UNIVERSITEIT VAN PRETORIA
UNIVERSITY OF PRETORIA
YUNIBESITHI YA PRETORIA

2017

Feitegids
Reëls en Regulasies

www.up.ac.za

‘n Verwelkomingsboodskap van die Visekanselier en Rektor

Beste studente en voornemende studente

In 2017 sal die Universiteit van Pretoria (UP) weer eens sowat 50 000 kontakstudente in ons nege fakulteite wat oor verskeie kampusse in die Stad Tshwane versprei is, verwelkom. Hierdie getal verteenwoordig maar ‘n fraksie van die talle aansoeke wat ons elke jaar van voornemende studente uit diverse gemeenskappe ontvang wat almal graag vir een van die uitgebreide reeks akademiese programme wat deur UP aangebied word, wil inskryf. Dié programme strek van medies, biochemie, ingenieurswese en regte tot tale, sosiale wetenskappe, visuele ontwerp, musiek, aktuariële wetenskap, rekeningkunde, bemarking, besigheidsbestuur en talle meer.

As een van Suid-Afrika se openbare vlagskipuniversiteite met ‘n gevestigde posisie op die voorste internasionale ranglyste, is UP hoog aangeskrewe nie net vir die wye verskeidenheid studierigtings wat ons vir studente bied nie, maar, selfs belangriker, vir ons volgehoue toewyding aan uitnemendheid in onderrig in leer. As gevolg hiervan het die Universiteit ‘n welverdiende reputasie dat ons graduandi oplewer wat gesog is onder potensiële werkgewers en wat ‘n betekenisvolle bydrae tot die gemeenskap kan maak. Verskeie opnames toon dat UP se kwalifikasies sowel plaaslik as internasionaal hoog aangeskryf word deur werkgewers. Baie van ons meer as 250 000 alumni is bekende leiers in die nywerheid- en die openbare sektor. ‘n Kwalifikasie van UP sal verseker dat jy ook in ‘n goeie posisie is om jou drome, aspirasies en volle potensiaal te verwesenlik.

UP is daartoe verbind om ‘n universiteit te wees wat betrokke is by die gemeenskap wat ons dien. Ons poog om aan maatskaplike behoeftes te voldoen en is trots daarop dat ons ‘n betekenisvolle impak op ons gemeenskap maak en bydra tot Suid-Afrika se sosio-ekonomiese ontwikkeling en die vooruitgang van ons land, Afrika en die wêreld. Deur graduandi te lewer met die hoë vlak kennis en vaardighede wat nodig is om aan die eise van ons samelewing te voldoen, is één van die belangrikste maniere waarop ons hierdie kritieke rol vervul – ‘n rol wat in die onstuimige en uitdagende omstandighede waarvoor die hele Suid-Afrikaanse hoër onderwyssektor die afgelope tyd te staan gekom het, van nog groter belang is.

Weens hierdie redes is daar strawwe kompetisie onder top-presterende studente uit Suid-Afrika, Afrika en die buiteland om toegelaat te word om aan UP te studeer. Dit is dus reeds ‘n merkwaardige prestasie indien jy een van die suksesvolle aansoekers is. Aangesien daar elke jaar veel meer aansoeke as beskikbare plekke is, kan ons ons nie almal wat aansoek doen, akkommodeer nie. Voldoening aan die minimum vereistes vir ‘n studieprogram is nie ‘n waarborg tot toelating nie. Voornemende studente word daarom aangemoedig om so gou moontlik aansoek te doen – verkieslik lank voor die sluitingsdatums.

By UP is ons uiters bewus hoe belangrik besluite is oor wat en waar om te studeer, asook die ondersteuning wat nodig is om ons studente te lei en te bemagtig in hul keuses wat die potensiaal het om hul hele lewensloop te verander. Dít is waarom ‘n belangrike fokus van ons missie en strategiese doelwitte is om studente uit alle gemeenskappe in staat te stel om toegang tot hoër onderwys te kry en om dan te verseker dat hulle sukses behaal in hul studies.

Ten einde graduandi af te lewer wat ook as ingeligte burgers in staat is om ‘n betekenisvolle rol as leiers in die samelewing te speel, streef ons daarna om ‘n holistiese studente-ervaring te voorsien en moedig ons alle UP-studente aan om deel te neem aan gemeenskapsgerigte projekte en leer-deur-ervaring. UP is bekend vir sy dinamiese studentelewe en is ongetwyfeld die nommer een universiteit wanneer dit kom by sport. Benewens meer as 30 sportsoorte, bied die Universiteit ‘n groot verskeidenheid kulturele en sosiale aktiwiteite en geleenthede wat ‘n belangrike deel is van studentwees. Daar is daghuise, fakulteitshuise en sowat 100 studenteverenigings wat voorsiening maak vir uiteenlopende sosiale, kulturele en sportbelangstellings.

Die doel met die Feitegids en Algemene Reëls en Regulasies is om jou in te lig, te help en te lei om belangrike besluite te neem wanneer jy by UP inskryf en die opwindende nuwe lewensfase as ‘n student betree of jou studies by UP voortsit. Die publikasie bevat alles wat jy behoort te weet oor die Universiteit se fakulteite, graadprogramme, die akademiese kalender en, baie belangrik, die talle dienste en geriewe wat ons vir studente bied. Jy sal belangrike inligting oor eerste en gevorderde baccalaureusgrade vind, asook oor Universiteitsregulasies van toepassing op toelating, registrasie, eksamentoelatingsvereistes en voldoening aan graadvereistes.

Aangesien ons primêre doelwit altyd ons studente se sukses sal wees, bestee ons aandag, moeite en hulpbronne daaraan om ‘n stewige grondslag te lê vir skoolverlaters om by die universiteitslewe aan te pas en suksesvol te wees in hul studies. Ons bied ‘n wye verskeidenheid ondersteuningstrukture om ons studente te help om hul grade in die aangewese tydperke te voltooi. Studente kan die Feitegids raadpleeg vir inligting oor die kommunikasiekanale om probleme − sowel akademies as nie-akademies − op te los. Die Feitegids bevat ook die dissiplinêre kode vir studente soos deur die Universiteitsraad voorgeskryf.

As ‘n UP-student sal jy verseker wees van ‘n ondersteunende en bemagtigende omgewing wat daarop gemik is om jou te help om sukses in jou studie en in jou lewe te behaal. Maak seker dat jy die geleenthede wat ons bied, ondersoek en ervaar. Namens die Universiteit van Pretoria sien ek uit daarna om jou as ‘n lid van ons lewendige en diverse UP-studentegemeenskap te verwelkom!

Professor Cheryl de la Rey
Visekanselier en Rektor

Inhoud

'n Verwelkomingsboodskap van die Visekanselier en Rektor i

Afdeling 1: Feitegids

1. Universiteit van Pretoria 1
1.1 Kampusse en fakulteite 1
1.2 Studente-administrasiekantore 1
1.3 GPS-koördinate van kampusse 2
1.4 Google Maps 2

2. Akademiese aangeleenthede 3
2.1 Datums 3
2.2 Toelating (nuweling-eerstejaarstudente) 3
2.3 Registrasie (alle studente) 4
2.4 Studentetoegangskaarte 5
2.5 Staking van studie of modules en verandering van program 5
2.6 Akademiese rekords 6
2.7 Oorsese reise 6

3. Finansiële aangeleenthede 6
3.1 Opsomming van gelde vir 2017 6
3.2 Beurs- en leningsaansoeke 7
- Befondsing wat deur UP bestuur word 7
- NSFAS 7
- Eduloan 7
- Ander beursopsies 7

3.3 Spesiale aanbod vir akademiese presteerders 7

4. Verblyf 9
4.1 Verblyf op UP-kampusse 9
4.2 Alternatiewe verblyf 9
4.3 Verblyf in Pretoria 10

5. Internasionale studente 11
5.1 Internasionale Studente-afdeling 11
5.2 Spesiale oriënteringsprogram 11
5.3 Stawende dokumente 11
5.4 Mediesefondsdekking vir studievisumhouers 11
5.5 Universities South Africa 12
5.6 Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (South African Qualifications Authority – SAQA) 12

6. Studentesake 13
6.1 Studentevoorligting 13
6.2 Studentegesondheidsdienste 13
6.3 MIV-berading, -toetsing en -programme 14
6.4 Eenheid vir Studente met Gestremdhede 14
6.5 Studenteregering 15
6.6 Afdeling Studente-ontwikkeling 15
6.7 Verteenwoordigende Studenteraad (VSR) 15
6.8 Daghuise 16
6.9 Fakulteitshuise 16
6.10 Studiemetodes en studie-advies 16

7. Rekenaarfasiliteite 16
7.1 Rekenaarfasiliteite 16
7.2 Oop labs 16
7.3 Studente IT-hulptoonbank 17
7.4 Toegang tot UP se rekenaarstelsels 17
- UP-studenteportaal 17
- ClickUp 17
- UP Student Centre 18

7.5 Selfhelp-wagwoordfunksionaliteit 18
7.6 Instruksies vir nuwe gebruikers van die UP-portaal 18
7.7 Internettoegang 18
7.8 Tuks Google-rekening 19
7.9 Google Plus 19
7.10 TuksPrint 19
7.11 Nasionale studentetegnologieprogram (STP) 19
7.12 Wi-Fi-netwerk 20

8. Sport 20
8.1 Inleiding 20
8.2 Sportklubs 20

Inhoud

8.3 Sportbeurse 21
8.4 High Performance Centre (hpc) 21
8.5 Sportakademies 21
8.6 TuksSport Hoërskool 21

9. Vervoer en parkering 22

9.1 Parkering en verkeer 22
9.2 Vervoer/busdienste 23
9.3 Reisagente 24
9.4 Pendeldienste ("shuttle services") 24

10. Algemene dienste 24

10.1 Kampuswinkels 24
10.2 Eetsale en die betaling van etes 25
10.3 Voedselafsetpunte 25
10.4 Loopbaandienste en studentewerksgeleenthede 26
10.5 Die Departement UP Kunste 26
10.6 Regshulp 27
10.7 Biblioteekdienste 27
10.8 Druk- en kopiëringsdienste 28

11. Veiligheidsdienste 29

11.1 Noodnommers 29
11.2 Krisislyn (24-uur) 29
11.3 Veiligheidswenke 29
11.4 Gebruik van die Groenroete 29
11.5 Verlore goedere 29

Afdeling 2: Beleide 30

Algemene reëls, vereistes en inligting 30

A. Dissiplinêre Kode: Studente 30
B. Seksuele teistering en rassediskriminasie 35
C. Onderrigtaal 36
D. Ander beleide 37

Afdeling 3: Algemene Reëls 38

- Eksamens, toetse en ander akademiese opdragte 38
- Kansellasie van lesings en toetse 40
- Algemene inligting 42
- Akademiese drag by promosieplegtighede 43
- Die gebruik van UP-rekenaarfasiliteite 43
- Oriëntering 43
- Koshuisrëels 43
- Universiteitsterreine en -geboue 43
- Die gebruik van studentekaarte 44
- Beroepsgesondheid en -veiligheid 44
- Sportbyeenkomste - Gedragskode 44
- Verkeers- en Parkeerreglemente van die Universiteit van Pretoria 47
- Studentekaarte 53
- Verspreiding van publikasies 53
- Kleredrag 53
- Studente met spesiale behoeftes 53
- Gebruik van Stadsraadeiendom 53
- Ontruiming van lesingsale/laboratoria 53
- Hantering van studenteprobleme: Kommunikasiekanale 54

Afdeling 4: Algemene Regulasies 55

Eerste en gevorderde baccalaureusgrade (G.1–G.15) 55

I. Eerste en gevorderde baccaluareusgrade 55

G.1 Toelating 55
G.2 Registrasie 56
G.3 Hernuwing van registrasie 56
G.4 Beëindiging van registrasie 57
G.5 Toepassing van ou en nuwe regulasies 57
G.6 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings 57
G.7 Minimum studietydperke en vereistes vir baccalaureusgrade 57
G.8 Erkenning van modules aan hierdie Universiteit geslaag 57

Inhoud

G.9 Erkenning van modules/studie-eenhede aan ander tersiêre inrightings geslaag en toelating van sodanige studente..57
G.10 Vereistes vir eksamentoelating, bevordering tot 'n volgende studiejaar of in 'n module, asook bywoningsmodules 58
G.11 Jaar- en semesterpunte en herhalig van modules....58
G.12 Assessering (Eksamens, toetse en skripsies)....59
G.13 Eksaminatore....60
G.14 Insae en hernasien van eksamenantwoordstelle....60
G.15 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte....60

Baccalaureus Honores-graad (G.16 – G.29) 60

G.16 Toelating....60
G.17 Registrasie....60
G.18 Hernuwing van registrasie....60
G.19 Beëindiging van registrasie....60
G.20 Toepassing van ou en nuwe regulasies....61
G.21 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings....61
G.22 Minimum studietydperke en vereistes vir Baccalaureus Honores-grade....61
G.23 Erkenning van modules....61
G.24 Vereistes vir eksamentoelating, bevordering tot 'n volgende studiejaar of promovering in 'n module en bywoningsmodules....61
G.25 Jaar- en semesterpunte....61
G.26 Eksamens....61
G.27 Eksaminatore....61
G.28 Hernasien van eksamenantwoordstelle....61
G.29 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte....61

Magistergrade (G.30 – G.41) 61

G.30 Tipes Magistergrade....61
G.31 Toelating....62
G.32 (a) Registrasie....62
G.32 (b) Hernuwing van registrasie....62
G.33 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings en duplikasie van magistergrade....62
G.34 Minimum studietydperke en vereistes vir magistergrade....62
G.35 Erkenning van modules....63
G.36 Vereistes vir eksamentoelating....63
G.37 Eksamens....63
G.38 Gedoseerde Magistergraad met 'n miniverhandeling....63
G.39 Magistergraad by wyse van verhandeling....63
G.40 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte....67
G.41 Omskakeling van navorsingmagistergraad na dotorale studie....67

Doktorsgraad (G.42 – G.54) 68

G.42 Toelating....68
G.43 Registrasie....68
G.44 Hernuwing van registrasie....68
G.45 Beëndiging van registrasie....68
G.46 Toepassing van ou en nuwe regulasies....68
G.47 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings en die duplikasie van doktorsgrade....68
G.48 Minimum studietydperke en vereiste vir doktorsgrade....69
G.49 Eksamens....69
G.50 Proefskrifte....69
G.51 Artikel vir publikasie....73
G.52 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte....73
G.53 Doktorsgraad op grond van publikasies....74
G.54 Beleid oor nagraadse studentegevalle en die erkenning van vorige leer....74

Diplomas en Sertifikate (G.55 – G.56) 75

G.55 Diplomas en Sertifikate....75
G.56 Toepassing van ou en nuwe regulasies....75

Afdeling 5: Woordelys van terme 76

Vrywaring: Hierdie publikasie bevat inligting oor reëls, beleide, onderriggelde, kurrikula en programme van die Universiteit van Pretoria soos van toepassing ten tyde van die druk daarvan. Wysigings aan of bywerking van die inligting in hierdie publikasie mag van tyd tot tyd sonder vooraf kennisgewing geskied. Die akkuraatheid, betroubaarheid of geldigheid van die inligting vervat in hierdie publikasie word derhalwe nie deur die Universiteit op enige gegewe tydstip gewaarborg nie en is onderhewig aan verifiëring. Die gebruiker word versoek om deurgaans die korrektheid van die gepubliseerde inligting met die Universiteit te bevestig. Versuim om dit te doen, sal nie aanleiding gee tot enige eis of aksie van enige aard teen die Universiteit deur enige party hoegenaamd nie.

ISBN 978-1-86854-802-6

Uitgegee deur die Departement Toelating en Studenteadministrasie in Desember 2016.
Kommentaar en navrae kan gerig word aan ssc@up.ac.za of Tel +27 (0)12 420 3111

Universiteit van Pretoria

Afdeling 1: Feitegids

1. Universiteit van Pretoria

Studentedienssentrum	Ligging	Posadres
Tel +27 (0)12 420 3111 E-pos ssc@up.ac.za	Universiteit van Pretoria hv Lynnwoodweg en Roperstraat Hatfield Suid-Afrika	Universiteit van Pretoria Privaatsak X20 Hatfield 0028 Suid-Afrika
Krisislyn	**Noodnommers**	**Webwerf**
Tel +27 (0)80 000 6428 (tolvry)	24-uur- Operasionele Bestuursentrum: **Tel** +27 (0)12 420 2310/2760 24-uur- Operasionele Bestuurder: **Tel** +27 (0)83 654 0476	**www.up.ac.za** Ouerblad **www.up.ac.za/ouers** Studiefinansiering **www.up.ac.za/fees-and-funding**

1.1 Kampusse en fakulteite

Die Hatfieldkampus beskik oor meer as 60 historiese geboue en is oor 24 hektaar versprei. Dit is een van die mooiste kampusse in Suid-Afrika en is naby 'n sakesentrum met verskeie noodsaaklike dienste, soos banke, boekwinkels, apteke, sportfasiliteite, klerewinkels, restaurante en koffiewinkels, geleë.

Die Hatfieldkampus huisves die volgende fakulteite:

- Ekonomiese en Bestuurswetenskappe
- Ingenieurswese, Bou-omgewing en Inligtingtegnologie
- Geesteswetenskappe
- Regsgeleerdheid
- Natuur- en Landbouwetenskappe
- Teologie

Die Gordon Institute of Business Science (GIBS) huisves akademiese programme sowel as 'n groot verskeidenheid bestuurskursusse wat spesiaal ontwikkel kan word om in spesifieke maatskappybehoeftes te voorsien. Dit is in Sandton, Johannesburg, geleë.

Die Groenkloofkampus huisves die Fakulteit Opvoedkunde.

Die Hillcrestkampus huisves TuksSport en die High Performance Centre (hpc).

Die Mamelodi-kampus huisves die:

- BCom – Verlengde program
- BSc – Verlengde program vir die Biologiese en Landbouwetenskappe
- BSc – Verlengde program vir die Fisiese Wetenskappe
- BSc – Verlengde program vir die Wiskundige Wetenskappe
- Naskoolse wiskunde- en wetenskapprogramme
- 'n Verskeidenheid gemeenskapsbetrokkenheidsprogramme

Die Onderstepoortkampus huisves die Fakulteit Veeartsenykunde.

Die Prinshofkampus huisves die Fakulteit Gesondheidswetenskappe.

1.2 Studente-administrasiekantore

Fakulteit	Ligging
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	K1-12 Ekonomiese en Bestuurswetenskappegebou, Hatfieldkampus
Geesteswetenskappe	K2-9 IT-gebou, Hatfieldkampus
Gesondheidswetenskappe	K3-54 Studente-administrasiesentrum, Tswelopelegebou, Prinshofkampus
Ingenieurswese, Bou-omgewing en Inligtingtegnologie	6de vloer Ingenieurswesegebou 1, Hatfieldkampus
Natuur- en Landbouwetenskappe	Grondvloer Landbouwetenskappegebou, Hatfieldkampus
Opvoedkunde	Administrasiegebou, Groenkloofkampus
Regsgeleerdheid	K1-56 Regsgeleerdheidgebou, Hatfieldkampus
Teologie	K1-22 Teologiegebou, Hatfieldkampus
Veeartsenykunde	Arnold Theilergebou, Ou Soutpanweg, Onderstepoortkampus

Universiteit van Pretoria

1.3 GPS-koördinate van kampusse

Hatfield	S25° 45′ 21″ E28° 13′ 51″
GIBS	S26° 07′ 46.2″ E28° 02′ 46.788″ (56 km vanaf Hatfieldkampus)
Groenkloof	S25° 46′ 10″ E28° 12′ 34″ (3.5 km vanaf Hatfieldkampus)
Hillcrest	S25° 45′ 10″ E28° 14′ 46″ (1.2 km vanaf Hatfieldkampus)
Mamelodi	S25° 43′ 22″ E28° 23′ 56″ (12 km vanaf Hatfieldkampus)
Onderstepoort	S28° 10′ 54″ E25° 38′ 52″ (22 km vanaf Hatfieldkampus)
Prinshof	S25° 43′ 57″ E28° 12′ 10″ (6 km vanaf Hatfieldkampus)

1.4 Google Maps

UP-kampuskaarte is beskikbaar op Google Maps sowel as op die Google Maps Application. Tik asseblief die skakels hieronder in jou Internet-leser. Die alternatief is om die Google Maps Application gratis te installeer op jou slimfoon of tablet.

Kampus	Google Maps-skakel
Hatfieldkampus	http://goo.gl/NkGMVd
Hillcrestkampus (LC de Villiers-sportgronde)	http://goo.gl/JGdYbq
Groenkloofkampus (Fakulteit Opvoedkunde)	http://goo.gl/CUSK6y
Prinshofkampus (Fakulteit Gesondheidswetenskappe)	http://goo.gl/BD2pNm
Onderstepoortkampus (Fakulteit Veeartsenykunde)	http://goo.gl/gwjdO9
Mamelodi-kampus	http://goo.gl/zKsCbI
Gordon Institute of Business Science (GIBS)	http://goo.gl/hNbxPi

Akademiese aangeleenthede

2. Akademiese aangeleenthede

Internasionale studente kan ook verwys na Afdeling 5: Internasionale studente.

2.1 Datums

Beskrywing	Datums
Verwelkomingsdag	28 Januarie 2017
Akademiese oriëntering van eerstejaarstudente	30 Januarie tot 2 Februarie 2017
Toegang tot UP101, 'n aanlyn-akademiese oriënteringsmodule vir eerstejaarstudente	Vanaf 23 Januarie, sodra 'n student geregistreer het
Indeling van groot kursusgroepe: Nuweling-eerstejaarstudente	3 Februarie 2017
Aanvang van lesings: Alle modules	6 Februarie 2017
Eerste kwartaal	6 Februarie tot 28 Maart 2017
Tweede kwartaal	29 Maart tot 30 Mei 2017
Derde kwartaal	17 Julie tot 4 September 2017
Vierde kwartaal	5 September tot 1 November 2017
Lentedag	13 September 2017

LET WEL: Bogenoemde datums is onderhewig aan verandering. Vir die nuutste inligting, besoek www.up.ac.za.

2.2 Toelating (nuweling-eerstejaarstudente)

- Indien jy voorlopig tot die Universiteit toegelaat is, moet die eindeksamenuitslae van jou finale skooljaar steeds aan die toelatingsvereistes voldoen van die program waarvoor jy voorlopig toegelaat is. As hierdie uitslae nie meer aan die toelatingsvereistes voldoen nie, sal jy nie toegelaat word nie. Voordat jy registreer, kan jy jou aansoekstatus op www1.up.ac.za volg, waar jy die toepaslike kommunikasie en 'n afmerklysie sal vind.
- Alle toegelate studente moet 'n regsgeldige kontrak met die Universiteit aangaan voordat hulle kan registreer. Besoek asseblief die UP-portaal ("UP Student Centre") by www1.up.ac.za vir meer inligting oor die kontrak en aanwysings vir die invul daarvan.
- Toegelate en voorlopig toegelate studente word versoek om die Universiteit se aanbod om vir die program in te skryf waarvoor hulle voorlopig toegelaat is aanlyn te aanvaar of van die hand te wys. Indien studente hulle aansoek om by UP te studeer wil kanselleer en geen verdere kommunikasie van die Universiteit wil ontvang nie, moet hulle asseblief 'n e-pos aan ssc@up.ac.za stuur.
- Indien jy in 'n koshuis geplaas is, raadpleeg asseblief jou plasingsbrief vir okkupasiedatums.
- Indien jy voorwaardelik tot 'n koshuis toegelaat is, maar jou eindeksamen-uitslae van jou finale skooljaar laer is as die toelatingsvereistes, mag jy nie by die koshuis intrek totdat die betrokke fakulteit se Studente-administrasiekantoor jou toelating bevestig het nie. Jou toelating in sodanige geval is nie gewaarborg nie.
- Indien jy aansoek doen om sommige van jou Graad 12-vakke te laat hermerk, maar jy voldoen nie aan die minimum toelatingsvereistes op grond van jou huidige uitslae nie, sal jy nie toegelaat word om intussen te registreer nie. Hierdie uitslae is eers in Februarie beskikbaar en ingevolge die Universiteit se beleid sal sodanige punte nie in aanmerking geneem word nie. Jy is welkom om vir die daaropvolgende akademiese jaar aansoek te doen.
- Die skryf van die Nasionale Normtoets (National Benchmark Test – NBT) is nie verpligtend vir alle programme nie. Verwys asseblief na die relevante fakulteitsbrosjure.

LET WEL: Die Nasionale Normtoets vervang nie die Akademiese Geletterdheidstoets wat deur nuweling-eerstejaarstudente gedurende die oriënteringsprogram vir registrasie en aanvang van die akademiese jaar geskryf word nie.

Kontakinligting

Tel +27 (0)21 650 3523
Webwerf www.nbt.ac.za

Akademiese aangeleenthede

2.3 Registrasie (alle studente)

Jy sal nie toegelaat word om te registreer as jy nie aan die minimum toelatingsvereistes van jou spesifieke program voldoen nie.

STAP 1: FINANSIËLE ASPEKTE

Jy moet die volgende doen voor jy kan registreer:

- Betaal die registrasiefooi ten minste vyf dae voor registrasie.
- As jy 'n beurshouer is, moet jy 'n bevestigingsbrief van jou borg of beurshouer ten minste vyf dae voor registrasie aan die Afdeling Studenterekeninge in die Studentedienssentrum verskaf. Dit stel UP in staat om dit op die stelsel in te voer en die student kwyt te skeld van die vereiste betaling van die aanvanklike registrasiefooi, indien dit van toepassing is.
- Die bewys van die beurs moet op 'n amptelike briefhoof, onderteken deur die beursgewer, bevestig wat die totale bedrag is van die beurs wat aan jou toegeken is, en dit moet ook aandui wat die beurs dek (bv onderriggelde, verblyf, maaltye, handboeke, ens).
- 'n Vorm wat gebruik kan word om die beurstoekenning te bevestig, is beskikbaar op die UP-webwerf www.up.ac.za/fees-and-funding, kies die "Undergraduate Funding"/"Related forms and documents"/"Employer or Other Bursary".
- Indien die voorafgaande bewys van die beurs nie ten minste vyf dae voor registrasie ingedien word nie, sal jy die registrasiefooi moet betaal voordat jy registreer.
- Indien jy vir 'n NSFAS-lening aansoek gedoen het en die lening wel aan jou toegestaan is, sal dit deur middel van 'n sms bevestig word.
- Dokumente (bankdepositostrokies, amptelike Universiteitskwitansies, ens) moet op aanvraag getoon word, asook wanneer die betalings ná die sperdatums gemaak word.
- Internetoorplasings moet ten minste vyf dae voor registrasie geskied.
- Kontantbetalings moet ten minste twee dae voor registrasie by 'n kassier gemaak word.
- Geen tjeks sal aanvaar word nie.

LET WEL: Vereiste aanvangsbetalings voordat jy mag registreer sluit in onderriggelde, koshuisfooie en 'n internasionale administratiewe heffing (soos wat op jou van toepassing mag wees). Hierdie bedrae verskyn op www.up.ac.za/fees-and-funding.

STAP 2: DOKUMENTE, DATUMS EN LOKALE

Daar sal van alle studente verwag word om gedurende die 2017-registrasietydperk aanlyn te registreer. Die registrasieskedule sal op die Universiteit se webtuiste beskikbaar gestel word. Die registrasiedatums sowel as die reëlings wat vir uitsonderings gemaak word, sal hier aangedui word. In hierdie gevalle sal die volgende van toepassing wees:

- Maak seker dat jy met die korrekte lokaal en datums vir registrasie vertroud is. Verwys na jou oriënteringsprogram vir registrasie en aanvang van die akademiese jaar vir hierdie inligting.
- Jy is nie 'n geregistreerde student bloot deur net die aanvangsgelde te betaal nie. Jy is slegs 'n geregistreerde student wanneer 'n registrasiebewys vir die jaar aan jou uitgereik is.

Maak seker dat jy die volgende by jou het wanneer jy gaan registreer:

- Jou finale skooljaar-simbolestaat (die oorspronklike plus een afskrif).
- Die oriënteringsprogram vir registrasie en aanvang van die akademiese Jaar
- ID en een afskrif daarvan
- Bewys dat jou aanvangsgelde betaal is voor die oriënteringsprogram vir registrasie en aanvang van die akademiese Jaar
- Alvorens 'n student kan registreer, moet 'n kontrak tussen die student en die Universiteit van Pretoria gesluit word. Studente verkry aanlyn toegang tot die kontrak op die UP-portaal ("UP Student Centre") by www1.up.ac.za.

Registrasiebewys

- 'n Registrasiebewys kan vanaf die UP-portaal ("UP Student Centre") afgelaai en gedruk word nadat jy geregisteer het.
- 'n Registrasiebewys sal per e-pos aan jou gestuur word nadat jy geregistreer het.
- Bewaar hierdie bewys op 'n veilige plek.
- Hierdie bewys van registrasie word benodig om jou studentekaart te kry.
- 'n Duplikaat kan by die Studentedienssentrum teen 'n vasgestelde bedrag per duplikaat bekom word, of kan gratis afgelaai word van die UP-portaal ("UP Student Centre").
- Let asseblief daarop dat 'n registrasiebewys nie aan 'n student uitgereik kan word sonder bewys van identifikasie nie (ID, studentekaart, paspoort of bestuurderslisensie).

STAP 3: TOETSE – SLEGS NUWELING-EERSTEJAARSTUDENTE

Akademiese Inligtingbestuur (Academic Information Management – AIM)

- Akademiese Inligtingbestuursmodules (AIM 101, AIM 102, of beide AIM 111 en AIM 121, afhangende van jou program) is verpligtend vir alle nuweling-eerstejaarstudente.
- AIM 101 word in die eerste semester en AIM 102 in die tweede semester aangebied, afhangende van jou program.
- AIM 111 sal in die eerste semester en AIM 121 in die tweede semester aangebied word.
- Daar is geen vrystellingseksamens beskikbaar vir AIM 101, AIM 102, of beide AIM 111 en AIM 121 nie.

Akademiese aangeleenthede

LET WEL: Volledige inligting rakende hierdie modules sal tydens geskeduleerde registrasieweeksessies aan studente gekommunikeer word. Die koste van die AIM modules is nie ingesluit in die beraamde klasgeldfooie by www.up.ac.za/fees-and-funding of op die kwotasiestelsel nie.

Student Academic Readiness Survey (STARS)

Die Student Academic Readiness Survey© (STARS) meet voornemende studente se persepsie van hulle gereedheid vir universiteitsonderrig. Gereedheid vir universiteitsonderrig kan beskryf word as die mate van voorbereiding wat 'n student het om suksesvol te wees aan 'n hoëronderwysinstelling. Benewens akademiese prestasie, meet die STARS (a) akademiese gesindheid en behoeftes, (b) motiveringsfaktore, (c) agtergrondfaktore, (d) toets- en eksamenvaardighede en (e) algemene welstand. Die doel van die STARS is om areas te identifiseer waar die Universiteit van Pretoria jou moontlik kan ondersteun. Indien jy instem, sal 'n kopie van jou verslag aan 'n fakulteitsadviseur beskikbaar gestel word om die verslag met jou te bespreek indien jy die behoefte daarvoor uitspreek. Dit is in jou eie belang om die vraelys eerlik te beantwoord. Let asseblief daarop dat hierdie nie 'n toelatingstoets is nie.

Jou persoonlike STARS-profiel sal binne drie weke na voltooiing van die vraelys op die UP-portaal ("UP Student Centre") by www1.up.ac.za beskikbaar wees. Daar sal duidelik op die UP-portaal ("UP Student Centre") gekommunikeer word waar die uitslae deur middel van die volgende inligting aanlyn verkry kan word:

- UP-portaal-aantekennaam: Agtsyfer UP-studentenommer bv u17123458
- UP-portaal-wagwoord: ID (SA-burgers) of paspoortnommer (nie-Suid-Afrikaanse burgers)

Kontakinligting

Dr Juan-Claude Lemmens
Tel +27 (0)12 420 4161 (08:00–15:30)
E-pos jlemmens@up.ac.za
Ligging Departement vir Onderwysinnovasie
K3-58.10
IT-gebou

Akademiese geletterdheid van eerstejaarstudente

'n Onvoldoende vlak van akademiese geletterdheid kan 'n negatiewe invloed hê op 'n student se kanse vir akademiese sukses. Die Universiteit van Pretoria het prosesse in plek om studente te identifiseer wat ontwikkeling benodig deur gebruik te maak van hul Graad 12-punte (Engels of Afrikaans) of die uitslag van die Akademiese Geletterdheidstoets. Volle besonderhede sal in die oriënteringsprogram vir registrasie en aanvang van die akademiese jaar, wat in November of Desember aan alle toegelate studente versprei sal word, gekommunikeer word. As daar van jou verwag word om die toets te skryf sal tyd in die program ingeruim word. Indien jou Graad 12-punte (Engels of Afrikaans) gebruik gaan word, sal personeel van die fakulteit se Akademiese Administrasie jou registreer vir die toepaslike program.

LET WEL: Die Akademiese Geletterdheidstoets vervang nie die Nasionale Normtoets (National Benchmark Test – NBT) nie. Vir meer inligting oor die NBT besoek www.nbt.ac.za.

2.4 Studentetoegangskaarte

- Die Studentedienssentrum reik studentekaarte uit en jy kan vanaf twee dae ná registrasie tot die datum waarop lesings 'n aanvang neem jou kaart daar afhaal.
- Toon jou registrasiebewys om 'n studentekaart te kry. Hierdie bewys van registrasie word per e-pos gestuur met registrasie en kan ook op die UP-portaal ("UP Student Centre") bekom word. Die Kaartafdeling sal 'n elektroniese weergawe aanvaar wat op jou selfoon, tablet of skootrekenaar is.
- 'n Studentekaart sal nie uitgereik word sonder bewys van identifikasie nie (ID, paspoort of bestuurderslisensie).
- Wanneer studente in 'n Universiteit van Pretoria-koshuis intrek, word 'n tydelike maaltydkaart aan hulle uitgereik. Koshuisstudente moet hul tydelike maaltydkaarte omruil vir 'n studentekaart by die Afdeling Studentekaarte van die Studentedienssentrum vanaf twee dae ná registrasie tot die datum waarop lesings 'n aanvang neem. Die studentekaart word dan as 'n maaltydkaart sowel as 'n toegangskaart gebruik.
- Die eerste studentekaart word gratis uitgereik. Indien jy jou kaart verloor of beskadig, kan jy by die Studentedienssentrum vir 'n duplikaatkaart aansoek doen teen 'n koste van R50.
- Kaarte wat verlore geraak het of beskadig is sal nie uitgereik word sonder bewys van identifikasie nie (ID, paspoort of bestuurderslisensie).
- Studentekaarte bied toegang tot die kampus en verskeie rekenaarfasiliteite en geboue op kampus. Jy moet jou studentekaart ten alle tye by jou hê. Die studentekaart moet op aanvraag, asook tydens eksamens of toetse, getoon word.

2.5 Staking van studie of modules en verandering van program

- Jy kan nie bloot van 'n klas af wegbly of die dosent inlig as jy nie meer met jou studie, 'n program of 'n module wil voortgaan nie.
- Die dosent is nie betrokke by die administrasie van sodanige veranderinge nie.
- Studente moet hulself van die toepaslike sperdatums vergewis, sien www.up.ac.za/fees-and-funding.
- Kontak die Afdeling Studenterekeninge in die Studentedienssentrum vir enige navrae oor die finansiële implikasies van so 'n besluit.

Akademiese aangeleenthede/Finansiële aangeleenthede

Verandering van programme of staking van modules (geregistreerde studente)

- Indien jy 'n module wil verander of staak, kan dit gedoen word op die UP-portaal ("UP Student Centre") deur die registrasie-komponent.
- Indien jy jou program wil verander, voltooi 'n vorm by die Studente-administrasiekantoor van die fakulteit waar jy jou studie wil voortsit. As jy jou studie aan die Universiteit van Pretoria wil staak, hetsy vir die huidige jaar of permanent, moet jy 'n voorgeskrewe vorm by die Afdeling Studenterekeninge in die Studentedienssentrum voltooi. Indien jy nalaat om dit te doen, sal jou rekening nie gesluit word nie en sal gelde vir die volle jaar gehef word. Indien die gelde nie betaal word nie, sal die rekening aan Regsdienste oorhandig word om die skuld in te vorder, wat daartoe kan lei dat jy by kredietinstellings op die swartlys geplaas word.

2.6 Akademiese rekords

- Geregistreerde studente kan 'n amptelike akademiese rekord by die Studentedienssentrum bekom teen 'n voorgeskrewe fooi, maar studente word aangemoedig om gebruik te maak van die UP-portaal ("UP Student Centre") om 'n kopie af te laai.
- Let asseblief daarop dat geen akademiese rekord aan 'n student uitgereik sal word sonder bewys van identifikasie nie (ID, studentekaart, paspoort of bestuurderslisensie).

2.7 Oorsese reise

- Studente wat gedurende resestydperke beoog om in die buiteland te reis, kan 'n brief wat bevestig dat hulle van voorneme is om hulle studie aan UP voort te sit, by die Studentedienssentrum aanvra.
- Jy moet 'n geregistreerde student wees om so 'n brief te bekom.
- Let asseblief daarop dat geen briewe aan studente uitgereik kan word sonder bewys van identifikasie nie (ID, studentekaart, paspoort of bestuurderslisensie).

3. Finansiële aangeleenthede

3.1 Algemene finansiële inligting: 2017

AIM-modules: Die koste van AIM-modules is nie ingesluit in die gemiddelde koste per program nie.

Gesinsafslag: Wanneer twee of meer kinders uit dieselfde gesin gelyktydig by die Universiteit van Pretoria geregistreer is, kan die gesin aansoek doen vir korting op onderriggelde. Bepalings en voorwaardes kan gevind word by www.up.ac.za/fees-and-funding.

Die 2,5%-afslag: Indien die student se rekening teen 30 April ten volle (100%) betaal is, word 'n 2,5%-afslag gegee. Besoek www.up.ac.za/fees-and-funding vir meer inligting.

Kosteberamings: Die Universiteit van Pretoria gee aan voorgraadse studente 'n kwotasie (kosteberaming) van hul onderriggelde.

- Kosteberamings is beskikbaar by http://estimate.up.ac.za
- Kosteberamings sluit nie AIM-modules in nie.
- Studente kan beraamde onderriggelde deur middel van 'n selfhelp-funksie bereken. Volg hierdie stappe:
  - Teken aan op die UP-studenteportaal en gaan na die 'Student Centre'.
  - Onder die 'Finance'-poortjie sal u die 'Student Finances'-poortjie vind.
  - Op die volgende bladsy, klik op die tweede 'Student Finances'-poortjie.
  - Die beraamde fooie (kwotasie) sal daar verskyn.
  - Gebruik die plus-knoppie (+) om modules by te voeg en die minus-knoppie (-) om modules te verwyder.
  - Klik op die 'Generate Quote'-knoppie om die kwotasie te sien, te bewaar of te druk.
  - AIM-modules kan bygevoeg word, indien nodig.

Rekeninge: Alle rekeninge is betaalbaar op die datums soos aangedui (30 April: 50% en 31 Julie: 100%), selfs al het u nie 'n rekening per pos ontvang nie. Rekeninge is beskikbaar op die UP-portaal *(My TUKS Login>Student Service Centre>Finances>Student Finances>Tuition Account)*. U kan na die rekening kyk, dit bewaar of dit druk.

LET WEL: Die internetblaaier moet so opgestel wees dat dit opspringkieslyste ('pop-ups') toelaat. Die rekening sal in PDF-formaat verskyn. Studente kan 'n e-posadres waarna die rekening gestuur moet word, op die portaal aanbring. *(My TUKS Login >Student Service Centre>*onder *Personal and Contact info*, klik op *'update account email address'.)*

Staakdatums: Die byvoeging of staking van modules na registrasie moet by u fakulteit gedoen word. Ongeag van wanneer 'n module bygevoeg word, indien u later sou besluit om dit te staak, sal die staakkostes volgens die tabel 'Staakdatums' op www.up.ac.za/fees-and-funding bereken word.

Registrasiefooie: Die registrasiefooi is **nie** 'n bykomende bedrag betaalbaar **nie**, maar is deel van u onderrigfooie en is 'n aanvanklike betaling as deel van u totale onderrigfooie. Besoek www.up.ac.za/fees-and-funding vir meer inligting oor registrasie- en staakfooie.

Finansiële aangeleenthede

Koshuisfooie: Vir inligting oor koshuisfooie, die koshuisbesprekingsheffing, die koshuiskansellasiefooi en die koste van maaltye besoek asseblief www.up.ac.za/fees-and-funding en ook www.up.ac.za/accommodation.

Fooie gedek deur beurse: Studente moet voor registrasie 'n geskrewe bewys van die borg van die beurs wat aan hom/haar toegeken is, voorlê. Indien die vereiste nie nagekom word nie sal die student die registrasiegeld moet betaal. Die finale besluit oor die aanvaarding van 'n beursbrief berus by die Universiteit.

Hoe en waar om te betaal: UP-kassiere is op al ons kampusse beskikbaar vanaf 08:00 tot 16:00, Maandag tot Vrydag. EFO-betalings sal eers na ten minste vyf werksdae op u studenterekening wys. Besoek www.up.ac.za/fees-and-funding vir meer inligting.

UP-bankbesonderhede: Die Universiteit van Pretoria se bankbesonderhede verskyn by www.up.ac.za/fees-and-funding.

UP-studenteportaal: Die UP-studenteportaal is so ontwerp dat geregistreerde studente 24/7-toegang het tot hul studierekening, persoonlike inligting, akademiese rekord, finansiële aansoeke, bedrae betaalbaar en datums waarop die gelde betaal moet word, kwotasies en eterekening. UP se Departement Finansies stuur maandeliks rekeninge uit, maar kan nie die aflewering daarvan waarborg nie. Die Universiteit neem aan dat studente toegang tot die Studenteportaal het en dit gebruik. Die belangrikheid hiervan word tydens oriëntering wanneer eerstejaars registreer, beklemtoon. Meer inligting is beskikbaar by www.up.ac.za/fees-and-funding.

3.2 Beurs- en leningsaansoeke

- **Befondsing wat deur UP bestuur word**

  Aansoeke moet via die UP-studenteportaal of www.up.ac.za/fees-and-funding ingedien word. Aansoeke open op 4 Augustus 2016 en sluit op 30 November 2016. Geen laat aansoeke sal aanvaar word nie.

- **Nasionale Hulpskema vir Studente (NSFAS)**

  NSFAS se sentrale aansoeke vir studente wat finansiële steun benodig, het op 1 Augustus 2016 geopen. Daar is twee aansoek-siklusse:
  - Siklus 1: 1 Augustus tot 30 November: Studente wat in 2917 vir die eerste keer universiteit toe kom, insluitende 2016-matrikulante
  - Siklus 2: 1 September tot 30 November: Alle universiteitstudente wat nie in 2016 NSFAS-befondsing gekry het nie

Vir omvattende inligting en om aansoek te doen, gaan asseblief na www.nsfas.org.za. Aansoeke sluit op 30 November 2016. Studente wat NSFAS-befondsing vir die 2016 akademiese jaar gekry het, moet nie aansoek doen nie aangesien NSFAS reeds hul inligting het.

- **Eduloan**

  Sedert 1996 het Eduloan meer as 800 000 Suid-Afrikaners gehelp om onderrig te ontvang deur bekostigbare studentelenings vir voltydse en deeltydse studente. As 'n geregistreerde kredietverskaffer kan ons studentelenings 'n verskeidenheid studentverwante behoeftes insluit soos boeke, bybehore, skootrekenaars, universiteits- en privaat verblyf, en studie-onderrig teen 'n vaste maandelikse paaiement. Enigeen (studente, ouers of voogde) kan vir 'n lening aansoek doen, mits die aansoeker voltyds in diens is of 'n geregistreerde sakeonderneming besit.

Kontakinligting

Tel	+27 (0)12 420 2161/5175
E-pos	lizettevr@eduloan.co.za
Ligging	K1-13 Studentesentrum
Kantoorure	08:00–16:30

- **Ander beursopsies**

  Jy kan ook die volgende webwerwe besoek vir inligting oor beurse:
  - www.up.ac.za/sport vir meer inligting oor UP se sportbeurse
  - www.gostudy.mobi wat beurse volgens studierigtings lys
  - http://bursary.hcifoundation.co.za
  - The Bursary Register:

Tel	+27 (0)11 672 6559
E-pos	rlevin@mweb.co.za

3.3 Spesiale aanbod vir akademiese presteerders

Die spesiale aanbod aan akademiese presteerders is gebaseer op die gemiddelde persentasie behaal in 'n skooleksamen (verwys na die tabel op bladsy 9). Hierdie spesiale aanbod sluit gewaarborgde toekennings, plasing in programme en/of koshuise in. Let asseblief daarop dat die akademiese gemiddelde persentasie gebaseer word op 'n berekeningsformule van die Universiteit van Pretoria.

Finansiële aangeleenthede

Spesiale aanbod aan akademiese presteerders (Nuweling-eerstejaarstudente in 2017)							
TOELATING (gebaseer op die eksamenuitslae waarmee jy aansoek doen)		**PRESTASIETOEKENNINGS** (gebaseer op die finale skooljaar eksamenuitslae)				**KOSHUISPLASING** (gebaseer op die eksamenuitslae waarmee jy aansoek doen)	
Kwalifiserende akademiese gemiddelde persentasie	**Toelating vir studie**	**Kwalifiserende akademiese gemiddelde persentasie**	**FAKULTEITE**			**Kwalifiserende akademiese gemiddelde persentasie**	**Koshuisplasing**
			Natuur- en Landbou-wetenskappe EN Ingenieurswese, Bou-omgewing en Inligting-tegnologie	**Gesondheids-wetenskappe EN Veeartseny-kunde**	**Ander fakulteite**		
75%-100%	**Gewaarborgde** toelating tot jou eerste- of tweedekeuse oop program (nie van toepassing op keuringsprogramme nie) indien jou aansoek nie later as **1 Mei** van die jaar wat jou studie voorafgaan, ontvang word.	**75%-79.99%**	R6 400	-	-	**85%-100%**	**Gewaarborgde plasing in** UP-koshuis indien jou aansoek nie later as **1 Mei** van die jaar wat jou studie voorafgaan ontvang word en indien jy voorwaardelik toegelaat is tot 'n program.
		80%-84.99%	R16 000	R6 400	R16 000		
		85%-89.99%	R25 000	R13 000	R25 000		
		90%-100%	R40 000	R20 000	R40 000		
		DUX-LEERDERTOEKENNING (gebaseer op die finale skooljaareksamenuitslae) **Dux-leerdertoekenning** ten bedrae van R7 500 word aan die top akademiese presteerder in Graad 12 van 'n spesifieke skool toegeken (een leerder per skool)					

LET WEL: Die Universiteit van Pretoria behou die reg om toekenningsbedrae sonder vooraf kennisgewing te wysig.

Kriteria

- Voorgraadse prestasietoekennings is gebaseer op die gemiddelde persentasie wat behaal is (nie op die aantal onderskeidings nie).
- Die gemiddelde persentasie word nie afgerond nie.
- Voorgraadse prestasietoekennings word outomaties toegeken aan nuut-geregistreerde voorgraadse studente wat aan die toekenningskriteria voldoen. Studente doen NIE aansoek vir hierdie toekennings nie.
- Eerstejaarstudente wat direk na Graad 12 (finale skooljaar) vir studie by UP registreer of wat 'n rusjaar/-jare na die finale skooljaar geneem het en wat aan die toekenningskriteria voldoen, sal oorweeg word.
- Studente wat by 'n tersiêre onderriginstelling geregistreer was voordat hulle by UP geregistreer het, kwalifiseer nie vir prestasietoekennings nie. Studente wat in vorige jare by UP geregistreer was, word ook nie oorweeg nie.
- Kwalifiserende studente moet Suid-Afrikaanse burgers wees of permanente verblyf in Suid-Afrika hê, of hulle moet burgers van 'n SAOG-land wees.
- Die gemiddelde persentasie vir toekenningsdoeleindes is die gemiddeld van die werklike persentasie wat in die finale skooljaar eindeksamen behaal is vir alle erkende Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)/Onafhanklike Eksamenraad (IEB) of Cambridge vakke. Dit word gebaseer op die berekeninge van die Universiteit van Pretoria.

Voorwaardes

- Sekere vakke word UITGESLUIT uit die berekening van gemiddelde persentasies:
  - Lewensoriëntering
  - Wiskunde Vraestel 3
  - Addisionele Wiskunde
  - Praktiese Musiek Graad 4 en 5 (Let wel: Praktiese Musiek Graad 6, 7 en 8 word oorweeg vir die berekening van die gemiddelde persentasie – as jou musiekrapport vir hierdie vak nie deel uitmaak van jou NSS-rapport nie, moet jy asseblief voor 28 Januarie jou amptelike musiekrapport aan jou fakulteit se Studenteadministrasiekantoor stuur vir oorweging).
- Die toekennings word op die basis van die finale punte gemaak wat die Universiteit van die Departement van Basiese Onderwys vir die finale skooljaar ontvang. Die uitslae van vraestelle wat hermerk is, sal nie in berekening gebring word vir toekenningsdoeleindes nie.
- Toekennings is volledig terugbetaalbaar as studente hul studie om watter rede ook al in die betrokke program staak in die jaar waarin die toekenning gemaak is.
- As studente hulle programme verander in die jaar waarin die toekenning gemaak is, sal die waarde van die toekenning vir die aanvanklike program onveranderd bly. Dit wil sê, die toekenning sal nie gekanselleer, of op- of afwaarts aangepas word sodat dit ooreenstem met die volgende programme waarvoor daar ingeskryf word nie.

LET WEL: Maak seker dat jy oor al die verskillende befondingsingsmoontlikhede lees op www.up.ac.za/fees-and-funding.

Verblyf

4. Verblyf

4.1 Verblyf op UP-kampusse

Koshuiskamerfooie

Koshuiskamerfooie word op www.up.ac.za/fees-and-funding gepubliseer.

Nie-voldoening aan programvereistes

As jy nie meer aan die minimum toelatingsvereistes van jou spesifieke program voldoen nie, mag jy nie by 'n koshuis intrek nie, selfs al is 'n plek vooraf aan jou toegeken en jy reeds daarvoor betaal het.

Kamerwisselings

- Toestemming moet aan 'n student verleen word om van kamer te verander. Indien die korrekte prosedure nie gevolg word nie, sal 'n boete van R300 gehef word en teen die betrokke student se rekening gedebiteer word.
- 'n *Verandering van Kamer*-vorm moet voltooi word. Hierdie vorm kan verkry word vanaf die Geboue-koördineerder: Koshuisfasiliteite.
- By ontvangs van jou vorm, sal die Geboue-koördineerder: Koshuisfasiliteite 'n kamerinspeksie doen om te bepaal of enige skade aangerig is in die kamer wat jy wil ontruim.

Vertrek/ontruiming van koshuis

Studente wat die koshuis wil verlaat moet *30 dae kennis* van voorneme via die UP-portaal ("UP Student Centre") gee. 'n Student moet sy/haar sleutels saam met die *Ontruimingsvorm* by die Geboue-koördineerder: Koshuisfasiliteite indien. Die kamer sal slegs as ontruim beskou word na die inhandiging van die *Ontruimingsvorm* en die sleutels. Studente wat ná 30 September ontruim sal geen terugbetaling vir verblyf ontvang nie.

Kamerhernuwing

Koshuisplasing vir die daaropvolgende jaar is gebaseer op akademiese prestasie. Dit is daarom noodsaaklik dat jy van die eerste semester af goed presteer.

Bewys van verblyf

- 'n Bewys van verblyf kan slegs aan geregistreerde studente gegee word wat tans in 'n Universiteitskoshuis woonagtig is.
- 'n Bewys van verblyf kan vanaf die Studentedienssentrum verkry word.
- Let asseblief daarop dat geen briewe aan 'n student uitgereik kan word sonder bewys van identifikasie nie (ID, studentekaart, paspoort of bestuurderslisensie).

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 3111
E-pos tuksres.placement@up.ac.za
Webwerf www.up.ac.za/accommodation
www.up.ac.za/fees-and-funding

4.2 Alternatiewe verblyf

Die Universiteit kan ongelukkig nie verblyf aan alle aansoekers verskaf nie, aangesien die aanvraag die beskikbare plekke oorskry. Die volgende privaatfasiliteite kan as alternatiewe opsies oorweeg word:

Geakkrediteerde verblyf in die omgewing van Hatfieldkampus

Geakkrediteerde verblyf	Telefoonnommer	E-pos en/of webwerf
Campus key	+27 (0)861 788 3368	www.campuskey.co.za
Duncan Court	+27 (0)83 327 1590	www.duncancourt.co.za
Respublica Student Living • Eastwoods • Hatfield Square	+27 (0)10 020 0300	www.respublica.co.za
Rosendal (Arcadia)	+27 (0)12 341 7600 +27 (0)82 774 3320	www.segoaleproperties.co.za
South Point (Arcadia)	+27 (0)12 326 1645 +27 (0)800 788 3368	www.staysouthpoint.co.za
Studios @ Burnett	+27 (0)87 357 8655	www.studiosburnett.co.za
The Edge (MidCity Properties) • Festival's Edge • Reitz Edge	+27 (0)12 426 3400 +27 (0)78 852 9477	www.ontheedge.co.za

Verblyf

Geakkrediteerde verblyf in die omgewing van Hatfieldkampus (vervolg)

Geakkrediteerde verblyf	Telefoonnommer	E-pos en/of webwerf
The Fields (City Property)	+27 (0)12 362 4473/4504	propworld@cityprop.co.za
TMM Lofts (Concord Living)	+27 (0)79 650 9496	www.concord-living.co.za

Geakkrediteerde verblyf in die omgewing van Prinshofkampus

Geakkrediteerde verblyf	Telefoonnommer	E-pos en/of webwerf
Craigs Place (City Property)	+27 (0)12 319 8700	propworld@cityprop.co.za
Flower's Edge (MidCity Properties)	+27 (0)12 426 3400	www.ontheedge.co.za

Alternatiewe verblyf in die omgewing van Hatfield- en Groenkloofkampusse

Alternatiewe verblyf	Telefoonnommer	E-pos en/of webwerf
Arlon Property	+27 (0)12 362 5499/1868	arlon@icon.co.za
Isa Carstens Academy Residence	+27 (0)12 348 0125	educationpta@isacarstens.co.za
Off Campus Rental	+27 (0)12 362 6123 +27 (0)83 438 2548	ocrental@telkomsa.net
TheRoomLink	+27 (0)82 629 2870	www.TheRoomLink.co.za

4.3 Verblyf in Pretoria

Hotelle

City Lodge Hatfield **Tel** +27 (0)12 423 5000 **Webwerf** www.citylodge.co.za	**City Lodge Lynnwood** **Tel** +27 (0)12 471 0300 **Webwerf** www.citylodge.co.za
Court Classique **Tel** +27 (0)12 344 4420 **Webwerf** www.courtclassique.co.za	**Garden Court Hatfield** **Tel** +27 (0)12 342 9600 **Webwerf** www.tsogosunhotels.com
Hotel 224 **Tel** +27 (0)12 440 5281 **Webwerf** www.hotel224.com	**Hotel at High Performance Centre** **Tel** +27 (0)12 362 9800 **Webwerf** www.hpc.co.za
Protea Hotel Hatfield **Tel** +27 (0)12 364 0300 **Webwerf** www.proteahotels.com	**Protea Hatfield Manor Hotel** **Tel** +27 (0)12 362 7077 **Webwerf** www.proteahotels.com/manor
Sheraton Hotel Pretoria **Tel** +27 (0)12 429 9999 **Webwerf** www.sheraton.com/pretoria	**Southern Sun Pretoria** **Tel** +27 (0)12 341 1571 **Webwerf** www.tsogosunhotels.com
The Courtyard – Arcadia **Tel** +27 (0)12 342 4940 **Webwerf** www.citylodge.co.za	**Town Lodge Menlo Park** **Tel** +27 (0)12 348 2711 **Webwerf** www.citylodge.co.za

Gastehuise

137 Murray Street Guesthouse **Webwerf** www.murray137.co.za	**Brooklyn Place Guesthouse** **Webwerf** www.brooklynhouse.co.za
Brooklyn Guest Houses **Webwerf** www.brooklynguesthouses.co.za	**Shani Boutique Hotel** **Webwerf** www.shaniboutiquehotel.co.za
Pebble Fountain Guest House **Webwerf** www.pebble-fountain.co.za	**The Village in Hatfield** **Webwerf** www.thevillageinhatfield.co.za
Bed and Breakfast in Hatfield **Webwerf** www.bandbhatfield.co.za	**Bwelwani Guesthouse** **Webwerf** www.bwelwani.co.za

Internasionale studente

5. Internasionale studente

5.1 Internasionale Studente-afdeling

Alle nie-Suid-Afrikaanse burgers moet voor registrasie by die Afdeling Internasionale Studente in die Nagraadse Sentrum op die Hatfieldkampus aanmeld. Die Departement Toelating en Studentadministrasie sal vanaf 3 Januarie 2017 oop wees. (Verwys asseblief na Afdeling 2: Akademiese aangeleenthede.)

5.2 Spesiale oriënteringsprogram

Bekom meer inligting van die Afdeling Internasionale Studente in die Nagraadse Sentrum of besoek www.up.ac.za/isd.

Nie-Suid-Afrikaanse burgers moet bewys van hulle amptelike status in Suid-Afrika, asook 'n bewys van voldoende mediese dekking by die Afdeling Internasionale Studente in die Nagraadse Sentrum indien voordat hulle sal kan registreer.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 3111
E-pos isd@up.ac.za
Webwerf www.up.ac.za/ISD
Ligging Nagraadse Sentrum
Hatfieldkampus

5.3 Stawende dokumente

Studente moet afskrifte gereed hê voordat hulle na die Afdeling Internasionale Studente in die Nagraadse Sentrum gaan. Afskrifte kan by die Minolta Kopiëringsentrum in die Studentesentrum op die Hatfieldkampus gemaak word.

Alle nie-Suid-Afrikaanse burgers moet hul oorspronklike dokumente toon en een afskrif van elk van die volgende dokumente indien:

- Voltooide Internasionale Studente-inligtingsvorm
- 'n Geldige paspoort of ID (in die geval van studente met permanente verblyf in Suid-Afrika)
- 'n Geldige studie-visum geëndosseer vir studie aan die Universiteit van Pretoria, of een van die volgende:
  - 'n Werks-visum indien nie 'n voltydse student nie
  - 'n Asielversoekerstransit-visum
  - Vlugteling – Artikel 24-permit
  - 'n Diplomatieke visum
- Bewys van mediese dekking (mediese dekking moet vir 'n jaar vooruit betaal wees, van Januarie tot Desember)

Bogenoemde dokumente moet by 'n internasionale konsultant ingedien word en die inligting moet ingelees word voor jy kan registreer. Hierdie dokumente kan ook per e-pos gestuur word aan isd@up.ac.za.

5.4 Mediesefondsdekking vir studievisumhouers

Kragtens die Immigrasiewet van Suid-Afrika, moet persone wat nie Suid-Afrikaanse burgerskap besit nie, maar wat nogtans studievisumhouers is, of wat 'n studievisum wil aanvra, bewys lewer dat hulle voldoende mediesefondsdekking vir die duur van hul verblyf in Suid-Afrika het. Nie-Suid-Afrikaanse burgers wat aan die Universiteit van Pretoria wil studeer, kan by een van die volgende mediese fondse aansluit:

Momentum Health (Ingwe-keuse)

Lidmaatskapgelde is jaarliks vooruit betaalbaar.

Tel +27 (0)12 671 8749 (Centurion-kantoor) of
+27 (0)86 010 2493
E-pos studenthealth@momentum.co.za
Webwerf www.ingwehealth.co.za

BestMed Mediese Skema (Blueprint-keuse vir studente)

Lidmaatskapgelde is jaarliks vooruit betaalbaar.

Tel +27 (0)12 472 6000 of
+27 (0)86 000 2378
Faks +27 (0)12 323 4106 of
+27 (0)12 339 9900
E-pos nadia@4dhealth.co.za of
lineyl@curemed.co.za

LET WEL: Jy kan mediese dekking en mediese produkte bekom deur van die dienste van ander internasionale versekeraars gebruik te maak om jou studievisum te kry, *maar op grond van die Immigrasiewet erken die Universiteit van Pretoria nie sulke versekering vir registrasiedoeleindes nie.* Momentum Health bied weeklikse konsultasiesessies aan op die Hatfieldkampus by die Internasionale Studente-afdeling se kantore, Nagraadse Sentrum. Studente kan aanlyn aansluit by Momentum Health (Ingwe-opsie) deur www.ingwehealth.co.za te besoek.

Internasionale studente

5.5 Universities South Africa

'n Volle of buitelandse voorwaardelike vrystellingsertifikaat is 'n voorvereiste en van toepassing op nie-Suid-Afrikaanse burgers en studente wat nie oor 'n Suid-Afrikaanse Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-kwalifikasie of die Onafhanklike Eksamenraad (Independent Examination Board – IEB)-kwalifikasie beskik nie en vir voorgraadse studie by die Universiteit van Pretoria wil inskryf. Hierdie sertifikaat kan slegs van Universities South Africa verkry word.

Kontakinligting

Tel	+27 (0)10 591 4401/2
Faks	+27 (0)86 677 7744 (Slegs SA) +27 (0)12 481 2992 (Slegs Internationaal)
E-pos	exemptions@usaf.ac.za
Webwerf	http://he-enrol.ac.za
Ligging	Vlak 1 Blok D en E Hadefields Office Park 1267 Pretoriusstraat Hatfield 0028 Pretoria
Posadres	Posbus 27392, Sunnyside Pretoria 0132

5.6 Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (South African Qualifications Authority – SAQA)

Kontakinligting

Oproepsentrum	+27 (0)12 431 5000/70
Hulplyn	+27 (0)86 010 3188
Faks	+27 (0)12 431 5137
Webwerf	www.saqa.org.za
Ligging	SAQA Huis Arcadiastraat 1067 Hatfield
Posadres	Postnet Suite 248 Privaatsak X06 Waterkloof 0145

Evaluering van buitelandse kwalifikasies:

Tel	+27 (0)12 431 5070
Hulplyn	+27 (0)86 010 3188

Studentesake

6. Studentesake

Die missie van die Departement Studentesake is om hoë-impakprogramme te ontwerp en te implementeer om studentesukses, leierskap, welsyn en welstand volgens 'n proaktiewe en programgebaseerde benadering te verbeter.

Die kantore van Studentesake is geleë in die Roosmaryngebou op die Hatfieldkampus. Die Departement Studentesake het vyf onderafdelings: Studentevoorligting, Studentegesondheidsdienste, die Eenheid vir Studente met Gestremdhede, Studenteregering en Studente-ontwikkeling.

6.1 Studentevoorligting

Die Studentevoorligtingseenheid bestaan uit 'n hoogs professionele multidissiplinêre span wat Opvoedkundige-, Kliniese- en Voorligtingsielkundiges insluit. Gratis, vertroulike dienste word aan geregistreerde studente gebied.

Die Studentevoorligtingseenheid bied persoonlike en sielkundige welstand wat optimale psigososiale funksionering fasiliteer en leer en ontwikkeling verseker dat studente akademiese stres beter hanteer en dit dra by tot hulle akademiese sukses. Beroepsvoorligting en assessering verseker dat studente die regte beroepskeuses kan maak.

Dienste sluit voorligting, psigoterapie, psigometriese toetsing, loopbaanbeplanning, studiemetodes, streshantering, lewensvaardighede en verhoudingsvaardighede in.

Die Universiteit bied, in samewerking met die Suid-Afrikaanse Depressie en Angs Ondersteuningsgroep (SADAG), 24 uur per dag emosionele ondersteuning aan studente via die amptelike UP 24 uur-hulplyn. Die nommer is +27 (0)800 747 747. Studente word ook aangemoedig om die SADAG-webtuiste (www.sadag.org) te besoek vir meer inligting aangaande geestesgesondheidsake.

Kontakinligting

Hatfieldkampus			
Ethel Motlhamme			
Tel (kantoorure)	+27 (0)12 420 2333		
Tel (na ure)	+27 (0)12 420 2310/2760		
UP Careline	+27 (0)80 074 7747 (tolvry)		
E-pos	ethel.motlhamme@up.ac.za		
Ligging	Studentesentrum (oorkant TuksFM) Hatfieldkampus		
Kantoorure	07:30–16:00		
Groenkloofkampus		**Mamelodi-kampus**	
Tel	+27 (0)12 420 5687	**Tel**	+27 (0)12 842 3724
Ligging	Letlotlo-gebou 1-24 en 1-128	**Ligging**	Studentegesondheidsentrum Onderwysgebou L204
Onderstepoortkampus		**Prinshofkampus**	
Tel	+27 (0)12 529 8476	**Tel**	+27 (0)12 319 3054 (Thabang)
Ligging	Veaartsenykunde-hospitaal 4-67	**Epos**	thabangtlaka@gmail.com
		Ligging	Tswelopele-gebou 3.12

6.2 Studentegesondheidsdienste

Studentegesondheidsdienste verskaf basiese primêre gesondheidsdienste aan alle geregistreerde studente by UP. Die dienste word deur ten volle gekwalifiseerde en geregistreerde gesondheidsorgpraktisyns bedryf en is op alle UP-kampusse beskikbaar. Dit sluit die ten volle geakkrediteerde kliniek vir die vrywillige toetsing en berading (Voluntary Counselling and Testing – VCT) van MIV/VIGS in, wat in samewerking met die Universiteit se Sentrum vir Seksualiteit, VIGS en Geslag (CSA&G) gratis toetsing en berading aan studente bied.

Kontakinligting

Tel	+27 (0)12 420 2500
Ligging	Studentegesondheidsdienste-gebou (noordekant van Piazza) Hatfieldkampus

Gesondheids- en welstanddienste

Die mediese personeel, dokters en verpleegsters bied die volgende dienste:

- Ondersoek, diagnoseer en behandel siektetoestande. Voorskrifte word deur dokters aan studente uitgereik vir medisyne wat hulle op eie koste by 'n apteek kan koop.
- Behandel beserings van studente.
- Verwys studente na 'n spesialis, relevante kliniek, hospitaal of laboratorium wanneer nodig (koste word deur die pasiënt self gedra).
- Verskaf inligting, advies of berading ten opsigte van mediese aangeleenthede.

Studentesake

- Verskaf gesinsbeplanningsdienste, en verwys studente vir gratis swangerskapberading in die Roosmaryngebou wanneer nodig.
- Verskaf dieetkundige advies.
- Bied advies ten opsigte van leefstyl en gesondheid.
- Doen gratis MIV-toetsing en -berading by die Universiteit se vrywillige berading-en-toetsingskliniek (Voluntary Counselling and Testing - VCT).
- Verskaf gratis oogtoetsing.

Hoe werk die diens?

- Pasiënte word op 'n instapbasis gesien.
- Afsprake moet egter gemaak word vir dieetkundige konsultasies, swangerskapberading konsultasies, oogtoetsing en konsultasies by die VCT-kliniek.

Belangrik om te onthou

- Konsultasies is tans gratis, maar dit is onderhewig aan verandering. Skakel asseblief +27 (0)12 420 2500 vir verdere inligting.
- Onthou om elke keer wanneer jy Gesondheidsdiensteklinieke besoek jou studentekaart saam te bring.
- Voorgeskrewe medisyne kan by enige apteek op eie onkoste gekoop word.
- Daar sal van jou verwag word om vir enige gespesialiseerde ondersoeke te betaal.

Studentegesondheidsdiensteklinieke

Kampus	Kliniek-ure	Dokter spreekure
Groenkloofkampus Letlotlo-gebou 2de vloer, Kamer 2-10	Maandae, Dinsdae, Woensdae en Donderdae: 08:00–15:30 (onderhewig aan verandering)	Dinsdae: 12:00–14:00 (onderhewig aan verandering) Tel: +27 (0)12 420 5233/3423
Hatfieldkampus Studentegesondheids-dienstegebou	Maandae tot Vrydae: 08:00–12:30 en 13:15–15:30	Maandae: 10:00–15:00 Dinsdae: 10:00–14:00 Donderdae: 09:00–13:00 (onderhewig aan verandering) Tel: +27 (0)12 420 2500
Mamelodi-kampus Opvoedkunde-gebou	Maandae, Woensdae, Donderdae en Vrydae: 08:00–15:30 (onderhewig aan verandering)	Woensdae: 12:00–14:00 (onderhewig aan verandering) Tel: +27 (0)12 842 3724/420 2500
Onderstepoortkampus Arnold Theiler-gebou	Maandae, Dinsdae, Donderdae en Vrydae: 08:30–15:30 (onderhewig aan verandering)	Donderdae: 11:00–13:00 (onderhewig aan verandering) Tel: +27 (0)12 529 8243/420 2500
Prinshofkampus Tswelopelo-gebou, Kamer 3-8 (onderhewig aan verandering)	Dinsdae, Woensdae en Vrydae: 08:00–15:30	Donderdae: 08.30–10.30 (onderhewig aan verandering) Tel: +27 (0)12 319 2453/420 2500

6.3 MIV-berading, -toetsing en -programme

MIV-berading en -toetsing is 'n diens wat deur die Sentrum vir Seksualiteite, VIGS en Gender (CSA&G), in samewerking met Studentegesondheidsdienste, aan UP-studente gelewer word. Dié gratis diens bied professionele MIV-toetsing met voor- en na-toetsberading aan studente en word by sowel Studentegesondheidsdienste as die CSA&G se kantore aangebied (die diens by die CSA&G se kantore is ook beskikbaar aan alle UP-personeel). Studente wat positief toets, ontvang mediese en emosionele ondersteuning (van die UP-kliniek, die Sentrum en die Afdeling Studente-ondersteuning) en kan, indien nodig, toegang tot antiretrovirale behandeling by die Tshwane-distrikshospitaal verkry. Alle inligting word as uiters vertroulik hanteer.

Benewens bogenoemde samewerking met die Studentegesondheidsdienste, werk die Sentrum vir Seksualiteite, VIGS en Geslag ook nou saam met die Universiteit in sy reaksie op MIV, seksualiteite en geslag. Die Sentrum is betrokke by navorsing en onderrig en bestuur ook gemeenskapsprojekte, byvoorbeeld 'n omvattende program oor leierskap en deelnemende burgerskap onder die jeug. Dié program, Future Leaders @ Work, streef daarna om jongmense toe te rus met die nodige intellektuele weetgierigheid, kennis, vaardighede en ondersteuning om die uitdagings van MIV/VIGS, seksualiteite en geslag in hul persoonlike en professionele lewens, hul gemeenskappe en in die breër gemeenskap aan te spreek. Die Sentrum vir Seksualiteite, VIGS en Geslag (CSA&G) se intellektuele tuiste is in die Fakulteit Geesteswetenskappe, maar werk saam met alle UP-fakulteite en word deur 'n universiteitswye verwysingsgroep ondersteun.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 4391
E-pos csa@up.ac.za or shirley.damons@up.ac.za
Ligging Eerste vloer Huis en Haard-gebou
Hatfieldkampus

6.4 Eenheid vir Studente met Gestremdhede

Die Eenheid vir Gestremdheid (EG), in vennootskap met die onderskeie departement en fakulteite by die Universiteit van Pretoria (UP), ondersteun studente met gestremdhede en poog om 'n menseregtekultuur by die Universiteit te vestig wat gelyke toegang en deelname in die UP-leeromgewing bevorder.

Studentesake

In sy strewe om 'n geïntegreerde en inklusiewe leeromgewing vir studente met gestremdhede te skep, bied die Eenheid vir studente met Gestremdhede die volgende dienste aan:

- Aanbevelings en advies insake enige gestremdheidsverwante aangeleenthede
- Konsultasie- en voorligtingsdienste vir studente met gestremdhede
- Ondersteunende tegnologiese dienste: keuring, opleiding en ondersteuning van studente met gestremdhede deur middel van 'n verskeidenheid nuttige rekenaartegnologieë en sagtewaretoepassings wat by die EG se rekenaarlaboratorium beskikbaar is. Opleidingsessies kan ook op versoek gereël word.
- Teksaanpassingsreëlings: Die omsetting van studiemateriaal in toeganklike formate
- Die fasilitering van toegang tot toets- en eksamenlokale vir studente met gestremdhede
- Aansoek kan gedoen word vir toets- en eksamentoegewings ('n toepaslike ondersteunende mediese verslag en registrasie by die EG word vereis)
- Oriëntering en mobiliteitsopleiding
- Akademiese ondersteuning vir studente met leergestremdhede
- Psigososiale steun vir studente met gestremdhede
- Verwysings vir die verkryging van aanbevole handboeke in elektroniese formaat
- Toeganklike studielokale en rekenaarlaboratorium

Die volgende is belangrik om te onthou:
Studente met gestremdhede is persoonlik verantwoordelik vir die tydige indiening van versoeke om hulp by die EG en die verskaffing van dokumentasie met betrekking tot toestande wat akademiese toegewings regverdig. Besonderhede oor die vereiste dokumentasie kan van die EG verkry word. Aansoeke vir ekstra tyd vir toetse en eksamens moet teen 30 April vir die eerste semester en 30 September vir die tweede semester by die EG ingedien word.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 2064
Ligging K1-4 Ou Chemie-gebou
Hatfieldkampus

6.5 Studenteregering

Die Afdeling Studenteregering is verantwoordelik vir die koördinering van en ondersteuning vir die aktiwiteite van die Verteenwoordigende Studenteraad (VSR). Die VSR is die hoogste studenteregeringstruktuur aan UP. Dit bestuur studentesake en verteenwoordig die studente in Universiteitskomitees en -forums waar besluite geneem word. VSR-verteenwoordigers se dienstermyn is een jaar. Die VSR speel 'n sleutelrol in die koördinering van die georganiseerde studentelewe en moet seker maak dat die buitekurrikulêre program tot die oorkoepelende ontwikkeling van studente bydra. Die VSR vervul ook 'n belangrike kommunikasiefunksie – aan die een kant dra dit studente se behoeftes en belange oor aan die Universiteit se Bestuur, en aan die ander kant doen die VSR verslag aan die studentekorps oor vordering.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6558
Ligging Roosmaryngebou
Hatfieldkampus

6.6 Afdeling Studente-ontwikkeling

Die fokus van die Afdeling Studente-ontwikkeling is leierskapontwikkeling en die mentorskap van studente. Studente word aan 'n wye verskeidenheid geleenthede blootgestel om addisionele lewensvaardighede op te doen ten einde hulle toe te rus om optimaal te presteer op alle gebiede in die lewe. Buitemuurse aktiwiteite word deur studentekomitees (Stuku, TuksJOOL, Studentesport, Perdeby, Enactus UP, die Suid-Afrika-Washington Internasionale Program (SAWIP), Golden Key, Dag- en Fakulteitshuise, die Grondwetlike Tribunaal, die Klasverteenwoordigingstelsel en meer as 100 geregistreerde verenigings) gefasiliteer. Die Afdeling bied ook mentorskapprogramme aan om eerstejaarstudente te ondersteun ten einde studentesukses aan die Universiteit van Pretoria te verbeter.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6600
Ligging Roosmaryngebou
Hatfieldkampus

6.7 Verteenwoordigende Studenteraad (VSR)

Die Verteenwoordigende Studenteraad (VSR) verteenwoordig studentebelange op universiteits- en nasionale forums.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6600
Ligging Roosmaryngebou
Hatfieldkampus
Kantoorure 07:30–16:00

Studentesake/Rekenaarfasiliteite

6.8 Daghuise

As jy nie in 'n koshuis woon nie, maar 'n lekker studentelewe wil geniet, moet jy oorweeg om by een van die daghuise op kampus aan te sluit. Dit sal jou die geleentheid bied om deel te neem aan georganiseerde studentelewe-aktiwiteite soos Jool, sport, kulturele en sosiale aktiwiteite.

Jy kan by een van die volgende daghuise aansluit: Vividus Mans, Vividus Dames, Luminous of Docendo. 'n Jaarlikse lidmaatskapfooi is betaalbaar. Moet dit nie misloop nie – sluit aan by die daghuis van jou keuse!

Kontakinligting

Webwerf www.up.ac.za/dayhouses

6.9 Fakulteitshuise

Alle studente (dagstudente en koshuisstudente) behoort outomaties aan die fakulteitshuis van die fakulteit waarin hul geregistreer is. Fakulteitshuise het 'n akademiese fokus en speel 'n belangrike rol in die skakeling tussen die studente en dosente in die fakulteit.

Daar is geen lidmaatskapfooi betaalbaar om by 'n fakulteitshuis aan te sluit nie, maar studente het die opsie om items soos T-hemde te koop of kampe en ander geleenthede by te woon waarvoor daar wel 'n fooi gehef word. Tipiese aktiwiteite sluit persoonlike en professionele ontwikkelingsgeleenthede in, bv aanbiedings deur sprekers oor verskeie onderwerpe asook uitstappies na relevante besighede. Fakulteitshuise is ook betrokke by verskeie gemeenskapsdiensprojekte. Sommige fakulteitshuise neem deel aan sportligas. Die fakulteitshuis dien ook as 'n skakel met die klasverteenwoordigerstelsel in die fakulteit.

Kontakinligting

Webwerf www.up.ac.za/facultyhouses

6.10 Studiemetodes en studie-advies

Studiemetodes

Verskeie akademiese ontwikkelingsprogramme is beskikbaar om studente wat nie oor die basiese akademiese vaardighede soos lees, skryf en analitiese vaardighede beskik nie, te ondersteun. Aangesien studente uit verskillende skoolagtergronde kom, poog hierdie programme om die bestaande onderwysgapings in die land te oorbrug. Die klem is op die basiese vaardighede wat vir akademiese sukses en ontwikkeling benodig word.

Studie-advies

Terwyl dit die Universiteit se primêre verantwoordelikheid is om studente voor te berei om die arbeidsmark te betree, word studente wat onseker oor hul loopbaankeuses is gedurende hul studie bygestaan.

Jy kan die nodige reëlings tref om een van die akademiese programkonsultante by die spesifieke fakulteit se Studente-administrasiekantoor of een van die studente-adviseurs by die Studentedienssentrum te raadpleeg. Indien jy professionele akademiese toetsing verkies, kan jy met die voorligtingsielkundige by die Afdeling Studentevoorligting 'n afspraak maak.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 2333
Ligging Studentesentrum (oorkant TuksFM)

7. Rekenaarfasiliteite

7.1 Rekenaarfasiliteite

Inligtingstegnologiedienste word by die Universiteit van Pretoria aangebied deur die Afdeling Studenterekenaardienste. Om akademiese ondersteuning aan geregistreerde UP-studente te bied, voorsien hierdie Afdeling studente van toegang tot rekenaartoerusting en -sagteware en bied ook tegniese ondersteuning.

7.2 Oop labs

Die Oop labs is geleë in die Inligtingstegnologiegebou op die Hatfieldkampus en is beskikbaar vir gebruik deur alle geregistreerde studente. Alle rekenaarfasiliteite het hulpdienstoonbanke wat geleë is binne elke fasiliteit om studente by te staan. Hierdie dienste is beskikbaar gedurende die tye waarin die betrokke fasiliteit oop is en sluit die volgende in:

- Aantekennavrae
- UP-portaal en ClickUP-navrae
- Studente e-posnavrae (TUKS Gmail-navrae)
- Draadlose installasies en navrae
- Drukwerknavrae

Rekenaarfasiliteite

Buiten die fasiliteite op die Hatfieldkampus, bestuur die Afdeling Studenterekenaardienste ook fasiliteite op die volgende kampusse:

- Groenkloofkampus
- Mamelodi-kampus
- Onderstepoortkampus
- Prinshofkampus

7.3 Studente IT-hulptoonbank

Kontakinligting: Studente IT-hulpdiens

Tel +27 (0)12 420 3837
E-pos studenthelp@up.ac.za
Kantoorure Maandae tot Vrydae 07:00–16:30

Raadpleeg asseblief jou Roosterboekie vir meer inligting aangaande praktiese sessies wat in die laboratoriums van Studenterekenaardienste geskeduleer mag word.

Koshuise. Al die koshuise wat deur die Universiteit geadministreer word, is met IT-"minilabs" toegerus, slegs vir gebruik deur die spesifieke koshuis se inwoners. Studente kan die koshuis IT-hulpdiensspan kontak in verband met enige navrae rakende die gebruik van die IT-infrastruktuur of rekenaars wat in koshuis IT-laboratoriums geleë is.

Kontakinligting: Koshuis IT-hulpdiens

Tel +27 (0)12 420 4287
E-pos itres@up.ac.za
Kantoorure Maandae tot Vrydae: 08:00–16:00

LET WEL: Wanneer die UP-netwerk en -infrastruktuur gebruik word, is alle amptelike UP-beleide van toepassing, soos onder andere die Gedragskode in die Rekenaardienste-omgewing, en die Beleid oor die Aanvaarbare Gebruik van Rekenaarhulpbronne. Dit sluit koppelings in via UP se draadlose en kabelnetwerke vanaf die biblioteek, rekenaarfasiliteite, koshuise en enige ander gebou of oop area op 'n UP-kampus. Die kyk en/of aflaai van pornografiese materiaal of materiaal wat kopiereg dra (dit sluit media-items, flieks en sagteware in), is streng verbode en mag lei tot die neem van dissiplinêre stappe.

7.4 Toegang tot UP se rekenaarstelsels

UP-studenteportaal

As 'n voorlopig toegelate of ingeskrewe student aan die Universiteit van Pretoria het jy toegang tot die virtuele kampusomgewing via die UP-studenteportaal. Die UP-studenteportaal is 'n deurgangspoort tot al jou toepassings, waaronder ClickUP en die "UP Student Centre".

Indien enige hulp benodig word om toegang tot die UP-portaal te verkry, besoek https://www1.up.ac.za/uplogin/faces/docs/UPPortal-Help-UPLogin.pdf of gebruik die "Need Help"-skakel op die UP-portaal aantekenblad.

ClickUP

Die Universiteit se aanlyn-leerbestuurstelsel staan bekend as ClickUP. Die ClickUP-portaal bied jou toegang tot jou modules. Die Universiteit van Pretoria se "UP Mobile" sal studente help om ingeskakel te bly by die Universiteit waar hulle hul ook al bevind, op of buite die kampus. Die "UP Mobile"-toepassing is beskikbaar op iOS®, Android™, BlackBerry® en webgebaseerde of slimfone. Gebruikers kan die toepassing aflaai deur "UP Mobile" op hul selfoon-spesifieke aanlyn-toepassingswinkel te soek. Toegang tot die "UP Mobile"-webweergawe kan ook verkry word by: m.up.ac.za.

"UP Mobile" sluit die ingebedde ClickUP ("Blackboard Learning Management System")-toepassing in, wat die Universiteit in staat stel om onderrig- en leerinligting op mobiele toestelle beskikbaar te stel.

Afhangende van jou dosent se keuse, kan jy die volgende inligting in jou ClickUP-aanlynklaskamers in die UP-studenteportaal vind:

- ClickUP-modules
- Dosente se kontakbesonderhede
- Studiehandleidings
- Inhoud en hulpbronne
- Kletskamers/webjoernale ("blogs")/wiki's
- Projekte en opdragte
- Antiplagiaatsagteware (turnitin)
- Toetse
- Punte vir opdragte, projekte en toetse. Let wel: semester- en finale jaarpunte is slegs op die UP-portaal ("UP Student Centre") beskikbaar
- Kennisgewings
- Kalender, wat is nuut?, het aandag nodig, dinge om te doen
- Mobiele toegang tot ClickUP

Rekenaarfasiliteite

"UP Student Centre"

Op die UP-portaal ("UP Student Centre – self service") kan jy inligting oor die volgende vind:

- Studente se Akademiese Gereedheidsvraelysverslag
- Alle geregistreerde modules (Bewys van registrasie)
- Akademiese uitslae en rekords (Akademiese rekord)
- Persoonlike biografiese inligting (E-posadres vir studenterekening)
- Kwotasies
- Korting vir vroeë vereffening
- 50% bedrag betaalbaar 30 April
- Inligting oor studentefinansies
- Studenterekening en die aantekening van navrae
- Aansoek om en inligting oor finansiële hulp
- Taaklys van uitstaande dokumente
- Aanlyn-registrasie
- Kommunikasie
- Oplaai van stawende dokumente
- Aanvaar of wys toelating van die hand

7.5 Selfhelp-wagwoordfunksionaliteit

Hierdie diens verskaf 'n prosedure vir gebruikers om hulle wagwoorde vir die UP-portaal op te stel of te verander, asook die vermoë om self wagwoorde wat hulle vergeet of verloor het, te herstel.

- Wagwoorde moet voldoen aan die UP-beleid wat stipuleer dat 'n wagwoord uit minstens agt karakters moet bestaan, waaronder een of meer syfer(s) en 'n kombinasie van hoof- en kleinletters.
- Wagwoorde moenie woorde uit 'n woordeboek insluit nie en moet verkieslik nie name van mense, troeteldiere, beroemde persone, sportspanne en maande van die jaar wees nie.
- Moenie jou wagwoord neerskryf nie.
- Moenie jou wagwoord aan enigiemand verskaf nie omdat dit ander persone toegang tot al jou persoonlike inligting kan gee.

Studente word aangeraai om bevestigingsvrae op te stel wat hulle kan gebruik indien hulle self hul wagwoord wil herstel as hulle hul wagwoord vergeet of verloor het. Riglyne oor hoe om dit te doen is beskikbaar by www.up.ac.za/media/shared/368/ZP_Files/Self%20Help%20Guides%20Final/2upportalpassword.zp44011.pdf

7.6 Instruksies vir nuwe gebruikers van die UP-portaal

- Gaan na www.up.ac.za. Klik op MyTUKS aanteken.
- Klik op die "New users"-skakel op die UP-portaal se aantekenblad.
- Teken aan met jou gebruikernaam wat 'n 'u' gevolg deur die agtsyfer UP-studentenommer is en wat op jou studentekaart of aansoekbrief verskyn, bv u12345678.
- Volg die proses om 'n wagwoord te skep en te stoor.
- Kies drie vrae uit die lys van bevestigingsvrae.
- Sleutel die antwoorde op die bevestigingsvrae in en stoor hulle.
- Verwys ook na die ander selfhelpgidse by www.up.ac.za/student-services/article/256701/self-help-guides.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 3837
E-pos studenthelp@up.ac.za

7.7 Internettoegang

Internettoegang word by die Universiteit van Pretoria gratis aan geregistreerde studente verskaf. Alhoewel toegang gratis is, word die internettoegang aan die student se UP-rekening vir rekenaartoegang gekoppel, en deurgaans gemonitor.

LET WEL: Wanneer die UP-netwerk en -infrastruktuur gebruik word, is alle amptelike UP-beleide van toepassing, onder andere soos die Gedragskode in die Rekenaardienste-omgewing, en die Beleid oor die Aanvaarbare Gebruik van Rekenaarhulpbronne. Dit sluit koppelings in via UP se draadlose en kabelnetwerke vanaf die biblioteek, rekenaarfasiliteite, koshuise en enige ander gebou of oop area op 'n UP-kampus. Die kyk en/of aflaai van pornografiese materiaal of materiaal wat kopiereg dra (dit sluit media-items, flieks en sagteware in), is streng verbode en mag lei tot die neem van dissiplinêre stappe.

Studente moet hulle vergewis van die volgende twee belangrike beleidsdokumente:

- Gedragskode vir gebruikers van die studenterekenaardienste-omgewing (https://www1.up.ac.za/cs/groups/staff/@public/documents/document/mdaw/mda0/~edisp/004227.pdf)
- Beleid oor die aanvaarbare gebruik van rekenaarhulpbronne (https://www1.up.ac.za/cs/groups/public/@public/documents/document/mdaw/mde3/~edisp/uppr017218.pdf)

Rekenaarfasiliteite

7.8 Tuks Google-rekening

Alle geregistreerde studente het gratis toegang tot, en gebruik van die Internet op alle kampusse en in alle koshuise. Alle geregistreerde studente het toegang tot 'n UP-geaktiveerde e-posdiens wat deur Google gehuisves word as TUKS Gmail: ...@tuks.co.za. Hierdie TUKS Gmail-rekening is een van die amptelike kommunikasiekanale met studente, en wanneer die rekening toegeken word, sal dit lewenslank beskikbaar wees.

Die dienste deur Google sluit in gemorsposbeskerming, 'n onbeperkte posbus, 'n kragtige soekfunksie en die vermoë om aanhangsels van tot 20 MB te stuur. Die Google Apps Education Edition sluit applikasies soos Google Photos, Google Drive, Google Calender, Google Hangouts en Google Docs in.

"Ek het reeds 'n Gmail-rekening. Hoe sal dit my TUKS Gmail-rekening beïnvloed?" Hierdie twee rekeninge is heeltemal onafhanklik van mekaar. Jou persoonlike rekening het byvoorbeeld die formaat "gebruikersnaam@gmail.com" terwyl jou TUKS-rekening die formaat "u12345678@tuks.co.za" het.

7.9 Google Plus

Google Plus (Google+) is maklik om te gebruik, dit verskaf 'n kragtige netwerkfunksionaliteit, en alle "posts" is wêreldwyd sigbaar vir die Google+-gemeenskap. Die Departement Universiteitsbetrekkinge sal op 'n daaglikse basis belangrike inligting en aankondigings tesame met relevante nuusitems en gebeurlikhede daarop plaas.

Die Universiteit van Pretoria se amptelike Google Plus (Google+)-rekening is beskikbaar by https://plus.google.com/u/0/+universityofpretoria/posts.

7.10 TuksPrint

TuksPrint is 'n vinnige en gerieflike stelsel wat studente in staat stel om al hul druk-, kopieer- en skandeerbehoeftes vanaf een unieke drukrekening te bestuur, mobiel of aanlyn.

Konica Minolta South Africa (KMSA) is gekontrakteer om multifunksietoestelle (MFT's) op al ons kampusse te verskaf, met gevorderde funksies om dokumente te druk, te kopieer en te skandeer met 'n enkeloplossing-sagtewareprogram vir drukdebitering en vrystelling (YSoft), wat die vorige Phonet en P-counter-debiteerstelsels vervang. Hierdie gekombineerde multifunksiedruk- en bestuurstelsel vir UP-studente word **TuksPrint** genoem.

TuksPrint-eienskappe

- **TuksPrint** is 'n **web- en selfoongebaseerde** stelsel wat u in staat stel om drukwerk voor te lê en te bestuur en u drukrekening te bestuur vanaf u **mobiele toestel** of internetgekoppelde werkstasierekenaar.
- **TuksPrint** "**betaal-per-bladsy**" is 'n voorafbetaalstelsel. U **TuksPrint**-rekening sal net vir bladsye gedruk, gekopieer of geskandeer gedebiteer word.
- Click here vir 'n volledige pryslys van **TuksPrint**-dienste.
- **TuksPrint** "**secure-release**". Gebruik u unieke PIN (persoonlike identifikasienommer) en u studentekaart by 'n spesifieke **TuksPrint-MFT** om te verseker dat u u drukwerk van daardie toestel sal kan onttrek.
- **TuksPrint** op **alle UP-kampusse**. Dieselfde funksionaliteit is beskikbaar by enige van byna 200 MFT's op al die kampusse. U kan druk waar ook al u 'n **TuksPrint**-gekoppelde MFT kry om eenvoudige en maklike "**volg my**"-funksionaliteit te geniet! (See maps).
- **TuksPrint** stel u per e-pos in kennis van elke **handeling in u drukrekening** (bv inbetalings, skandeertake, druktake, ens).
- **TuksPrint** is **vinnig en gerieflik**.

Kontakinligting

Webwerf www.up.ac.za/en/tuks-print

7.11 Nasionale studentetegnologieprogram (STP)

Wat is die STP?

Die Universiteit van Pretoria ondersteun die nasionale Studentetegnologieprogram (STP) vir openbare universiteite.

Aanbod

- Geregistreerde studente kan verskeie modelle skootrekenaars of tablette teen 'n afslag koop en selfs addisionele produkte of waarborge tot hul aankoop toevoeg.
- Alle modelle is versoenbaar met UP se netwerk- en koordlose infrastruktuur.
- Alle skootrekenaars wat in terme van hierdie inisiatief gekoop word, word voorsien van volledig gelisensieerde weergawes van Microsoft Windows, met Microsoft Office 365 vir studente beskikbaar by http://office365.up.ac.za.

Produkte beskikbaar

- 'n Wye verskeidenheid skootrekenaars, asook Android- of Windows-gebaseerde tablette word aangebied.
- Studente kan kies tussen toestelle met slegs Wi-Fi-vermoëns of toestelle met sowel Wi-Fi- as 3G-vermoëns.

Kontakinligting

Webwerf www.stp.ac.za

Rekenaarfasiliteite/Sport

7.12 Wi-Fi-netwerk

Alle geregistreerde studente het gratis toegang en gebruik van die Draadlose Internet op al die kampusse en koshuise. Die Universiteit beplan om uitgebreide Wi-Fi-dekking te voorsien by gemeenskaplike en departementele areas om aan spesifieke operasionele behoeftes te voldoen. Verskeie UP-Draadlose Internetkuberkolle ("hotspots") verskaf draadlose dekking soos geïdentifiseer by sekere binne en buite areas op al die kampusse. Vir meer inligting, gebruik hierdie QR-kode:

Kontakinligting en aansluitingondersteuning

Personeel en besoekers:

ITD-hulplyn +27 (0)12 420 3051
E-pos help@it.up.ac.za

Studente:
ITD-hulplyn +27 (0)12 420 3837
E-pos studenthelp@up.ac.za

Wi-Fi-netwerk:
E-pos upwireless@up.ac.za
Webwerf www.up.ac.za/up-wireless-network
Wi-Fi www.up.ac.za/en/up-wireless-network/article/261966/using-wireless

Studente is welkom om die "Student IT Hub" te besoek vir hulp om hulle skootrekenaars en ander toestelle aan die UP Wi-Fi-netwerk te konnekteer. Die lokaal is binne die Studentesentrum op Hatfieldkampus, Kamer 1-11. Besprekingstye is beskikbaar tussen 09:00 en 15:00. Besprekings kan elke dag vanaf 09:00 tot 12:00 gedoen word.

Kantoorure Maandae tot Vrydae 08:00 tot 16:00
E-pos studentithub@tuks.co.za

8. Sport

8.1 Inleiding

Sport verteenwoordig 'n belangrike deel van studentelewe. Die Universiteit van Pretoria bied aan studente die geleentheid om in 'n verskeidenheid sportdissiplines op klub-, nasionale en internasionale vlak deel te neem. Die Universiteit spog ook met uitstekende sportfasiliteite wat nasionaal en internasionaal hoog aangeskryf word.

Die Hillcrestkampus is sentraal geleë en maklik bereikbaar vir studente. TuksSport het 'n groot aantal sportklubs en is tans die grootste bron van atlete vir 'n verskeidenheid sportdissiplines en nasionale spanne. TuksSport maak 'n integrale deel uit van die UP-ervaring en jy word aangemoedig om die Universiteit van Pretoria te kies vir 'n uitstaande sport- en akademiese loopbaan.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6060
Faks +27 (0)12 420 6095
E-pos sportinfo@up.ac.za
Webwerf www.up.ac.za/tukssport

8.2 Sportklubs

Sport	Kontakinligting	Sport	Kontakinligting
TuksAtletiek	**Danie Cornelius** Tel +27 (0)12 420 6080 E-pos danie.cornelius@up.ac.za	TuksNetbal	**Lifalethu Khumalo** Tel +27 (0)12 420 6081 E-pos tuks.netball@up.ac.za
"TuksCheerleading"	**Chanté Fourie** Tel +27 (0)84 253 2330 E-pos chante.fourie110694@gmail.com	Rekreasiesport: aikido, basketbal, dans, exploratio, fietsry, jujitsu, karate, mindsport, padvindery, sagtebal, skaak, taekwondo, ultimate, en vlugbal	**Takalani Mfamadi** Tel +27 (0)12 420 6061 E-pos takalani.mfamadi@up.ac.za
Gespesialiseerde en individuele sport: boogskiet, judo, kanovaart, pluimbal, skerm, stoei en trampoline	**Ilze Wicksell** Tel +27 (0)12 420 6135 E-pos ilze.wicksell@up.ac.za	TuksRoei	**Xilia Dreyer** Tel +27 (0)12 420 4924 E-pos xilia.dreyer@up.ac.za

Sport

Sport	Kontakinligting	Sport	Kontakinligting
TuksGimnastiek	**Liezel Bouch** Tel +27 (0)12 420 6014 E-pos tuks.gymnastics@up.ac.za	TuksRugby	**Gert van Coller** Tel +27 (0)12 420 6066 E-pos gert.vancoller@up.ac.za
TuksGholf en PGA Gholfakademie	**Stefan Matthysen** Tel +27 (0)12 420 6888 E-pos stefan.matthysen@hpc.co.za	TuksSokker	**Boitumelo Lekalakala** Tel +27 (0)12 420 6001 E-pos boitumelo.lekalakala@up.ac.za
TuksHokkie	**Kgothatso Maboea** Tel +27 (0)12 420 6170 E-pos kgothatso.maboea@up.ac.za	TuksTennis	**Makgotso Moloantoa** Tel +27 (0)12 420 6083 E-pos tukstennis@up.ac.za
Assupol TuksKrieket	**Blanche Conradie** Tel +27 (0)12 420 6124 E-pos blanche.conradie@up.ac.za	Watersport: driekamp, lewensredding, onderwater-hokkie, swem en waterpolo	**Neressa Houtman** Tel +27 (0)12 420 6075 E-pos tuks.aquatics@hpc.co.za
TuksMuurbal	**Liz Mackenzie** Tel +27 (0)12 420 6109 E-pos tukssquash@up.ac.za		

8.3 Sportbeurse

Sportbeurse, onderhewig aan verskeie voorwaardes, is beskikbaar vir sportpresteerders wat ten minste provinsiale kleure in spesifieke sportsoorte behaal het. Daar word van hierdie studente verwag om aktief deel te neem aan hierdie sport vir 'n TuksSport klub terwyl hulle aan die Universiteit van Pretoria studeer. Die sluitingsdatum vir aansoeke is 30 September in die jaar wat die aanvang van studie voorafgaan. Beursaansoekvorms is by die Sportsentrum beskikbaar.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6060
E-pos sportinfo@up.ac.za
Webwerf www.up.ac.za/sport

8.4 High Performance Centre (hpc)

Die High Performance Centre (hpc) van die Universiteit van Pretoria is Suider-Afrika se eerste elite sportprestasiefasiliteit. Die Sentrum is in Mei 2002 geopen en het hom reeds bewys as 'n plek waar toekomstige sportuitblinkers opgelei word en as 'n voorkeurbestemming vir professionele sportlui sowel as sportentoesiaste.

Die hpc is geleë op die terrein van die Universiteit van Pretoria se Hillcrestkampus. Die Sentrum se unieke kombinasie van wêreldklas oefenfasiliteite, mediese dienste, akkommodasie en gasvryheid, voedingkundige en wetenskaplike kundigheid en navorsing het vir die hpc sy reputasie vir uitnemendheid en sukses plaaslik en internasionaal verdien. Die fasiliteite lok 'n bestendige stroom internasionale atlete asook plaaslike sportliggame vir oefenkampe of spesifieke spanvoorbereiding. Die hpc het die voorkeurplek vir Span Suid-Afrika se kampe voor hul vertrek geword asook die voorkeurspesialisasiesentrum vir 'n beduidende aantal nasionale federasies. Binne hierdie sportomgewing is die Sportakademieprogram 'n sportinisiatief wat deur verskeie nasionale federasies in Suid-Afrikaanse sport asook internasionale sportfederasies gesteun word.

Die volgende Suid-Afrikaanse sportfederasies het reeds van die Sportakademieprogram gebruik gemaak: Judo Suid-Afrika, Tafeltennis Suid-Afrika, Roei Suid-Afrika, Suid-Afrikaanse Sokkervereniging, Suid-Afrikaanse Gholfontwikkelingsraad en Driekamp Suid-Afrika.

Talle Afrika-sportfederasies het ook hul eie talentvolle atlete by die Akademieprogram ingeskryf, insluitend Zimbabwe, Mosambiek, Namibië, Kenia, Zambië en Botswana. Atlete uit hierdie lande is deel van die hpc en ding mee in plaaslike klub- en in provinsiale en nasionale kompetisies as deel van hulle prestasie-ontwikkeling.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 484 1700
Faks +27 (0)12 484 1701
E-pos info@hpc.co.za
Webwerf www.hpc.co.za

8.5 Sportakademies

Kontakinligting

Maryna Verwey
E-pos maryna.verwey@hpc.co.za
Faks +27 (0)86 636 3920

8.6 TuksSport Hoërskool

TuksSport Hoërskool is 'n onhafhanklike skool vir seuns en dogters van Graad 8 tot 12. Die skool maak deel uit van die "High Performance Centre" (hpc), en deel ook hul visie om 'n unieke sport- en leeromgewing daar te stel aan leerders. Hierdie

Sport/Vervoer en parkering

gespesialiseerde skool gun aan hul leerders, wat ook top sportpresteerders is, die geleentheid om te oefen en internasionaal te reis terwyl hulle op skool is. TuksSport Hoërskool bied aan leerder-atlete 'n unieke geleentheid om hulle passie vir sport uit te leef in 'n ongewone en ondersteunende sportmilieu, wat daargestel word deur die hpc en die Universiteit van Pretoria.

Kontakinligting

Diane Reid-Ross
Tel +27 (0)12 484 1780/6
Faks +27 (0)86 636 4018/9
E-pos di.reid-ross@hpc.co.za

9. Vervoer en parkering

9.1 Parkering en verkeer

Hatfieldkampus

Honneurs- en magisterstudente mag op die kampus parkeer vanaf 14:00 en doktorale studente enige tyd. 'n Parkeerskyfie moet aanlyn verkry word via die UP Portaal.

Voorgraadse studente mag nie op die Hatfieldkampus parkeer op weeksdae tussen 06:00 en 16:30 nie. Na 16:30 is parkering toelaatbaar deur die toon van studentekaarte by die hek. Parkering word nie toegelaat op gereserveerde of onderdak parkeerplekke nie. Parkering word tydens naweke toegelaat.

Voorgraadse studente moet parkeer in die aangewese areas om die Hatfieldkampus. Parkering is baie beperk. Die Tshwane Metropolisie reik boetes uit vir studente wat onwettig parkeer op die sypaadjies. Die Universiteit neem geen verantwoordelikheid vir hierdie boetes nie.

Die amptelike studenteparkeerareas in die Hatfieldomgewing van die Universiteit is soos volg:

- Hoek van Burnett- en Festivalstrate (H17)
- Hoek van Herold- en Duxburystrate (H29)
- Hoek van Heroldstraat en Lynnwoodweg (H30)

Bogenoemde areas is afgesper en word deur sekuriteitswagte van die Departement Veiligheidsdienste gepatrolleer. Om toegang tot hierdie areas te verkry, moet studente 'n geldige studentekaart by die hek toon.

Onderstepoort-, Mamelodi- en Prinshofkampusse

Studente van bogenoemde kampusse moet vir 'n parkeerskyfie by hulle spesifieke kampusse aansoek doen en mag enige tyd op die kampusse parkeer. Parkering word egter nie toegelaat op gereserveerde en onderdak parkeerplekke nie.

Ingenieurswese 3-parkade

Die Ingenieurswese 3-parkade is slegs toeganklik vanaf die nuwe ingang wat geleë is in Universiteitsweg. Toegangsbeheer vir studente geskied op 'n voorafbetaalde kredietbasis of 'n betaal-per-voet-kontantbasis, soos by die ander parkades. Betalings kan in kontant of met 'n kredietkaart gedoen word by betaal-outomate. 'n Voorafbetaalde kredietstelsel is beskikbaar en 'n student kan 'n rekening open by die beheerkamer van die Katanga-parkeerbestuur op vlak 2 in die Parkade.

Die volgende tariewe is van toepassing op informele studente-parkering op weeksdae tussen 06:00 en 18:00:

- 0–2 uur: R5
- 2–4 uur: R8
- 4–6 uur: R10
- 6+ uur: R20

'n Vaste tarief van R8 geld vanaf 18:00 tot 06:00 op weeksdae en oor naweke. Hierdie tarief is nie van toepassing as die Parkade vir spesiale geleenthede gebruik word nie. Vir spesiale geleenthede op Loftus Versfeld geld 'n vaste tarief van R100. Die boete vir voertuie wat langer as 24 uur in die Parkade gelaat word, is R250. Die boete vir 'n verlore kaart is R50.

Parkering vir koshuisstudente

Koshuisstudente wat kwalifiseer, mag op die betaalde parkeerareas by die koshuise parkeer. Daar is slegs 'n beperke aantal parkeerplekke beskikbaar. Studente kan by die Parkeerafdeling in die Studentedienssentrum aansoek doen vir oop parkering by die toepaslike koshuis deur die Koshuisparkeerskyfie-vorm te voltooi. Alle aansoeke vir onderdakparkering by die koshuise word by die betrokke koshuis se Huiskomiteelid verantwoordelik vir Administrasie ingedien en toegeken.

Parkering vir gestremde studente

Enige student wat permanent fisies gestremd is, kan aansoek doen vir 'n parkeerskyfie by die Parkeerafdeling in die Studentedienssentrum. Let asseblief daarop dat 'n geskrewe motiveringsbrief van jou dokter die aansoek moet vergesel.

Vervoer en parkering

Kontakinligting

Kontakpersoon: Retha Labuschagne
Tel +27 (0)12 420 5171/5207
E-pos accesscontrol.ssc@up.ac.za

9.2 Vervoer/busdienste

Openbare busdienste: www.tshwane.gov.za/Services/Transport/pages/default.aspx

Universiteit van Pretoria se busdienste: 'n Busrooster en roete-aanwyser sal sigbaar wees in elke bus, op ClickUP en op die UP-webwerf by www.up.ac.za.

Koshuisbusdiens: Die Universiteit verskaf 'n gratis busdiens tussen die meeste koshuise aan studente, behalwe waar 'n koshuis binne stapafstand van die kampus geleë is. Inligting is beskikbaar by jou koshuis.

Parkeer-en-ry-pendeldiens vir personeel en studente tussen die UP-Hillcrestkampus, Groenkloof- en Hatfieldkampus

- Hierdie diens is vir die gerief van personeel en studente beskikbaar.
- Veiligheidswagte is aan diens om parkering te vergemaklik.
- Personeel en studente moet 'n geldige personeel- of studentekaart op aanvraag toon.
- Die parkeer-en-ry-pendeldiens is gratis.
- 'n Busrooster en roete-aanwyser sal op ClickUP en op die UP-webwerf by www.up.ac.za beskikbaar wees.

Tussen die UP-Hillcrestkampus en die Hatfieldkampus

Weens 'n gebrek aan parkering, word studente aangemoedig om te parkeer by die Daan Swiegers-parkeerterrein op die UP-Hillcrestkampus. 'n Busdiens is beskikbaar vir studente wat verkies om op die UP-Hillcrestkampus te parkeer of wat daar aan aktiwiteite deelneem. Die bus vertrek vanaf die parkeerterrein langs die Daan Swiegers-gebou op die UP-Hillcrestkampus.

- Vanaf die UP-Hillcrestkampus na die Hatfieldkampus, vertrek 'n 60-sitplekbus elke 15 minute vanaf 06:45 tot 17:45.
- Van die Hatfieldkampus by die H29-parkeerterrein op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat laai 'n 60-sitplekbus passasiers elke 15 minute op en af vanaf 07:00 tot 17:45.

Tussen die Groenkloofkampus en die Hatfieldkampus

'n Busdiens is beskikbaar om studente tussen die Groenkloofkampus en die Hatfieldkampus te vervoer. Die bus vertrek vanaf die parkeerterrein voor die Letlotlo-gebou op die Groenkloofkampus.

- Vanaf die Groenkloofkampus vertrek 'n bus elke halfuur vanaf 06:30 tot 18:00.
- Op die Hatfieldkampus, hou 'n bus by die H29-parkeerterrein op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat stil om passasiers op of af te laai.
- Vanaf die Hatfieldkampus, laai 'n 60-sitplekbus passasiers elke halfuur op en af vanaf 06:30 tot 18:30 by die H29 parkering op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat.

Tussen die Groenkloofkampus en die Hatfieldkampus – laatnagdiens

'n Busdiens is ook laataand beskikbaar om studente vanaf die Hatfieldkampus te vervoer na die Groenkloofkampus.

- Vanaf die Groenkloofkampus by die Letlotlo-gebou na die Hatfieldkampus by die H29-parkeerterrein op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat, vertrek 'n bus om 19:00, 20:00 en 21:30.
- Vanaf die H29-parkeerterrein op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat op die Hatfieldkampus na die Groenkloofkampus, vertrek 'n bus om 19:30, 21:00 en 22:00.

Tussen die Mamelodi-kampus en Hatfieldkampus

'n Busdiens is beskikbaar vir studente wat ingeskryf is vir al die verlengde programme wat op die Mamelodi-kampus aangebied word. Busse vertrek daagliks om 06:45 vanaf die H29-parkeerterrein op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat op die Hatfieldkampus na die Mamelodi-kampus en keer om 17:20 terug.

Tussen die Prinshofkampus en Hatfieldkampus

'n Busdiens is beskikbaar vir studente wat op beide die Prinshof- en Hatfieldkampus lesings het. Die bus vertrek vanaf die hoofhek by die HW Snyman Noord-gebou op die Prinshofkampus na die H29-parkeerterrein op die hoek van Duxbury- en Heroldstraat op die Hatfieldkampus. 'n Busrooster en roete-aanwyser sal op ClickUp en op die UP-webwerf, www.up.ac.za, beskikbaar wees.

Kontakinligting

E-pos cornelia.basson@up.ac.za

Vervoer en parkering/Algemene dienste

9.3 Reisagente

Atlantis Corporate Travel **Tel** +27 (0)11 656 0809 **E-pos** floriso@atlantiscorporate.co.za	**Sure Glenwood Travel (Waverley Plaza)** **Tel** +27 (0)12 754 1425 **E-pos** cassily@glenwoodtravel.co.za
Sure Glenwood Travel (Hatfieldkampus) **Tel** +27 (0)12 362 5159 **Na-ure** +27 (0)79 503 9078 **E-pos** cathy@glenwoodtravel.co.za	**Travel with Flair** **Tel** +27 (0)12 436 9000 **E-pos** Jorina@twf.co.za Linda@twf.co.za
Sure Glenwood Travel (Lynnwood Road) **Tel** +27 (0)12 348 8131 **E-pos** maria@glenwoodtravel.co.za	**Tourvest Travel** **Tel** +27 (0)11 790 0000 **E-pos** TTSUP@travel.co.za

9.4 Pendeldienste (“shuttle services”)

Sou jy vervoer benodig na die kampus of na jou plek van verblyf in Pretoria kan jy een van die volgende maatskappye kontak:

Gautrain Jou eerste oorweging behoort te wees om gebruik te maak van die Gautrain. **Tel** +27 (0)800 428 87246	**Airport Link** **Tel** +27 (0)11 792 2017 **E-pos** bookings@airportlink.co.za **Webwerf** www.airportlink.co.za
Ulysses Tours **Tel** +27 (0)12 653 0018 **E-pos** ulysses@lantic.co.za **Webwerf** www.ulysses.co.za	**Xpert Shuttle** **Tel** +27 (0)12 807 7312 **E-pos** info@xpertshuttle.co.za
EZ Shuttle **Tel** +27 (0)86 139 7488 **E-pos** info@ezshuttle.co.za **Webwerf** www.ezshuttle.co.za	**PS Tours** **Tel** +27 (0)12 565 4246 **E-pos** pstours@lantic.net
Roxburg Travel **Tel** +27 (0)84 556 2304 **E-pos** roxburg@iafrica.com **Webwerf** www.roxburgtravel.com	**Shuttle Direct** **Tel** +27 (0)86 173 4732 **E-pos** admin@shuttledirect.co.za **Webwerf** www.shuttledirect.co.za

10. Algemene dienste

10.1 Kampuswinkels

Bookmark	Kontakinligting
Die kampusboekwinkel Bookmark is op die Hatfield-, Groenkloof-, Mamelodi- en Prinshofkampus geleë. Bookmark poog om al die voorgeskrewe boeke en die meeste van die aanbevole leeswerk, sowel as verskeie ander kontemporêre boeke, skryfbehoeftes, geskenkpapier, lêers en kaartjies in voorraad te hou.	**Tel** +27 (0)12 420 5684 (Groenkloof) +27 (0)12 362 4420 (Hatfield) +27 (0)12 842 3553 (Mamelodi) +27 (0)12 319 2204 (Prinshof) **E-pos** info@bookmark.co.za **Webwerf** www.bookmark.co.za **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus **Besigheidsure** Maandae tot Vrydae: 08:00–17:00 Saterdae: 08:00–13:00 Sondae en openbare vakansiedae: gesluit

Sure Glenwood Campus Travel	Kontakinligting
Reisbystand word teen kompeterende pryse aan studente gelewer. Dienste sluit kwotasies, vlugkaartjies, buskaartjies (Greyhound en Intercape), toerpakkette (plaaslik en oorsee), studentetariewe en motorhuur in.	**Tel** +27 (0)12 420 4735 or +27 (0)12 362 5159 **E-pos** cathy@glenwoodtravel.co.za **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus **Besigheidsure** Maandae tot Vrydae: 08:30–16:30

Algemene dienste

Hatfieldkampus Studentekopiëringsentrum	Kontakinligting
Studente kan die Kopiëringsentrum besoek vir fotostate, drukwerk, bindwerk, laminering en om fakse te stuur.	**Tel** +27 (0)12 420 2210 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus **Biblioteke op alle Universiteitskampusse** **Besigheidsure** Maandae tot Vrydae 07:30–16:00

10.2 Eetsale en die betaling van etes

'n Eetsaal (die Kloostersaal langs die UP Kapel) is vir alle studente op die Hatfieldkampus beskikbaar. Betalings kan by die kassiere in die Studentedienssentrum (SDS) gemaak word. Dit stel jou in staat om maaltye in die eetsaal met jou studentekaart te bespreek.

UP het 'n nuwe eetsaal, TuksMonate, op die Hillcrestkampus geopen. Studente hoef nie vooraf etes te bespreek nie. Boekenhout, Olienhout, Taaibos en Kollege koshuise het nie meer hul eie eetsale nie, en studente van hierdie koshuise is almal welkom om maaltye by TuksMonate te nuttig.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6947
E-pos marmara.deklerk@up.ac.za
Ligging Hillcrestkampus

In die geval van koshuisstudente, word 'n bedrag vooruit teen jou studenterekening gedebiteer. Hierdie bedrag kan gebruik word vir maaltye in die spesifieke koshuis se eetsaal. Wanneer hierdie bedrag opgebruik is, kan studente 'n addisionele bedrag, wat vir maaltye gebruik kan word, by die kassiere in die SDS inbetaal. Koshuisstudente kan die Afdeling Studenterekeninge in die SDS versoek om geld vanuit hulle koshuisete-rekening na die Kloostersaal oor te plaas indien hulle sommige maaltye daar wil nuttig in plaas van by die koshuiseetsaal.

'n Verskeidenheid restaurante en koffiewinkels wat op 'n kontantbasis funksioneer, is op die verskillende kampusse van die Universiteit van Pretoria beskikbaar.

10.3 Voedselafsetpunte

Adlers **Tel** +27 (0)12 362 8854 **Ligging** Huis en Haardgebou Hatfieldkampus	**Chips Café** **Tel** +27 (0)12 362 1081 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus
Coffee Buzz **Tel** 27 (0)12 362 5262 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus	**CPR Café** **Tel** +27 (0)12 329 1612 (Prinshof) +27 (0)12 529 8254 (Onderstepoort) **Ligging** HW Snyman-gebou (Prinshofkampus) Lesedi-gebou (Onderstepoortkampus)
Crisp Health Cafe **Tel** +27 (0)12 356 3031 (Prinshofkampus) +27 (0)12 373 0200 (Kalafong) **Ligging** Tswelopele-gebou (Prinshofkampus) Klinikala-gebou (Kalafong)	**EDS Express** **Tel** +27 (0)12 460 5595 **Ligging** Letlolo-gebou Groenkloofkampus
Haloa Coffee Shop Hatfieldkampus **Tel** +27 (0)12 420 4992 **Ligging** Ingenieurswese-toring Hatfieldkampus	**Haloa Coffee Shop Groenkloofkampus** **Tel** +27 (0)12 420 5962 **Ligging** Oorkant Aldoelgebou langs "Bookmark" Groenkloofkampus
Haloa Coffee Shop Prinshofkampus **Tel** +27 (0)12 319 2376/+27 (0)60 654 8480 **Ligging** Oorkant Aldoelgebou langs "Bookmark" Prinshofkampus	**Oom Gert se Kiosk** **Tel** +27 (0)12 362 6811 **Ligging** Huis and Haard Building Hatfieldkampus
Oom Gert se Kuierplek **Tel** +27 (0)12 362 6811 **Ligging** Huis en Haardgebou Hatfieldkampus	**Piazza Foods** **Tel** +27 (0)12 362 3128 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus
Pie City **Tel** +27 (0)12 362 0538 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus	**Shop@Tuks** **Tel** +27 (0)12 420 6509 **Ligging** Huis-en-Haardgebou en Ingenieursgebou Hatfieldkampus

Algemene dienste

Spageti's **Tel** +27 (0)12 362 1661 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus	**Steers Tukkies** **Tel** +27 (0)12 420 3242 **Ligging** Langs die Rautenbachsaal (onder die Aula) Hatfieldkampus
Torpedo's **Tel** +27 (0)12 362 1171 **Ligging** Studentesentrum Hatfieldkampus	**Tribeca** **Tel** +27 (0)12 420 6886 **Ligging** Langs die Rautenbachsaal (onder die Aula) Hatfieldkampus

10.4 Loopbaandienste en studentewerksgeleenthede

Werksgeleenthede vir studente, asook voltydse werksgeleenthede vir graduandi of nagraadse ontwikkelingsprogramme, word deur maatskappye op die Universiteit se Loopbaan-portaal geadverteer. Studente of Alumni moet by die UP-Studenteportaal en dan by *TuksCareers* aanteken met hul UP-Studenteportaal-aantekenbesonderhede ten einde toegang tot geadverteerde poste te verkry (www.up.ac.za>MyTuks Login>Login>*TuksCareers*) asook op die Loopbaandienstekantoor se kennisgewingbord beskikbaar.

Die Loopbaandienstekantoor help studente om CV's saam te stel en voor te berei vir werksonderhoude. Jaarlikse loopbaanskoue en aanbiedings deur maatskappye word op die TuksCareers geadverteer. Indien u ons kantoor wil besoek, sal u ons in Kamer 1.5.2 van die Ou Chemiegebou vind.

Verskeie op-kampus werksgeleenthede vir studente word deur die Universiteit se personeelbeleid gereguleer. Hierdie werksgeleenthede word op die Departement Inskrywings en Studenteadministrasie se kennisgewingbord en ook op die *TuksCareers* geadverteer.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 6438
E-pos gco@up.ac.za
Ligging Ou Chemie-gebou, Kamer 1.5.2
Hatfieldkampus

10.5 Die Departement UP Kunste

UP Museumversamelings

Die Departement UP Kunste bestuur die Universiteit se museums en 52 kuns- en erfenisversamelings. Hierdie versamelings sluit die grootste beeldhou- en keramiekversameling en kunsargief in Suid-Afrika en die nasionale goue Mapungubwe-argeologiese erfenisversameling, asook 'n unieke bewaringsnavorsingslaboratorium, in.

Die museums sit 'n ryke, 108 jaar-ouenavorsingstradisie voort deur die gebruik van die kuns- en erfenisversamelings wat noodsaaklik is vir daaglikse bestuurs-, navorsings-, opleidings- en onderriggeleenthede. Die museums lewer 'n diens aan studente en navorsers deur praktiese klasse, besoeke aan versamelings in bewaring en op uitstalling, gespesialiseerde museumtoere en navorsingsgeleenthede vir nagraadse studie. Hierbenewens het die museums vennootskappe met baie departemente en fakulteite, vakkundiges en studente, asook met eksterne instansies om samewerking en ondersteunende navorsing te bevorder en breër navorsingstoegang tot die versamelings te bied.

Die keramiekversameling vorm die grootste deel van die museumversamelings. Met sowat 7 000 keramiekwerke is dit een van die omvattendste versamelings in Suid-Afrika. Die keramiekversameling bevat waardevolle Oosterse, Westerse, Suid-Afrikaanse en ander verteenwoordigende keramiekwerke uit bykans elke kontinent vanaf so ver terug as 3 vC tot die 21ste eeu. Die Universiteit is ook kurator van een van die grootste beeldhouversamelings wat bestaan uit 830 beelde, veral bronswerke deur kunstenaars soos Edoardo Villa, Anton van Wouw en ander beeldhouers uit Afrika. Die Universiteit se kunsversameling bevat meer as 12 760 kunswerke, skilderye en grafiese werke deur bekende Suid-Afrikaanse en talle internasionale kunstenaars.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 2945
E-pos museums@up.ac.za

Groot groepbespekings vir museum- en kampustoere

Tel +27 (0)12 420 5155
E-pos hcstours@up.ac.za

Musiekensembles

Die Departement UP Kunste bestuur jaarliks 'n groot verskeidenheid konserte van wêreldgehalte in die talle teaters en sale op die Universiteit van Pretoria se kampusse om waarde tot die kulturele ontwikkeling van studente, personeel en die groter universiteitsgemeenskap toe te voeg. Hierdie konserte betrek nie net interne kunstenaars en rolspelers aan UP nie, maar stel ook musikante buite die Universiteit in staat om voor 'n groot verskeidenheid gehore op te tree. Jaarliks word meer as 25 gratis Leo Haese-etensuurkonserte aangebied om uitvoerende kunstenaars die geleentheid te bied om voor 'n lewende gehoor op te tree. Gratis etensuurkonserte word op Donderdae om 12:40 in die Musaion aangebied.

Algemene dienste

Begaafde studente, ongeag hul formele opleiding, kry die geleentheid om aan musiekuitvoerings deel te neem deur middel van ensembles en kore soos Tuks Camerata, die UP Ovuwa Kulturele Ensemble, die UP Simfoniese Blaasensemble en die Universiteit van Pretoria Simfonieorkes (UPSO).

Die Onderstepoortgemeenskapskoor (OPCC), die UP Jeugkoor (UPYC), die UP Jakaranda Kinderkoor (JCC) en die UP Blaasorkes vorm ook deel van UP Kunste.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 5450
Faks +27 (0)12 420 4918
E-pos motlatsi.matlakala@up.ac.za

10.6 Regshulp

Dienste wat die Universiteit van Pretoria se Regskliniek lewer

'n Verskeidenheid dienste word deur prokureurs, kandidaatprokureurs en studente gelewer. Hierdie dienste is egter slegs beskikbaar aan diegene wat ingevolge 'n middeletoets kwalifiseer. Slegs persone wat minder as R7 000 bruto per maand verdien en wie se vaste bates nie R350 000 in die geval van roerende en/of vaste bates oorskry nie, kwalifiseer vir regshulp. Die verskaffing van die dienste stel broodnodige regshulp beskikbaar aan behoeftiges wat bykans geen kans het om hierdie dienste van privaat praktisyns te bekom nie.

Die Regskliniek:

- voer geen konsultasies telefonies of per e-pos nie; 'n afspraak moet by die Regskliniek se kantore gemaak word; en
- hef geen fooie vir professionele dienste wat aan kliënte gelewer word nie; die kliënt is slegs aanspreeklik vir uitgawes soos baljukoste.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 4155
Faks +27 (0)12 362 6216
E-pos aniki.grobbelaar@up.ac.za
Ligging Universiteit van Pretoria Regskliniek
Southstraat 1107
Hatfield

Kantoorure Maandae tot Vrydae: 08:00–16:00 (kantoor is gesluit tussen 13:00 en 14:00)
Saterdae: Gesluit

10.7 Biblioteekdienste

Die Departement Biblioteekdienste huisves 'n moderne akademiese navorsingsbiblioteek-netwerk van wêreldgehalte wat oor die ses kampusse van die Universiteit versprei is. Hierdie diens ondersteun die Universiteit van Pretoria se fakulteite deur middel van pasgemaakte dienste vir voor- en nagraadse studente, personeel, alumni en besoekende akademici. Alle dienste is so ontwerp dat dit 'n poort tot wêreldwye inligting skep, asook leer, onderrig en navorsing ondersteun deur interaksie met professionele personeel.

Belangrike inisiatiewe behels onder meer 'n e-diens (aanlyn), toegang tot 'n wye verskeidenheid gedrukte en elektroniese versamelings, die Leersentrum by die Merensky 2-biblioteek en aanlynondersteuning met werksopdragte aan voorgraadse studente, 'n aanlynverwysingsdiens (*Ask-a-Librarian*: www.library.up.ac.za/askalibrarian/index.htm), draadlose internettoegangsgebiede ("wireless hot spots"), soekenjins wat toegang tot elektroniese vaktydskrifte, boeke en databasisse verleen, elektroniese proefskrifte en verhandelings, 'n institusionele digitale bewaarplek, 'n verskeidenheid oudiovisuele materiaal, toegewysde geriewe vir liggaamlik-gestremdes en nagraadse studente en geriewe vir interbiblioteeklenings by nasionale en internasionale versamelings.

Die WoekerRuimte is 'n nuwe inisiatief van die biblioteek wat kreatiwiteit en innovasie aanmoedig deur hulpbronne en dienste soos 3D-drukwerk, 3D-skandering, elektroniese toerusting en verskeie ander sagtewarepakkette beskikbaar stel om studente se idees te verwesenlik. Stuur 'n e-pos aan makerspace@tuks.co.za vir meer inligting.

Al hierdie dienste dra aktief by tot 'n leeromgewing van wêreldgehalte. Selfdiensdrukkers is by die Merensky 2-biblioteek beskikbaar, sowel as by sommige fakulteitsbiblioteke. Om afdrukke te maak, deponeer geld in jou student fotostaatrekening by die Kopiëringsentrum in die biblioteek.

Die weeklikse biblioteekopleidingprogram is beskikbaar by www.library.up.ac.za/training/index.htm.
Aanlyn biblioteekhandleidings en inligting is ook beskikbaar by die UP101-module.

Kontakinligting

Webwerf www.library.up.ac.za
Facebook UP Library Services – https://www.facebook.com/pages/UP-Library-Services/34563526704
Twitter @UPLibrary – https://twitter.com/UPLibrary

Algemene dienste

Basiese Mediese Wetenskappe- en Tandheelkunde-biblioteek (Prinshofkampus) **Tel** +27 (0)12 319 2242 **E-pos** kabelo.nzima@up.ac.za **Ligging** Fakulteit Gesondheidswetenskappe Basiese Mediese Wetenskappe-gebou Bopheloweg 9 Gezina	**Mediese Biblioteek (Prinshofkampus)** **Tel** +27 (0)12 356 3193/3194/3195 **E-pos** magriet.lee@up.ac.za **Ligging** Fakulteit Gesondheidwetenskappe HW Snymangebou Bopheloweg 31 Gezina
Jotello F Soga-biblioteek (Onderstepoortkampus) **Tel** +27 (0)12 529 8007/8/9 **Epos** susan.marsh@up.ac.za **Ligging** Fakulteit Veeartsenykunde Arnold Theilergebou	**Klinikala-biblioteek (Kalafong Akademiese Hospitaal)** **Tel** +27 (0)12 373 1031 **E-pos** asia.matlala@up.ac.za **Ligging** Klinikala-gebou Klipspringerweg Atteridgeville
Mamelodi-biblioteek (Mamelodi-kampus) **Tel** +27 (0)12 842 3566 **Epos** jacob.mothutsi@up.ac.za **Ligging** hv Hinterlandstraat en Solomon Mahlangu-rylaan Mamelodi	**Merensky 2-biblioteek (Hatfieldkampus)** **Tel** +27 (0)12 420 2235/6 of +27 (0)12 420 3150 **E-pos** www.library.up.ac.za/askalibrarian/index.htm **Ligging** Departement Biblioteekdienste Lynnwoodweg
Musiekbiblioteek (Hatfieldkampus) **Tel** +27 (0)12 420 2317 **E-pos** isobel.rycroft@up.ac.za **Ligging** Musaion Lynnwoodweg	**Oliver R Tambo-biblioteek – Regsbiblioteek (Hatfieldkampus)** **Tel** +27 (0)12 420 2268 **E-pos** shirley.gilmore@up.ac.za **Ligging** Regsgeleerdheidgebou Lynnwoodweg
Opvoedkunde-biblioteek (Groenkloofkampus) **Tel** +27 (0)12 420 5536 **E-pos** julene.vermeulen@up.ac.za **Ligging** Media-gebou hv George Storrar-rylaan en Leydsstraat	**Witbank-biblioteek** **Tel** +27 (0)13 653 2342 **E-pos** riki.duplessis@up.ac.za **Ligging** Witbank Hospitaal E-Health Centre Mandela-rylaan eMalahleni

Studiesentrum-ure

Weeksdae Oop 24 uur per dag
Kampusbiblioteekure (met verlengde ure gedurende die eksamens)
Webwerf www.library.up.ac.za/aboutus/hours.htm

Biblioteek	Maandae, Woensdae en Donderdae	Dinsdae	Vrydae	Saterdae	Sondae
Basiese Mediese-Wetenskappe (BMW) en Tandheelkunde	07:30–17:00	08:30–17:00	07:30–16:00	Gesluit	Gesluit
Groenkloof	07:30–21:00	08:30–21:00	07:30–20:00	08:30–17:00	09:00–13:00
Jotello F Soga	07:30–18:00	08:30–18:00	07:30–18:00	08:30–12:30	Gesluit
Mamelodi	07:30–21:00	08:30–21:00	07:30–17:00	09:00–17:00	09:00–13:00
Mediese Biblioteek	07:30–20:00	08:30–20:00	07:30–19:00	08:30–17:00	11:00–15:00
Merensky 2 Biblioteek	07:00–21:00	08:30–21:00	07:00–20:00	09:30–17:00	11:00–15:00
Musiekbiblioteek	07:30–19:00	08:30–19:00	07:30–16:00	09:00–13:00	Gesluit
Oliver R Tambo	07:30–21:00	08:30–21:00	07:30–20:00	08:30–17:00	09:00–13:00

10.8 Druk- en kopiëringsdienste

Studenterekenaardienstelabs

- Studente kan van die drukfasiliteite by die Studenterekenaardienstelabs gebruik maak.
- Drukkrediete kan by enige van die kassiere by die kopiëringsentrums op die onderskeie kampusse gekoop word.
- Drukkrediete kan gebruik word vir drukwerk, fotokopiëring en skandeerwerk by enige van die biblioteke, kopiëringsentrums, asook die Studente-lab-fasiliteite.
- Navrae wat verband hou met die betaling van drukkrediete of aktivering, kan by die kopiëringsentrums of die Studente-lab-fasiliteite gedoen word.

Algemene dienste/Veiligheidsdienste

Kopiëringsentrums

- Koop krediete vir drukwerk, fotokopiëring en skandeerwerk.
- Skandeer dokumente.
- Bind werksopdragte.

Ligging Studentesentrum, Hatfieldkampus

Biblioteek

- Om afskrifte te maak, moet jy geld in jou studentedrukrekening by die Kopiëringsentrum-toonbank inbetaal (en nie by die Studentedienssentrum nie).
- Elke kliënt mag 'n pinnommer vir drukdoeleindes registreer. Jy sal gevra word om hierdie nommer in te sleutel sodra jy met drukwerk op 'n rekenaar in die biblioteek begin. Indien jy jou pin vergeet, kan dit weer deur die Kopiëringsentrum ingestel word.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 3505

11. Veiligheidsdienste

11.1 Noodnommers

24-uur-Operasionele Bestuursentrum: +27 (0)12 420 2310/2760

24-uur-Operasionele Bestuurder: +27 (0)83 654 0476

11.2 Krisislyn (24-uur)

Die 24-uur-krisislyn bied professionele en vertroulike ondersteuning aan studente wat trauma ondervind. Studente wat slagoffers is van misdaad soos diefstal, roof, aanranding, verkragting, seksuele mishandeling, kaping en ook trauma soos familie- en persoonlike krisisse, word professioneel ondersteun.

Krisislyn: +27 (0)80 000 6428 (tolvry)

11.3 Veiligheidswenke

- Vermy afgesonderde areas wanneer jy alleen is.
- Wees waaksaam en let op na verdagte persone wat in jou onmiddellike omgewing rondstaan.
- Rapporteer alle misdaad, hoe gering ook al, by die naaste polisiestasie, asook by die Departement Veiligheidsdienste.
- Wees bewus van jou omgewing.
- Neem verantwoordelikheid vir jou eie veiligheid sowel as items soos selfone en skootrekenaars.

11.4 Gebruik van die Groenroete

Die Groenroete-projek maak spesifiek voorsiening vir die begeleiding van studente en personeellede na en van hul koshuise en voertuie of enige nabygeleë punte na 18:00. Sekuriteitsbeamptes van die Departement Veiligheidsdienste begelei studente en personeellede elke dag vanaf 18:00 tot 06:00 te voet vanaf die volgende punte op die onderskeie kampusse:

- Hatfieldkampus: voor die Absa-OTM langs die Merensky-biblioteek
- Prinshofkampus: voor die HW Snymangebou
- Groenkloofkampus: tussen die Administrasiegebou en die Ouditorium
- Kalafonghospitaal: voor die Klinikala-gebou
- Die Onderstepoort- en Mamelodi-kampus beskik nie tans oor spesifieke vertrekpunte waarvandaan begeleiding gedoen word nie. Indien jy bystand benodig, kontak die 24-uur-Operasionele Bestuursentrum by +27 (0)12 420 2310/2760.
- Studente wat nie toegang tot 'n telefoon het om die 24-uur-Operasionele Bestuursentrum te skakel nie, kan by hekke van die onderskeie koshuise by die sekuriteitsbeampte aan diens aanmeld en versoek dat begeleiding gereël word.

11.5 Verlore goedere

Verlore goedere word by die 24-uur-Operasionele Bestuursentrum (oostelike ingang) van die Departement Veiligheidsdienste in die Administrasiegebou op die Hatfieldkampus ingegee en afgehaal.

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 2310/2760

Beleide

Afdeling 2: Beleide

Algemene reëls, vereistes en inligting

Dit is 'n vereiste dat elke student hom of haar volkome op die hoogte sal stel van die bepalings van die reglemente, regulasies, reëls en voorskrifte van die Universiteit in verband met die aangeleenthede wat hierna volg.

LET WEL: Onkunde ten opsigte van bogemelde bepalings sal nie as verskoning by oortreding daarvan aangebied kan word nie.

A. Dissiplinêre kode: studente

(Reëls deur die Universiteitsraad voorgeskryf)

AANHEF

Die Dissiplinêre Kode: Studente van die Universiteit van Pretoria is gegrond op die beginsels van akademiese integriteit en eerlikheid asook gepaste gedrag binne die breër institusionele verband. Hierdie beginsels vorm die kern van die Universiteit se daaglikse aktiwiteite en die hoofrede vir sy bestaan, naamlik om studente akademies te onderrig en op te lei en, in die breër sin, om norme en waardes van uitnemendheid te koester. Die Dissiplinêre Kode verleen erkenning aan die feit dat die bewaring van bogenoemde beginsels 'n inherente vereiste is vir die behoud van die integriteit van die verskeie kwalifikasies wat die Universiteit toeken. Die bewaring van sodanige beginsels is noodsaaklik vir die skep en handhawing van 'n omgewing wat bevorderlik is vir standvastige akademiese praktyke oor die algemeen en wat bydra tot die vorming van individue wat waarde tot die samelewing kan toevoeg.

Die Dissiplinêre Kode maak voorsiening vir korrektiewe en strafmaatreëls wat in geskikte omstandighede aangewend kan word. Dit is daarop gemik om leiding te gee aan studente ten einde waar nodig gedrag te verbeter. Die Dissiplinêre Kode bevorder ook die regverdige en regmatige beoordeling van dissiplinêre ondersoeke en die oplegging van toepaslike dissiplinêre maatreëls.

'n Spesifieke oogmerk van die Dissiplinêre Kode is om, in die belang van sowel studente as die Universiteit, alle dissiplinêre verrigtinge so spoedig moontlik sonder onnodige vertraging in te stel en af te handel.

Ingevolge hierdie Dissiplinêre Kode sal die Universiteit alle redelike maatreëls implementeer om die belange van studente, personeellede, kontrakteurs en lede van die publiek op al sy kampusse of ander persele te beskerm. Die doel van die Dissiplinêre Kode is ook om die belange van die Universiteit as 'n akademiese instelling te bevorder en te beskerm.

Die Dissiplinêre Kode is nie bedoel om 'n omvattende stel reëls en regulasies te wees wat vir elke moontlike onaanvaarbare en strafbare handeling deur 'n student voorsiening maak nie en derhalwe sal die reëls en regulasies hieronder nie oordrewe letterlik en streng uitgelê word nie. By die beoordeling van 'n student se gedrag ten einde te bepaal of sodanige gedrag op wangedrag neerkom, en/of by die beoordeling of die spesifieke gedrag van die student deur 'n spesifieke reël of aanklag gedek word, sal die bepalende faktor te alle tye die wangedrag of oortreding wees waarop sodanige reël of regulasie gemik is.

1.1 OMSKRYWING VAN WANGEDRAG

Ingevolge hierdie Dissiplinêre Kode word die volgende handelinge as wangedrag beskou:

Indien 'n student –

1.1.1 enige voorskrif, regulasie, reël of riglyn van die Universiteit oortree of poog om dit te oortree;

1.1.2 weier om gehoor te gee aan enige regmatige opdrag of versoek van enige raadslid, dosent, kontrakteur, personeellid of sekuriteitsbeampte van die Universiteit, of enige ander persoon wat regtens 'n gesagsposisie beklee of aan wie die Universiteit bevoegdheid gedelegeer het, of teenstrydig met sodanige opdrag of versoek optree;

1.1.3 skuldig is aan opsetlike of nalatige gedrag wat tot gevolg het dat:

1.1.3.1 die goeie naam van die Universiteit in gedrang gebring of andersins gekompromitteer word;

1.1.3.2 die handhawing van orde en dissipline aan die Universiteit benadeel of in gedrang gebring word;

1.1.3.3 die goeie gang van onderrig, navorsing en/of gemeenskapsdiens aan die Universiteit benadeel of in gedrang gebring word;

1.1.4 sonder om afbreuk te doen aan die algemeenheid van paragraaf 1.1.1 tot 1.1.3,

1.1.4.1 onregmatig inbreuk maak op enige persoon se menseregte soos vervat in die Handves van Regte, Hoofstuk 2 van die Grondwet, 1996;

1.1.4.2 'n handeling verrig wat ingevolge die Suid-Afrikaanse reg 'n misdaad is en tot nadeel van die Universiteit, sy personeel, gaste, kontrakteurs of studente is;

1.1.4.3 binne Universiteitsverband hom of haar skuldig maak aan die skending van 'n persoon se outeursreg of enige ander intellektuele goedereregt, insluitend maar nie beperk tot plagiaat nie;

1.1.4.4 binne Universiteitsverband –

a. op 'n oneerlike wyse optree of poog om aldus op te tree wat enige vorm van gedrag insluit wat misleiding behels, byvoorbeeld diefstal, ongemagtigde besit van goedere, omkopery, bedrog, vervalsing of die aflê van vals of misleidende verklarings. (Hierdie handelinge vorm nie 'n geslote lys van moontlike oortredings ten opsigte van oneerlikheid vir die doel van hierdie paragraaf nie);

b. enige persoon intimideer, aanrand of poog om aan te rand of by bakleiery betrokke is;

c. enige wanvoorstelling maak rakende enige administratiewe proses wat insluit maar nie beperk is tot die volgende nie: wanvoorstellings rakende akademiese en ander rekords, insluitend graad-

Beleide

en diplomasertifikate asook ander dokumente; wanvoorstellings rakende siektetoestande; wanvoorstellings wat gemaak word om die Universiteit te oorreed of poog om te oorreed om administratief op 'n wyse te handel waarop die Universiteit in die afwesigheid van die wanvoorstelling nie sou gehandel het nie of waarskynlik nie sou gehandel het nie;

d. 'n dokument vervals (insluitend maar nie beperk nie tot die daarstel van 'n vervalste dokument en/of die aanbied daarvan as 'n wettige dokument, die wysiging van 'n bestaande dokument deur onder meer onware of misleidende inligting in te sluit of die vervalsing van 'n ander persoon se handtekening op enige dokument);

e. 'n vervalste dokument aanbied, onder meer soos beskryf in paragraaf 1.1.4.4 (d), met die doel om te mislei;en/of

f. plagiaat pleeg deur te verklaar of te kenne te gee dat iemand anders se geskrewe of skeppende werk (woorde, beelde, idees, opinies, ontdekkings, kunswerke, musiek, opnames, rekenaargesteunde werk) sy/haar eie oorspronklike werk is en/of deur sodanige werk of materiaal, in geheel of gedeeltelik, in sy of haar eie werk te inkorporeer sonder om die bron behoorlike te erken of aan te haal;

1.1.4.5 die eiendom van die Universiteit of eiendom wat onder die beheer van die Universiteit is, onregmatig of ongemagtig gebruik of sodanige eiendom op 'n wyse beskadig wat tot aanspreeklikheid vir skade aanleiding kan gee;

1.1.4.6 ongemagtig enige Universiteits- of Universiteitsbeheerde terrein of gebou of 'n gedeelte daarvan betree of beset of 'n poging daartoe aanwend;

1.1.4.7 onwelvoeglik of onbetaamlik optree op 'n Universiteits- of Universiteitsbeheerde terrein of by 'n Universiteitsfunksie of -aktiwiteit op enige plek of in omstandighede waar hy of sy die Universiteit verteenwoordig of beskou word om die Universiteit te verteenwoordig, of andersins as 'n student van die Universiteit geïdentifiseer word;

1.1.4.8 op enige wyse inbreuk maak of poog om inbreuk te maak op die bewegingsvryheid van 'n student, kontrakteur of personeellid van die Universiteit of 'n lid van die publiek wat op 'n Universiteits- of Universiteitsbeheerde terrein of by 'n Universiteitsfunksie of -aktiwiteit op enige plek teenwoordig is, of in omstandighede waar die student wat sodanige inbreuk veroorsaak, die Universiteit verteenwoordig of as verteenwoordiger beskou kan word;

1.1.4.9 beledigend, onwelvoeglik of onbetaamlik optree teenoor 'n student, kontrakteur of personeellid van die Universiteit of 'n lid van die publiek wat op 'n Universiteits- of Universiteitsbeheerde terrein of by 'n Universiteitsfunksie of - aktiwiteit op enige plek teenwoordig is, of in omstandighede waar die student wat hom of haar op die bogenoemde wyse gedra die Universiteit verteenwoordig of as verteenwoordiger beskou kan word;

1.1.4.10 in stryd met die voorskrifte van die Suid-Afrikaanse reg of 'n reël van die Universiteit, 'n afhanklikheidsvormende middel (soos alkohol of dwelms, insluitend maar nie beperk nie tot enige dwelm soos omskryf in artikel 1 van die Wet op Dwelms en Dwelmhandel, Wet 140 van 1992 of enige wet wat dit mag wysig of vervang) op 'n Universiteits- of Universiteitsbeheerde terrein of by 'n Universiteitsfunksie of -aktiwiteit op enige plek of in omstandighede waar hy of sy die Universiteit verteenwoordig of as verteenwoordiger beskou word of andersins as 'n student van die Universiteit geïdentifiseer kan word, onwettig besit, versprei, koop, verkoop, gebruik of onder die invloed daarvan is;

1.1.4.11 op 'n onbehoorlike wyse enige voordeel of inligting of toegang tot inligting bekom of poog om dit te bekom wat enige student op enige moontlike wyse akademies in 'n gunstige posisie met betrekking tot ander studente plaas;

1.1.4.12 opsetlik of nalatig vals of verkeerde inligting verskaf, en sodanige optrede tot nadeel of potensieel tot nadeel van die Universiteit is; en/of

1.1.4.13 'n ander student help of aanmoedig om iets te doen wat wangedrag daarstel.

1.2 PROSEDURE IN GEVAL VAN WANGEDRAG

1.2.1 Algemeen

1.2.1.1 In geval van 'n beweerde oortreding van hierdie Dissiplinêre Kode moet 'n aanklag van wangedrag by die Kantoor van die Registrateur ingedien word.

1.2.1.2 Die Registrateur is nie daartoe verplig nie, maar behou die reg voor om te eniger tyd op 'n wyse wat die Registrateur in die omstandighede as dienstig beskou, die ouer/s of wettige voog van 'n student (ongeag of die student regtens meerderjarig is of nie) in kennis te stel van enige dissiplinêre ondersoek en/of stappe wat teen die student gedoen word.

1.2.1.3 Indien die student minderjarig is, sal die student se ouer/s of wettige voog van die stappe in kennis gestel word en sodanige persone mag die verrigtinge bywoon. 'n Minderjarige student moet tydens die sluit van 'n ooreenkoms deur sy of haar ouer/s of wettige voog bygestaan word.

1.2.1.4 Die Registrateur kan 'n personeellid van die Universiteit (voltyds of deeltyds) of 'n persoon van buite die Universiteit met toepaslike regskwalifikasies aanstel om as inleier in verrigtinge voor die Komitee vir Dissipline (Studente) op te tree.

1.2.1.5 Indien die Registrateur van mening is dat 'n formele aanklag van wangedrag teen 'n student geregverdig is, kan die Registrateur sodanige aanklag laat formuleer.

1.2.2 Bespoedigde informele prosedure

1.2.2.1 Die Registrateur kan in sy of haar persoonlike hoedanigheid en na sy of haar goeddunke, met toestemming van 'n beweerde oortreder, op 'n bespoedigde wyse 'n klag ondersoek, die saak afhandel en 'n straf oplê of 'n aanklag van wangedrag vir ondersoek gelas.

Beleide

1.2.2.2 Die Registrateur kan ‘n straf oplê soos voorsien in paragraaf 1.3.1.2 en die saak summier afhandel. Indien daar op enige ander straf soos bepaal in paragraaf 1.3 ooreengekom word, moet die ooreenkoms tussen die Registrateur en die student deur die Komitee vir Dissipline (Studente) bevestig word.

1.2.3 Tydelike skorsing of verwydering van ‘n student van ‘n Universiteitsbeheerde terrein of koshuis hangende ‘n dissiplinêre prosedure

1.2.3.1 Die Registrateur kan, na sy of haar goeddunke, indien daar redelike gronde is om te vermoed dat ‘n student aan ernstige wangedrag skuldig is, of in enige ander toepaslike omstandighede, ‘n student tydelik uit ‘n koshuis skors of tydelik toegang tot enige of alle Universiteitsbeheerde terreine ontsê, hangende die uitslag van ‘n dissiplinêre ondersoek.

1.2.3.2 Die Registrateur is geregtig om op bogenoemde wyse op te tree indien hy of sy van mening is dat dit redelikerwys nodig is om die belange van die betrokke student, ander studente, kontrakteurs, personeellede, lede van die publiek en/of die Universiteit te beskerm.

1.2.3.3 Die student is geregtig om mondelinge vertoë tot die Registrateur te rig indien hy of sy van mening is dat die gronde waarna in paragraaf 1.2.3.1 hierbo verwys word nie bestaan nie of nie sy of haar tydelike skorsing regverdig nie, of dat dwingende bykomende omstandighede bestaan wat oorweeg moet word.

1.2.3.4 Die Registrateur sal bogenoemde vertoë oorweeg, alle toepaslike omstandighede in ag neem en regverdig en billik na sy of haar goeddunke handel.

1.2.4 Formele pleit- en strafprosedure

1.2.4.1 Indien ‘n aanklag of aanklagtes teen ‘n student geformuleer is, en die student –

a. die aanklag/tes teen hom of haar vrywillig en geredelik erken;
b. die geleentheid gegee is om vertoë tot die Registrateur te rig oor die toepaslike dissiplinêre maatreëls en tersaaklike aspekte;
c. vrywillig en geredelik ‘n pleit- en strafooreenkoms met die Universiteit aangegaan het; kan die Registrateur in ooreenstemming met paragraaf 1.3 dissiplinêre stappe teen die student doen.

1.2.4.2 Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) sal, in die teenwoordigheid van die student, of die student en/of sy of haar ouer/s of wettige voog, of die student en/of sy of haar gekwalifiseerde en praktiserende regsverteenwoordiger, die aanklag, erkenning van skuld en dissiplinêre maatreëls wat opgelê is, noteer en opteken. ‘n Regter van die Grondwetlike Tribunaal kan die verrigtinge as ‘n waarnemer bywoon soos in paragraaf 1.4.4 voorsien.

1.2.4.3 Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) kan, indien dit te eniger tyd voordat die student skuldig bevind word blyk dat die student sy of haar besluit ten opsigte van die pleit- en strafooreenkoms wil hersien of verdere vertoë wil rig, die saak vir verdere oorweging na die Registrateur terugverwys.

1.2.4.4 Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) kan, indien toepaslik, die saak uitstel met die oog op formele dissiplinêre verrigtinge en/of formele betoë ter versagting en verswaring namens onderskeidelik die student en die Universiteit. Die saak sal dan hervat word en ‘n inleier sal ooreenkomstig paragraaf 1.2.1.4 aangestel word.

1.2.5 Formele dissiplinêre prosedure

1.2.5.1 Indien aanklagtes soos voorsien in paragraaf 1.2.1.5 teen ‘n student geformuleer is en die student die aanklag/tes teen hom of haar ontken, kan die Registrateur ‘n dissiplinêre ondersoek deur die Komitee vir Dissipline (Studente) gelas. Die Komitee sal bepaal of die student aan die beweerde wangedrag skuldig is en in ooreenstemming met hierdie Dissiplinêre Kode op dissiplinêre maatreëls besluit.

1.2.5.2 Die skriftelike aanklag sal opgestel en aan die betrokke student beteken word. In die dokument word die student opgeroep om op ‘n bepaalde datum, tyd en plek wat in die dokument vermeld word, te verskyn ten einde op die aanklag te antwoord.

1.2.5.3 ‘n Student is geregtig om tydens die dissiplinêre verrigtinge deur sy of haar ouer/s of wettige voog en/of gekwalifiseerde en praktiserende regsverteenwoordiger vergesel te word. Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) kan toestemming gee dat ‘n derde party, buiten die ouer/s of voog van die student, die student bystaan. Sodanige derde party sal toegelaat word om algemene ondersteuning aan die student te bied, maar mag nie as ‘n regsverteenwoordiger optree nie.

1.2.5.4 Indien die student besluit om die dienste van ‘n gekwalifiseerde en praktiserende regsverteenwoordiger te gebruik, sal die student na sy of haar goeddunke en op eie koste van sodanige dienste gebruik maak. Die naam en kontakbesonderhede van die regsverteenwoordiger moet voor die datum van die dissiplinêre verrigtinge by die Registrateur ingedien word. Nóg die Universiteit nóg die student sal tydens die verloop van die dissiplinêre verrigtinge ‘n eis met betrekking tot die koste aangegaan deur ‘n party ten opsigte van regsverteenwoordiging, teen mekaar hê.

1.2.5.5 Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) bepaal die prosedure wat tydens ‘n bepaalde dissiplinêre verrigting gevolg word, met inagneming van die reëls van billike administratiewe geregtigheid. Laasgenoemde sluit onder andere in dat die student –

a. genoegsame besonderhede van die aanklag/tes teen hom of haar ontvang;
b. redelike tyd gegun word om vir die verrigtinge voor te berei;
c. hom of haar nie self hoef te inkrimineer nie;
d. gevra word of hy of sy die aanklag/tes verstaan en versoek word om skuldig of onskuldig op die aanklag/tes te pleit;
e. toegelaat word om getuies te roep om in sy of haar guns te getuig;
f. toegelaat word om enige persoon wat teen hom of haar getuig, onder kruisverhoor te neem;

Beleide

g. toegelaat word om sy of haar saak aan die Komitee vir Dissipline (Studente) te stel;
h. toegelaat word om die Komitee vir Dissipline (Studente) oor enige toepaslike aspek toe te spreek;
i. toegelaat word om versagtende omstandighede aan te bied indien hy of sy skuldig bevind word aan enige aanklag/tes teen hom of haar;
j. geregtig is om ingelig te word van enige verdere interne prosesse (enige moontlike appèl) wat hy of sy verder kan voer en die moontlike gevolge of uitslag van sodanige prosesse; en
k. op versoek, voorsien word van skriftelike redes vir enige besluit van die Komitee vir Dissipline (Studente).

1.2.5.6 Die Komitee vir Dissipline (Studente) moet notule hou van die verrigtinge of toesien dat dit gehou word op 'n wyse wat dit as gepas beskou.

1.2.5.7 Op die skriftelike versoek van 'n student wat skuldig bevind is aan enige aanklag, moet die Komitee vir Dissipline (Studente) binne 'n redelike tydperk na sodanige versoek skriftelike redes vir die besluit en/of dissiplinêre maatreëls verskaf. Nadat genoemde skriftelike redes verskaf is, het die Komitee vir Dissipline sy funksie volvoer.

1.3 STRAWWE

1.3.1 Die Voorsitter kan, nadat 'n student aan wangedrag skuldig bevind en getuienis ter strafversagting aangehoor is, enige een van of 'n kombinasie van die volgende strawwe oplê:

1.3.1.1 die student berispe;
1.3.1.2 die student tydelik of permanent van 'n reg of voorreg ontneem wat met sy of haar inskrywing aan die Universiteit gepaard gaan;
1.3.1.3 'n boete oplê van hoogstens die bedrag wat die Raad van tyd tot tyd vir die doel bepaal, en/of die student gelas om 'n bedrag te betaal wat gelykstaande is aan die werklike skade wat deur die student veroorsaak is en/of om enige ander party vir die skade wat gely is te vergoed;
1.3.1.4 die student verplig om vir 'n bepaalde aantal ure wat as redelik beskou word in die lig van die aard en erns van die oortreding en die bewyse wat aan die Komitee voorgehou is, gemeenskapsdiens binne die Universiteit te verrig;
1.3.1.5 die student van die reg of voorreg ontneem om vir 'n bepaalde module te registreer of 'n krediet wat in 'n module verwerf is, herroep;
1.3.1.6 die student se inskrywing vir 'n bepaalde tydperk opskort;
1.3.1.7 'n student permanent uit die Universiteit skors;
1.3.1.8 die student die voorreg ontsê om weer as 'n student aan die Universiteit te registreer; en/of
1.3.1.9 die toekenning van enige graad, kwalifikasie en/of ander toekenning uitstel hangende die afhandeling van enige dissiplinêre prosedure of die verstryking van enige opgeskorte straf, of ontvangs van betaling, of die nakoming van enige dissiplinêre maatreël of straf.

1.3.2 Die Voorsitter kan enige van die bogenoemde strawwe in geheel of gedeeltelik opskort op voorwaarde dat die student enige maatreël wat opgelê is met die doel om gedrag te verbeter, studente op te voed en/of as aanmoediging te dien om gedrag te verander, nakom of daaraan voldoen.

1.3.3 Wanneer daar ingevolge paragraaf 1.5 teen 'n besluit van die Komitee vir Dissipline (Studente) geappelleer word, kan die Voorsitter, in toepaslike omstandighede, enige dissiplinêre maatreël wat deur die Komitee opgelê is, opskort hangende die uitslag van die appèl.

1.4 KOMITEE VIR DISSIPLINE (STUDENTE)

1.4.1 Die Komitee vir Dissipline (Studente) bestaan uit een lid, naamlik die Voorsitter, met dien verstande dat 'n addisionele lid gekoöpteer kan word soos voorsien in paragraaf 1.4.2. Die Voorsitter word aangestel uit die volgende kategorieë persone:

1.4.1.1 'n personeellid (voltyds of deeltyds) van die Universiteit met 'n regskwalifikasie, of
1.4.1.2 'n persoon van buite met 'n regskwalifikasie wat deur die Visekanselier en Rektor aangestel word om as die Voorsitter van die dissiplinêre ondersoek op te tree.

1.4.2 Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) kan in gevalle waar die aangeleentheid ingewikkeld is en/of bepaalde kundigheid vereis word of waar dit andersins gewens is, 'n tweede lid tot die Komitee koöpteer om oor 'n spesifieke aangeleentheid te besluit. In sodanige gevalle moet die tweede lid van die Komitee –

1.4.2.1 'n akademiese personeellid van die Universiteit wees in die geval van akademiese aangeleenthede; of
1.4.2.2 'n personeellid van die Universiteit wees, wat 'n akademiese of nie-akademiese personeellid kan wees, in alle ander aangeleenthede; en indien enige dispuut sou ontstaan oor of 'n personeellid 'n akademiese of nie-akademiese personeellid is, sal die Voorsitter daaroor besluit.

1.4.3 Die personeellid na verwys in paragraaf 1.4.2 sal sy of haar kundigheid bydra soos gepas en by alle oorlegplegings van die Komitee vir Dissipline (Studente) ingesluit word, maar kan nie oor die bevinding stem nie.

1.4.4 Die Grondwetlike Tribunaal kan 'n ingeskrewe student van die Universiteit uit die geledere van die dienende regters van die Grondwetlike Tribunaal aanwys, soos bepaal in die Grondwet vir Studenteregering van die Universiteit van Pretoria, om tydens die verloop van enige dissiplinêre verrigtinge as waarnemer op te tree. Hierdie regter van die Grondwetlike Tribunaal moet akademies goed presteer en ten minste op derdejaarsvlak studeer. Die regter van die Grondwetlike Tribunaal mag bydraes lewer tot die verrigtinge, waar van toepassing, en by alle oorlegplegings van die Komitee vir Dissipline (Studente) ingesluit word, maar kan nie oor die bevinding stem nie.

Beleide

1.4.5 Indien daar geen aangestelde regters van die Grondwetlike Tribunaal is nie, of indien geen aangestelde regters beskikbaar is nie, kan enige dissiplinêre verrigting regtens voortgaan sonder verteenwoordiging uit die geledere van die regters van die Grondwetlike Tribunaal.

1.4.6 Dissiplinêre verrigtinge (wat die appèlprosedure insluit) is streng vertroulik en moet deur alle partye wat by die betrokke verrigtinge teenwoordig of andersins betrokke is, as sodanig hanteer word. Voormelde vertroulikheidsverpligting is ook van toepassing op enige dokumentasie wat gebruik of inligting wat bekend gemaak is. Die Universiteit behou die reg voor om 'n skriftelike onderneming van vertroulikheid van enige betrokke party te verkry.

1.5 APPÈLPROSEDURE

1.5.1 'n Student kan ooreenkomstig die volgende prosedure appelleer teen die skuldigbevinding en/of die dissiplinêre maatreëls opgelê deur die Komitee vir Dissipline (Studente):

1.5.1.1 Die student kan teen die skuldigbevinding en/of die dissiplinêre maatreëls opgelê deur die Komitee vir Dissipline (Studente) na die Appèlkomitee van die Senaat appelleer deur 'n skriftelike Kennisgewing van Appèl by die Registrateur in te dien.

1.5.1.2 Die skriftelike Kennisgewing van Appèl moet nie later nie as 10 (tien) dae nadat die student van die Komitee vir Dissipline (Studente) se besluit verwittig is, by die Registrateur ingedien word. Die Kennisgewing van Appèl sal vergesel word van 'n bedrag van hoogstens R2 000 (tweeduisend Rand) of 'n ander bedrag wat van tyd tot tyd deur die Raad vasgestel word, as synde 'n bydrae ter gedeeltelike delging van die koste verbonde aan die appèl: met dien verstande dat die Registrateur in sy of haar diskresie in verdienstelike gevalle die bedrag betaalbaar kan verminder of betaling daarvan kan kwytskeld.

1.5.1.3 Die gronde vir die appèl moet volledig in die Kennisgewing van Appèl uiteengesit word en moet duidelik aantoon of teen die bevinding en straf of slegs teen die straf geappelleer word.

1.5.1.4 Nadat die Kennisgewing van Appèl ontvang is, word 'n afskrif daarvan aan die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) besorg, waarop die Voorsitter binne 'n redelike tyd 'n antwoord op die gronde vir appèl voorberei en aan die Registrateur verstrek.

1.5.1.5 Die Registrateur tref die nodige reëlings sodat die appèl so gou as moontlik deur die Appèlkomitee van die Senaat aangehoor word.

1.5.1.6 Die Appèlkomitee van die Senaat kan enige skuldigbevinding bevestig, wysig of tersydestel en is geregtig om enige straf en/of dissiplinêre maatreël wat opgelê is op te skort, te vermeerder of te verminder. Indien die Appèlkomitee van die Senaat die skuldigbevinding en/of dissiplinêre maatreëls wat deur die Komitee vir Dissipline (Studente) opgelê is, tersydestel of verminder, sal die bedrag wat die student ingevolge paragraaf 1.5.1.2 hierbo betaal het, aan hom of haar terugbetaal word.

1.5.1.7 Die appèl word bereg op die dokumentasie voor die Appèlkomitee van die Senaat en geen mondelinge vertoë namens die student of die Universiteit sal toegelaat word nie.

1.6 APPÈLKOMITEE VAN DIE SENAAT

1.6.1 Die Appèlkomitee van die Senaat bestaan uit:

1.6.1.1 die Voorsitter van die Senaat of sy of haar verteenwoordiger, wat 'n personeellid (voltyds of deeltyds) van die Universiteit of 'n persoon van buite die Universiteit kan wees, en wat as Voorsitter van die Komitee sal optree; en

1.6.1.2 een permanente akademiese personeellid van die Fakulteit Regsgeleerdheid wat 'n professor in die Fakulteit moet wees indien die Voorsitter nie akademies in die regte gekwalifiseerd is nie; en

1.6.1.3 een ander permanente akademiese personeellid van enige fakulteit binne die Universiteit.

1.6.2 Ten opsigte van die personeellede waarna daar in paragraaf 1.6.1.2 en 1.6.1.3 hierbo verwys is, is daar 'n voorbehoud dat 'n personeellid wat as 'n lid van die Komitee vir Dissipline (Studente) aangaande 'n sekere aangeleentheid gedien het, nie as 'n lid van die Appèlkomitee van die Senaat aangaande dieselfde aangeleentheid kan dien nie.

1.7 ALGEMEEN

1.7.1 Indien 'n student weier of versuim om 'n dissiplinêre verhoor by te woon, kan die verhoor in sy of haar afwesigheid voortgaan op 'n wyse wat die Komitee vir Dissipline (Studente) met inagneming al die tersaaklike omstandighede as redelik beskou.

1.7.2 Indien die student besluit om van 'n regsverteenwoordiger gebruik te maak, is dit die student se verantwoordelikheid om te verseker dat sodanige verteenwoordiger geredelik beskikbaar en by die verrigtinge teenwoordig is. Sou die regsverteenwoordiger die aangeleentheid onredelik vertraag, kan die Voorsitter na goeddunke besluit om in die afwesigheid van die regsverteenwoordiger met die saak voort te gaan.

1.7.3 Indien 'n student se wangedrag ook 'n skending is van enige professionele of etiese kode van 'n beroep wat hy of sy wil betree, sal die Universiteit op versoek van die tersaaklike professionele liggaam, hierdie inligting aan die professie voorsien. Die betrokke student se toestemming sal in hierdie opsig verkry word.

1.7.4 Indien 'n student skuldig bevind is aan 'n ernstige oortreding wat ook 'n misdryf daarstel, is die Universiteit geregtig, en in sekere omstandighede verplig, om buiten enige interne stappe wat gedoen is, die saak by die Suid-Afrikaanse Polisiediens aan te meld.

1.7.5 Enige verwysing na die Registrateur van die Universiteit in hierdie Dissiplinêre Kode sal, tensy uitdruklik andersins gestipuleer, sy of haar gedelegeerde verteenwoordiger insluit wat gemagtig is om as sodanig op te tree ten opsigte van alle aspekte wat in die Dissiplinêre Kode uiteengesit is.

Beleide

1.7.6 Indien die Visekanselier en Rektor van mening is dat die omstandighede in 'n besondere geval dit regverdig, kan hy of sy al of sommige van die handelinge self verrig wat deur die Registrateur ingevolge die Dissiplinêre Kode (Studente) verrig moet word, of hy of sy kan ooreenkomstig artikel 68(3) van die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997, soos gewysig, die bevoegdheid om genoemde handelinge te verrig aan 'n ander personeellid van die Universiteit delegeer.

1.7.7 Niks in hierdie dokument verhinder die Raad van die Universiteit om, waar die Raad dit noodsaaklik ag, bepaalde dissiplinêre kodes en prosedures vir die regulering van gedrag in koshuise of in ander eenhede binne die Universiteit daar te stel nie. Sodanige dissiplinêre kodes en prosedures sal, waar toepaslik, gelyklopend met die Dissiplinêre Kode (Studente) funksioneer, binne die bepaalde raamwerk van regsbevoegdheid wat die Raad daaraan toegeken het.

B. Seksuele teistering en rassediskriminasie (Neem asseblief kennis dat hierie beleid tans hersien word.)

Ingevolge die Universiteit van Pretoria se Gedragskode vir die hantering van Seksuele teistering asook die Beleid oor Onbillike Diskriminasie op grond van Ras, streef die Universiteit daarna om 'n nie-seksistiese, nie-rassige en nie-diskriminerende woon- en leeromgewing vir elkeen van sy studente daar te stel.

Studente wat hulle aan seksuele teistering en/of onbillike diskriminasie op grond van ras skuldig maak, kan dissiplinêr verhoor en by skuldigbevinding van die Universiteit geskors word.

Seksuele teistering is onwelkome gedrag van 'n seksuele aard wat die regte van 'n student skend en gelykheid binne die Universiteitsgemeenskap verhinder, terwyl onbillike diskriminasie op grond van ras 'n student se reg op 'n nie-rassige, nie-diskriminerende leer- of woonomgewing aantas.

Die Universiteit se beleide vir die hantering van seksuele teistering en onbillike diskriminasie op grond van ras, spel die prosedure uit wat 'n klaer in bogenoemde gevalle behoort te volg en kan soos volg voorgestel word:

PROSEDURE OM 'N GEVAL VAN SEKSUELE TEISTERING EN/OF RASSEDISKRIMINASIE AAN TE MELD:

1. Meld aan/klagte by Adviseur oor Seksuele Teistering*/Studenteraadslid*/Sekuriteitsdienste/Huismoeder of Huisvader
2. Konsultasie: Klaer met Adviseur oor Seksuele Teistering
3. Keuse: Mediasie of dissiplinêre prosedure
4. Mediasie: Bereik 'n ooreenkoms **OF**
5. Indien geen ooreenkoms nie, dissiplinêre prosedure:

   *Studenteraadslid. Tel: +27(0)12 420 6554

   *Adviseur oor Seksuele Teistering: Me Bes Liebenberg. Tel: +27 (0)12 420 2119, dr Maud Ntanjana +27 (0)12 420 4002, me Emma Matjila +27(0)12 420 6245 en e-posadres: antisexualharassment@up.ac.za

Toegang tot die gedragskode oor de hantering van seksuele teistering is verkrygbaar by:

http://www.up.ac.za/media/shared/409/code-of-conduct-on-the-handling-of-sexual-harrasment.zp85249.pdf

24 uur krisislyn: Tel: +27(0)12 420 2310 of 0800 006 428 (tolvry).
Vir psigo-sosiale ondersteuning en voorligting, kontak UP se Careline: 0800 747 747

Die Beleid oor Onbillike Diskriminasie op grond van Ras is beskikbaar by
www.up.ac.za/media/shared/409/unfair-discrimination-on-the-basis-of-race.zp87166.pdf

Nie-nakoming van reëls en regulasies

1. 'n Student se nie-nakoming van die reëls en regulasies van die Universiteit stel wangedrag daar en sal ingevolge die bepalings van die Dissiplinêre Kode: Studente hanteer word. Terwyl 'n dissiplinêre ondersoek teen 'n student aan die gang is, word 'n blok teen die betrokke
2. Die nie-nakoming van 'n student se finansiële verpligtinge teenoor die Universiteit is nie wangedrag soos bedoel in die dissiplinêre kode en prosedure van die Universiteit nie. Die Universiteit behou egter die reg voor om:
   a) rente te hef op onbetaalde bedrae teen 'n rentekoers gelykstaande aan dié van die primakoers van die Universiteit se bankiers soos op 1 Februarie van die betrokke jaar, en om die student aanspreeklik te hou vir hierdie bedrae;
   b) 'n student se finale punte te weerhou;
   c) registrasie vir 'n volgende termyn te weier;
   d) toelating tot eksamen te weier;
   e) toelating tot lesings en praktiese sessies te weier;
   f) die student 'n gedragsertifikaat te weier;
   g) die student se akademiese rekord te weerhou;
   h) die student se graad-/diplomasertifikaat te weerhou;
   i) die student toegang tot akkommodasie in 'n koshuis te weier;
   j) hom/haar toegang tot etes in 'n koshuis te weier;
   k) 'n student se akkommodasie in 'n koshuis te beëindig;
   l) die skuld by 'n kredietburo te lys;
   m) die rekening te oorhandig aan die Universiteit van Pretoria se prokureurs of skuldinvorderaars vir die invordering van die uitstaande klasgelde in welke geval die student aanspreeklik gehou sal word vir die kostes wat aangegaan is.

LET WEL**:** Nie-nakoming van 'n student se finansiële verpligtinge ontneem nie die student van sy/haar reg tot insae in eksamenantwoordstelle ingevolge Algemene Regulasie G.14 nie.

Beleide

C. Onderrigtaal

Die Universiteit van Pretoria se taalbeleid word tans hersien. Die huidige taalbeleid soos hieronder uiteengesit sal in plek bly tot enige veranderinge aan hierdie beleid amptelik goedgekeur word.

Die Universiteit maak in sy algemene bedrywighede van twee amptelike tale gebruik, naamlik Afrikaans en Engels. By formele onderrig is die voertaal óf Afrikaans óf Engels óf albei tale, indien daar 'n aanvraag is en dit akademies en ekonomies regverdigbaar is. Dit bly egter steeds 'n student se verantwoordelikheid om jaarliks vas te stel in watter taal 'n module en alle verdere vlakke van die module aangebied word. Wat administratiewe en ander dienste betref, is 'n student daarop geregtig om te kies of die Universiteit in Afrikaans of Engels met hom of haar moet kommunikeer. Waar die Universiteit oor die vermoë beskik, word Sepedi addisioneel as 'n kommunikasietaal gebruik.

Beleide

D. Ander Beleide

Dit word van elke student vereis om deeglik op hoogte te wees van die beleide en verwante prosedures, regulasies, reëls en instruksies van die Universiteit.

AKADEMIESE BELEIDE

- Akademiese professionele ontwikkeling: onderrig en leer
- Assessering en akkreditasie van vroeëre leer
- Assesseringsbeleid
- Etiese kode vir vakkundige aktiwiteite
- Beleid oor gemeenskapsbetrokkenheid
- Samestelling van die navorsingsgenootskapsprogram
- Samestelling van die na-doktorale genootskapsprogram vir kandidate met doktorsgrade van ander instansies
- Kontraknavorsing en -konsultering
- Elektroniese proefskrifte en verhandelings
- Eksamens en verwante aangeleenthede
- Riglyne vir die Senaat se Appèlkomitee: Toelatings
- Intellektuele eiendom
- Beleid oor prosesseringskoste van vrye-toegang-publikasies
- Vrye toegang tot navorsingsreferate wat deur navorsers by die Universiteit van Pretoria geskryf is
- Plagiaatvoorkomingsbeleid
- Verantwoordelike navorsing
- Somer- en winterskole

BESTUURSBELEIDE

- Beleid oor alkohol op die sportkampus en by alle sportfasiliteite
- Handelsmerk en korporatiewe identiteit
- Gedragskode van toepassing op persoonlike verhoudings tussen werknemers en studente
- Energiebestuursbeleid
- Omgewingsbeleid
- Geleentheidsbeleid
- Bedrogbeleid en -reaksieplan
- Gedragskode vir die hantering van seksuele teistering
- Beleid oor MIV/Vigs
- Taalbeleid
- Bekendmaking van studente-inligting
- Beleid ter beperking van rook
- Beleid oor sosiale media
- Beleid oor onbillike diskriminasie op grond van ras
- Webbeleid
- Verklikkerbeleid

STEUNDIENSBELEIDE

- Akkreditasie van privaat studentekoshuise buite die kampus
- Daghuise
- Dissiplinêre kode vir Universiteitsbeheerde koshuise
- Fakulteitshuise
- Brandopsporings- en alarmstelsels vir geboue
- Mediese noodgevalle op kampusse
- Georganiseerde studentelewe
- Swangerskap in koshuise
- Registrasie van na-doktorale genote
- Diensverskaffers
- Verenigings
- Klagteprotokol vir studente
- Studenteleierskapsontwikkeling en opleiding
- Studente met gestremdhede

Kontakinligting

Tel +27 (0)12 420 3941
Epos janine.esterhuizen@up.ac.za
Webwerf https://www1.up.ac.za/webcenter/portal/StudentIntranetTemp/topic?contentID=UPPR210105

Algemene Reëls

Afdeling 3: Algemene Reëls

Eksamens, toetse en ander akademiese opdragte

Studente moet hulself vergewis van die Algemene Regulasies van toepassing op eksamens en verwante aangeleenthede. Neem ook asseblief kennis van die relevante fakulteit-spesifieke beleide oor eksamens in die onderskeie fakulteite.

Registrasie vir eksamen

'n Student dui op die registrasievorm aan die begin van die jaar aan in welke modules eksamen afgelê gaan word. Indien daar egter later besluit word om nie meer eksamen in 'n module(s) af te lê nie, moet die Studenteadministrasie van die betrokke fakulteit daarvan in kennis gestel word.

Toelating tot eksamen

1. 'n Student word slegs tot eksamen in 'n module toegelaat indien hy of sy hom of haar deur die behoorlike uitvoering van die werk bevredigend voorberei het en behoudens andersluidende fakulteitsregulasies 'n semester-/jaarpunt van minstens 40% verwerf het: Met dien verstande dat vir alle eerstesemestermodules op 100-vlak, 'n kandidaat minstens 30% as semesterpunt moet behaal om tot die eksamen in die betrokke modules toegelaat te word.
2. By berekening van die jaarsyfer word prestasie in toetse en die bevredigende uitvoering van werkopdragte (take) in berekening gebring.
3. Dit is derhalwe noodsaaklik dat 'n student gereeld klasse bywoon, alle toetse aflê en alle werkopdragte afhandel. 'n Student wat as gevolg van onvoorsiene omstandighede verhoed word om klasse by te woon, toetse af te lê of werkopdragte betyds te voltooi, moet onverwyld met die betrokke dosent(e) in verbinding tree, ten einde alternatiewe reëlings te tref. Versuim om dit te doen, kan tot gevolg hê dat toelating tot die eksamen geweier mag word.
4. In geval van siekte moet, benewens die reëlings met die dosent(e), 'n geldige en aanvaarbare geneeskundige sertifikaat by die betrokke Studenteadministrasie ingedien word.
5. Kandidate wat nie tot die eksamen toegelaat word nie se name word op die dag waarop lesings afsluit deur die verskillende departemente bekend gemaak by wyse van naamlyste wat op die departementele kennisgewingborde geplaas word. Studente moet hul persoonlik daarvan vergewis of hulle tot die eksamen in 'n bepaalde module toegelaat word al dan nie.

ALGEMENE INSTRUKSIES

1. Studente is verplig om hulself tydens die aflê van 'n toets of eksamen positief te identifiseer deur middel van 'n geldige studentekaart. Niemand sal toegang tot die toets- of eksamenlokaal verkry sonder 'n geldige studentekaart nie.
2. Geen persoon mag voorgee om 'n geregistreerde student te wees en/of 'n toets of eksamen namens 'n student aflê nie.
3. Geen student mag later as 'n halfuur na die aanvang van 'n toets- of eksamensessie die toets- of eksamenlokaal binnegaan nie. Geen student mag die toets- of eksamenlokaal vroeër as 'n halfuur na die aanvang van die toets- of eksamensessie verlaat nie. In die geval van rekenaargebaseerde assessering mag 'n student nie na die stiptelike aanvang van die toets- of eksamensessie die lokaal binnegaan nie.
4. Studente moet alle instruksies wat deur 'n opsiener gegee word, onmiddellik en nougeset nakom.
5. Behalwe soos vermeld in paragraaf 6, mag studente nie enige van die volgende items in die toets- of eksamenlokaal inbring, of in hul besit hê nie:
   - sakke (boeksakke)
   - handsakke
   - potloodblikkies of -sakkies
   - ongematigde apparaat
   - boeke
   - elektroniese kommunikasiemiddels of soortgelyke toestelle
   - selfoonhorlosies (slimhorlosies) of selfone (selfone mag nie as plaasvervanger vir sakrekenaars gebruik word nie)
   - enige stuk papier, ongeag hoe klein
   - notas van enige aard.

   Die blote besit van enige van die bogenoemde items – ongeag of die student doelbewus, nalatig of onskuldig opgetree het – word as 'n ernstige oortreding van die reëls en derhalwe as ernstige akademiese wangedrag beskou. Dit bly die student se verantwoordelikheid om voor die aanvang van die toets of eksamen te verseker dat geen van bogenoemde items in sy of haar besit is nie.
6. Boeksakke en handsakke mag by 'n student gehou word, op voorwaarde dat sodanige sakke toegemaak is en onder die student se stoel geplaas word. Alle boeke en studiemateriaal moet in die toegemaakte sak gebêre word. Die student mag nie ter enige tyd tydens die toets- of eksamensessie die sak oopmaak of hanteer nie. Indien studiemateriaal en/of -notas (wat aan die student behoort), onder die sitplek of lessenaar gekry word, of die student die studiemateriaal en/of -notas enigsins kon sien en dit hom of haar moontlik kon bevoordeel, sal sodanige student beskou word as in die besit te wees van verbode, ongemagtigde materiaal. Elektroniese toestelle soos selfone en tablette moet afgeskakel en in die sak gebêre word, wat toegemaak en onder die student se stoel geplaas moet word. By gebrek aan 'n sak moet die student sy of haar selfoon of tablet afskakel en dit op die vloer onder sy of haar stoel plaas, buite sig van die student. Hierdie toestelle mag nie aan die persoon van die student gehou word nie en mag nie tydens die toets- of eksamensessie aangeskakel word of deur die student hanteer word nie.

Algemene Reëls

7. Studente is daarvoor verantwoordelik om hul eie skryfbehoeftes, apparaat en ander materiaal, in ooreenstemming met die vereistes, voorskrifte en instruksies van die betrokke dosent, te voorsien. Onderlinge uitruil van vermelde items is nie toelaatbaar nie.
8. Dit is belangrik dat 'n student se van, volle voorname en handtekening in die toepaslike ruimte op die toets- of eksamenantwoordstel verskaf word. Indien 'n student dit so verkies, kan hierdie besonderhede as vertroulik hanteer word deur die boonste gedeelte van die eksamen- of toetsantwoordstel toe te vou en vas te plak. Die toegevoude gedeelte mag slegs deur die eksaminator oopgemaak word indien die studentenommer foutief of onleesbaar is. Alle antwoordstelle moet in onuitwisbare ink voltooi word. Antwoordstelle wat in potlood of uitwisbare ink voltooi word, sal nie nagesien word nie en die skrywer (student) sal nie vir 'n addisionele evalueringsgeleentheid (toets/eksamen) kwalifiseer nie.
9. Nadat die opsiener die begin van die toets of eksamen aangekondig het, moet alle gesprekke of enige ander wyse van kommunikasie tussen studente gestaak word. Vir die duur van die toets of eksamen mag daar geen kommunikasie van welke aard ook al tussen studente plaasvind nie.
10. Geen student mag 'n ander student help of probeer help, of hulp verkry, of probeer om hulp van 'n ander student te verkry tydens 'n toets of eksamen nie.
11. Studente mag op geen wyse hoegenaamd oneerlik optree nie. Oneerlike optrede sluit in, maar is nie beperk nie, tot:
    - oneerlikheid met betrekking tot enige toets- of eksamenassessering of die voltooiing en/of inhandiging van enige ander akademiese taak of opdrag;
    - plagiaat (die gebruik van die werk van ander asof dit die student se eie werk is sonder om erkenning aan die bron te gee);
    - die indiening van werk deur 'n student met die oog op assessering wat in die geheel of deels iemand anders se werk is of waar die betrokke werk die produk van samewerking is tussen die student en 'n ander persoon of persone. Die uitsondering is groepwerk soos deur die betrokke dosent bepaal.
12. Dit is ten strengste verbode om op enige ander papier te skryf as dit wat vir toets- of eksamendoeleindes verskaf word. Studente mag ook nie op die toets- of eksamenvraestel skryf nie, behalwe in die geval van invul- en meervoudigekeuse-vraestelle.
13. Rofwerk moet in die toets- of eksamenantwoordstel gedoen en dan deurgehaal word. Geen blaaie mag uit die toets- of eksamenantwoordstel verwyder word nie.
14. Rook word nie in die toets- of eksamenlokaal toegelaat nie en studente sal ook nie toegelaat word om die lokaal tydens die toets of eksamen vir hierdie doel te verlaat nie.
15. Daar sal slegs in buitengewone omstandighede aan 'n student toestemming verleen word om die toets- of eksamenlokaal tydelik te verlaat en dan slegs onder die toesig van 'n opsiener.
16. Studente mag nie gebruikte of ongebruikte antwoordstelle uit die toets- of eksamenlokaal neem nie.
17. Sodra die opsiener tydens 'n toets of eksamen aankondig dat die tyd verstreke is, moet studente onmiddellik ophou skryf. In die geval van rekenaargebaseerde assessering word studente outomaties gestop om verdere werk op die rekenaar te verrig sodra die aantekentyd op die rekenaar verstryk het.
18. Studente mag hul eie horlosies na die toets- of eksamenlokaal saamneem, hoewel slimhorlosies nie toegelaat sal word nie.

LET WEL: Studente word daarop gewys dat, by 'n skuldigbevinding aan akademiese wangedrag of die nie-nakoming van hierdie reëls, 'n student, benewens ander dissiplinêre maatreëls, sy of haar krediete vir 'n module kan verbeur en/of uit die Universiteit geskors kan word vir 'n tydperk wat kan wissel van een jaar tot permanente skorsing. Sodanige student se rekord sal vir die tydperk van skorsing geblok word en hy of sy sal gedurende hierdie tydperk nie geregtig wees op 'n sertifikaat van goeie gedrag van die Universiteit nie. Studente moet ook daarop let dat skuldigbevinding aan akademiese wangedrag toelating tot ander universiteite en/of registrasie by professionele rade negatief kan beïnvloed.

Bekendmaking van eksamenuitslae

Eksamenuitslae word op die volgende maniere aan studente bekend gemaak:

- MTN-telefoonnommer: 083 123 111
- Uitslae kan op "Student Self Service" gevind word by www1.up.ac.za.

Hernasien van eksamenantwoordstelle

Die hernasien van eksamenantwoordstelle word op die volgende voorwaardes toegelaat:

a) 'n Skriftelike aansoek om die hernasien van 'n eksamenantwoordstel moet binne 14 kalenderdae na die aanvang van lesings in die volgende semester, by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien word.

b) Die hernasienpunt(e) sal as die finale punt(e) en uitslag geld, selfs al is dit laer as die oorspronklike punt(e).

c) Hernasiengeld beloop R330 **per afsonderlike eksamenantwoordstel**. Die hernasien van modules wat byvoorbeeld uit vraestel 1 en 2 bestaan, se hernasienkoste sal derhalwe R660 beloop. Die geld moet by die kassiere in die Kliëntedienssentrum betaal word alvorens die aansoek oorweeg sal word.

d) Terugbetaling van hernasiengeld sal geskied indien die uitslag van 'n student vir die betrokke vraestel na 'n slaagpunt sou verander.

Algemene Reëls

e) ‘n Student sal nie op grond van ‘n hernasien geregtig wees op ‘n addisionele hereksamen nie.

f) Die hernasienuitslae sal so spoedig moontlik bekend gemaak word.

Afneem van eksamens en toetse op Saterdae

Die Universiteit is weens die omvangryke toets- en eksamenprogramme genoodsaak om sommige toetse en eksamens ook op Saterdae af te neem. Om hierdie rede kan spesiale toetse en eksamens, met die uitsluitlike doel om programme wat vir ‘n Saterdag geskeduleer is te vervang, om praktiese oorwegings nie toegestaan word nie.

Kansellasie van lesings en toetse

Die aandag van dosente en studente word daarop gevestig dat lesings nie met die oog op voorbereidings vir Jool of enige ander aktiwiteit gekanselleer mag word nie.

Die Raad het egter, op aanbeveling van die Senaat, besluit om dosente te versoek om nie eksamens en toetse op die volgende tye te skeduleer nie:

(a) vanaf die Woensdag van Joolweek tot die eerste Dinsdag na die Joolweek;
(b) Lentedag en die dag wat op daarop volg; en
(c) op die Saterdag waarop ’n intervarsity plaasvind.

Algemene vereistes

LET WEL: Die onus is op alle studente om hulle van die Algemene Regulasies van die Universiteit asook van die fakulteitspesifieke regulasies, reglemente, reëls en voorskrifte wat op studie in hierdie Fakulteit betrekking het, te vergewis. Onkunde betreffende die toepaslike regulasies, reëls en voorskrifte, of die foutiewe vertolking daarvan, sal nie as ‘n verskoning vir die nienakoming van sodanige regulasies, reëls en voorskrifte aangevoer kan word nie.

Toelating – Algemeen

Kandidate wat vir die eerste keer aan die Universiteit van Pretoria wil registreer, of na onderbreking van studie weer wil registreer, moet aansoek doen om toelating. Voornemende studente moet seker maak dat hul aansoeke die Universiteit bereik voor die sperdatum soos vir die program gespesifiseer.

Studente wat vir afstandonderrigprogramme in die Fakulteit Opvoedkunde wil aansoek doen, mag regdeur die jaar aansoek doen. Hulle moet egter voor 1 September aansoek doen om eksamen in April van die daaropvolgende jaar af te lê of voor 1 Maart om in Oktober van dieselfde jaar eksamen te skryf. Geen laat registrasies sal aanvaar word nie.

Weens beperkings op die Universiteit se fasiliteite is daar ’n beperking op die aantal inskrywings by alle programme. Selfs al voldoen ’n voornemende student aan die minimumvereistes van ‘n program soos in die brosjure gespesifiseer, kan dit moontlik onvoldoende wees om toelating te verseker. Voornemende studente word dus aangemoedig om betyds aansoek te doen.

Getalbeperkings

Indien daar beperkte menslike hulpbronne en/of fasiliteite beskikbaar is, sal getalbeperking toegepas word. Die Senaat kan die aantal studente beperk wat toegelaat word om vir ‘n program te registreer. In so ‘n geval selekteer die betrokke dekaan diegene wat toegelaat sal word, uit die applikante wat vir toelating gekwalifiseer het.

Simbolestaat of akademiese rekord

‘n Kandidaat wat vir die eerste keer aan hierdie Universiteit registreer, moet by registrasie ‘n staat voorlê van die simbole wat hy of sy vir die onderskeie vakke in die Graad 12-eksamen verwerf het. In sekere fakulteite moet studente wat vantevore by ander tersiêre instellings studeer het asook nagraadse studente ‘n amptelike akademiese rekord voorlê.

Nasionale Senior Sertifikaat

Alle voorgraadse studente wat vir die eerste keer by die Universiteit van Pretoria inskryf, moet voor die einde van die eerste semester hulle oorspronklike Nasionale Senior Sertifikaat of ’n sertifikaat van volle vrystelling soos uitgereik deur die Matrikulasieraad, HESA, by die Studenteadministrasie van die fakulteit toon (in die Fakulteit Regsgeleerdheid voor die einde van Oktober en in die Fakulteit Veeartsenykunde voor die einde van Augustus).

Akademiese-inligtingbestuur

Die AIM-modules, Akademiese-inligtingbestuur, is verpligtend vir alle nuwe voorgraadse studente by die Universiteit van Pretoria, behalwe waar ander regulasies ten opsigte van ‘n spesifieke program van toepassing is.

Besonderhede oor hierdie module/s verskyn in die lys van modules.

Toepassing van ou en nuwe regulasies

(Raadpleeg Algemene Regulasie G.5)

Behoudens oorgangsmaatreëls deur die Fakulteit gestel, moet ‘n student sy of haar graad voltooi volgens die regulasies wat tydens sy of haar eerste registrasie vir ‘n betrokke studierigting of spesialiseringsrigting gegeld het. Indien ‘n student sy of haar studierigting of spesialiseringsrigting wysig of studies onderbreek, geld die regulasies van die jaar waarin die wysiging of hervatting plaasgevind het vir die gewysigde of nuwe studierigting.

Algemene Reëls

Registrasie vir spesifieke studiejaar

(Sien ook Algemene Regulasies G.2)

Studente registreer aan die begin van 'n akademiese jaar vir al die modules wat hulle in 'n bepaalde studiejaar wil neem, (hetsy dit eerstesemester-, tweedesemester of jaarmodules is) ooreenkomstig die voorskrifte van die program waarvoor ingeskryf word. Wysiging van 'n leergang kan aan die begin van die tweede semester geskied, maar slegs met goedkeuring van die Dekaan. 'n Student mag slegs vir modules registreer wat nie op klas-, toets- en eksamenroosters bots nie.

Studente se aansoek om herregistrasie kan geweier word op grond van onbevredigende akademiese prestasie in die voorafgaande jaar. Indien daar nie genoeg studente vir 'n module inskryf om so 'n module ekonomies aan te bied nie, kan die Dekaan besluit om dit te onttrek. Studente wat geraak word, sal betyds ingelig word ten einde hulle in staat te stel om vir 'n alternatiewe module in te skryf.

Let wel:

- Indien 'n student in die **Fakulteit Teologie** 'n voorgraadse program onderbreek, en dit word nie binne vier jaar na oorspronklike registrasie hervat nie, behou die student nie krediete verwerf nie. Die student moet die geslaagde modules herhaal.
- 'n Student wat suksesvol aansoek gedoen het vir 'n **afstandonderrigprogram**, word vir die volledige program geregistreer.
- Indien 'n student in die **Fakulteit Natuur- en Landbouwetenskappe** in die geval van klasroosterbotsings bereid is om een module na-uurs en 'n ander voltyds te neem (indien die betrokke module wel beide voltyds en na-uurs aangebied word), is die toestemming van die Dekaan nie nodig nie. Die registrasie van 'n student word slegs hernu indien hy of sy in 'n bepaalde studiejaar die ekwivalent van ten minste vier semestermodules slaag.
- Studente in die **Fakulteit Geesteswetenskappe** wat laat registreer, moet hulle vergewis van die algemene regulasies van die Fakulteit in verband met laat registrasie. 'n Student wat modules van meer as 180 krediete per jaar wil neem, moet spesiale toestemming van die programbestuurder/-koördineerder verkry.

Registrasie vir en staking van modules

Finale datums vir die verandering van modules (kansellasie of byvoeging) word vir elke akademiese jaar bepaal. Die keerdatum vir staking van modules in die eerste en tweede semester sal elke jaar aan studente gekommunikeer word by wyse van kennisgewing en afkondiging in klasse sowel as in die roosterboek. Daar sal streng by die datum gehou word. Geen dosent of administratiewe personeellid sal ná die datum enige briewe aangaande "geen klasbywoning/geen toetse geskryf" voorsien nie.

Studente mag slegs met die goedkeuring van die Dekaan modules verander waarvoor hulle geregistreer is, en dit moet binne die eerste twee weke na aanvang van 'n module geskied.

'n Student mag nie registreer vir 'n module van 'n gevorderde jaar wanneer dit op die rooster bots met 'n module van 'n voorafgaande jaar waarin hy of sy nog nie geslaag het nie en wat vir die studie voorgeskryf is, tensy hy of sy vrygestel is van klasbywoning in laasgenoemde module.

Indien 'n student aan die begin van 'n studiejaar registreer vir modules van die tweede semester en dit aan die einde van die eerste semester aan die lig kom dat hy of sy nie aan die voorvereistes vir daardie modules voldoen het nie, sal die registrasie vir die tweedesemestermodules gekanselleer word. Dit is ook die student se verantwoordelikheid om aan die begin van die tweede semester toe te sien dat die kansellasie gedoen is.

Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings

'n Student mag met verlof van die betrokke dekaan/dekane gelyktydig vir 'n graad, diploma of sertifikaat en 'n ander graad, diploma of sertifikaat, hetsy voor- of nagraads, registreer, onderworpe aan die regulasies wat op die betrokke studierigtings van toepassing is en enige ander voorwaardes wat die dekaan/ dekane mag neerlê op voorwaarde dat daar geen oorvleueling tussen die kursus-inhoude van die eerste graad, diploma of sertifikaat en die tweede graad, diploma of sertifikaat mag wees nie. Sodanige vergunning kan deur die betrokke dekaan/ dekane teruggetrek word, indien die student nie bevredigend presteer nie.

Beëindiging van studie

'n Student wat sy of haar studie algeheel staak moet die Universiteit **skriftelik** in kennis stel van sodanige besluit. Hierdie kennisgewing moet by die rekening-konsultante in die Kliëntedienssentrum (op die voorgeskrewe vorm) ingedien word. Indien slegs sekere modules gestaak word, moet die student dit by die betrokke Fakulteitsadministrasie doen.

Die datum waarop die kennisgewing die Universiteit bereik, geld as die datum waarop die student sy studie beëindig het. Die bewyslas van die staking van studie of modules rus op die student.

Indien 'n student sy of haar studie na die eerste Dinsdag in Junie beëindig, of die kennisgewing ter dien effekte die Universiteit na hierdie datum bereik, word dit geag dat die student vir 'n volle akademiese jaar geregistreer het en dat hy of sy gedruip het. Dit is dus in 'n student se eie belang om die Universiteit sonder versuim in kennis te stel indien enige studies beëindig word.

Modules van ander fakulteite

Studente wat 'n module volg wat deur 'n ander fakulteit aangebied word, moet hulle vergewis van die aantal krediete, toelatings- en voorvereistes van die betrokke module, subminima in vraestelle, hereksamens, ens.

Modulekrediete vir ongeregistreerde studente

Daar is studente wat nie vir modules in 'n besondere akademiese jaar registreer nie of selfs glad nie as 'n student registreer nie, maar tog klasse bywoon, toetse en eksamens skryf en op hierdie manier punte verdien. Punte van dié aard sal nie aan 'n student bekendgemaak word alvorens die student 'n registrasiebewys kan lewer nie. 'n Student kan nie in 'n spesifieke akademiese jaar krediet kry vir 'n module wat op bogemelde wyse 'geslaag' is in 'n vorige akademiese jaar en waarvoor hy/sy nie ingeskryf was nie. Dié reëling geld selfs waar die student bereid is om die klasgelde te betaal.

Algemene Reëls

Graad met lof

Geweegde gemiddeldes (GPA), tesame met ander fakulteitspesifieke kriteria waar van toepassing, word by UP gebruik vir die berekening van gemiddeldes vir met lof-beslissings.

Plagiaat

Plagiaat word gepleeg wanneer iemand anders se idees – gepubliseer of ongepubliseer – weergegee word asof dit jou eie is. Ander persone se idees mag voorkom in geskrewe bronne (joernaalartikels, handboeke, ens), visuele bronne (grafika, foto's, ens), multi- mediaprodukte (webwerwe, mediaproduksies, ens) musiek (komposisies, lirieke, ens) en gesproke woorde (toesprake, lesings, ens). Plagiaat is 'n ernstige oortreding en enige student wat hom/haar hieraan skuldig maak, sal van wangedrag aangekla word wat tot skorsing uit die Universiteit kan lei. Vir meer inligting oor plagiaat, besoek die volgende webwerf: www.ais.up.ac.za/plagiarism/index.htm

Ooreenkoms vir nagraadse studie

'n Ooreenkoms moet tussen 'n student en die studieleiers onderteken word voor die nagraadse studie 'n aanvang neem. Die dokument dien as basis vir die interaksie tussen die student en die studieleier. Dit dui die individuele rolle, verantwoordelikhede en verwagtinge aan, en stel dit duidelik uiteen dat die ooreenkoms 'n bindende onderneming van die wedersydse partye verteenwoordig.

Afwesigheidsverlof

Indien dit vir 'n geregistreerde student aan die Universiteit van Pretoria onmoontlik is om met sy/haar studie/navorsing in 'n spesifieke jaar voort te gaan, maar hy/sy beoog om in die daaropvolgende jaar daarmee voort te gaan, moet die student skriftelik by die dekaan van die betrokke fakulteit aansoek doen om **afwesigheidsverlof**. Die aansoek moet die volgende insluit: volle name, studentenommer, adres, redes vir, en tydperk van afwesigheid, byvoorbeeld die hele jaar, eerste semester (Januarie tot Junie) of tweede semester (Julie tot Desember), naam van studieleier/promotor (waar van toepassing), asook die student se voornemens vir die tydperk wat volg op sy/haar afwesigheidsverlof. Ingevolge die beleid van die Universiteit van Pretoria word afwesigheidsverlof egter nie toegestaan vir 'n tydperk van langer as twee jaar nie. Enige uitstaande gelde moet ten volle betaal word wanneer die student van sy/haar afwesigheidsverlof terugkeer.

Algemene inligting

Koshuisverblyf

Aansoeke om verblyf in universiteitskoshuise vir 'n bepaalde jaar kan vanaf 1 Maart van die voorafgaande jaar ingedien word. Aansoeke word slegs oorweeg indien daar oop plekke beskikbaar is, en voornemende studente word aangeraai om vroegtydig aansoek te doen. Toelating tot die Universiteit beteken nie outomaties dat koshuisverblyf ook beskikbaar is nie.

LET WEL**:** Verblyftoekennings in die Onderstepoortkoshuis (Fakulteit Veaartsenykunde) sal slegs bevestig word na toelating tot die BVSc-program of die Diploma in Veterinêre Verpleegkunde. Inligting rakende verblyfkostes is beskikbaar op aanvraag. As gevolg van die hoë aanvraag na verblyf in die Onderstepoortkoshuis, sal voorkeur verleen word aan BVSc-studente vanaf hulle tweede studiejaar en ook vir eerstejaardiplomastudente.

Verblyfaansoeke vir die Onderstepoortkoshuis moet ingedien word tesame met jou aansoek vir studie vanaf 1 Maart van die jaar wat studies voorafgaan. 'n Sekere aantal pekke word gereserveer vir eerstejaarstudente in die BVSc-program wat alreeds in koshuise op die Hatfieldkampus gehuisves word.

Studente wat registreer vir die afstandsonderrigprogramme is vir hulle eie vervoer verantwoordelik asook vir hulle verblyf en etes gedurende kontaksessies en eksamens.

Wysiging van regulasies en gelde

Die Universiteit behou die reg om regulasies en leerplanne, waar nodig, te wysig en gelde ten opsigte van modules sonder kennisgewing aan te pas.

LET WEL**:** Die gelde soos geadverteer en derhalwe gehef vir 'n module of studieprogramaanbieding, verteenwoordig 'n samestelling van die koste vir sigbare dienste (byvoorbeeld lesings, praktika, laboratoriumtoegang, verbruikbare items in laboratoriums, ens) wat gelewer word, en die geassosieerde indirekte oorhoofse koste soos onder andere die voorsiening van biblioteek- en ontspanningsfasiliteite, sekuriteits- en skoonmaakdienste, elektrisiteits- en water-verbruik, ens. Die gelde vir 'n module of studieprogramaanbieding kan dus nie bloot met die sigbare dienste wat gelewer word, gerekonsilieer word nie.

Voorgeskrewe boeke

Lyste van voorgeskrewe boeke is nie vooraf beskikbaar nie. Die betrokke dosente deel studente na die aanvang van lesings mee watter boeke.

In die Fakulteit Gesondheidswetenskappe, sal lyste van voorgeskrewe boeke wel vir alle studieprogramme beskikbaar gestel word. Ten opsigte van alle studieprogramme, sal die betrokke dosente studente egter na die aanvang van lesings meedeel watter boeke voorgeskryf is. Aangaande MBChB, sal die voorgraadse kurrikulumkomitee besluit op die voorgeskrewe boeke en die inligitng aan studente oordra sodra die lesings begin.

Algemene Reëls

Akademiese drag by promosieplegtighede

1.	**DOKTORSGRAAD**	
	Toga:	'n Rooi toga (Cambridge-model) met 'n 15 cm-strook in die fakulteitskleur op die voorpant.
	Baret:	'n Rooi baret (Utrechtse model) met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Maroen skouerband uitgevoer in die kleur van die fakulteit (Oxfordse model), met 'n 7,5 cm- rand in die kleur van die fakulteit.
2.	**MAGISTERGRAAD**	
	Toga:	'n Swart toga (Cambridge-model).
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Swart uitgevoer met die kleur van die fakulteit met 'n 7,5 cm-rand in die kleur van die fakulteit.
3.	**BACCALAUREUS HONORES-GRAAD**	
	Toga:	'n Swart toga soos vir baccalaureusgrade.
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Soos vir baccalaureusgrade maar omsoom met 'n 2 cm- strook van die basismateriaal.
4.	**BACCALAUREUSGRAAD**	
	(a) Algemeen	
	Toga:	'n Swart toga (Cambridge-model).
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Grys met 'n 7,5 cm-randstrook in die kleur van die fakulteit.
	(b) Baccalaureus Divinitatis en Baccalaureus Educationis	
	Toga:	'n Swart toga soos vir baccalaureusgrade.
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Soos vir baccalaureusgrade maar omsoom met 'n 2 cm-strook van die basismateriaal.
5.	**DIPLOMAS AND CERTIFICATES**	
	Toga:	'n Swart toga (Cambridge-model).
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met 'n swart tossel.
	Skouerband:	'n Band, 12 cm breed, en gemaak van kasjmiermateriaal in die voorgeskrewe fakulteitskleure, met 'n 5 cm V-vormige nekstuk met 'n grys strook in die middel van die nekstuk vir alle diplomas en sertifikate.
	LET WEL:	Persone in die SANW, SAPD, ensovoorts, wat die gradeplegtigheid in uniform wil bywoon, moet aan die volgende voorskrifte voldoen: 'n toga moet gedra word, die baret, en nie die hoofdeksel nie, word op die hoof gedra.

Die gebruik van UP-rekenaarfasiliteite

Die gebruik van die Universiteit se rekenaarfasiliteite is onderhewig aan die Gedragskode vir Gebruikers van die Studenterekenaarsgebruikersomgewing. Optrede in stryd met die Kode, sal ooreenkomstig die bepalings daarvan hanteer word. Die Kode kan besigtig word by https://www1.up.ac.za/cs/groups/staff/@public/documents/document/mdaw/mda0/~edisp/004227.pdf. Alle gebruikers word verplig om eers die Gedragskode te lees en hul daaraan te onderwerp alvorens hulle die rekenaarfasiliteite mag gebruik. 'n Hardekopie van die Gedragskode is op aanvraag by die verskillende studenterekenaarlaboratoria beskikbaar.

Oriëntering

Ingevolge die neergelegde beleid van die Universiteitsraad word geen vorm van ontgroening ten opsigte van eerstejaars of ander studente toegelaat nie. 'n Verwelkomingsprogram word aangebied.

Koshuisrëels

Aangeleenthede betreffende Universiteitsbeheerde koshuise word volledig behandel in die TuksRes Gids, wat by die Departement van Koshuis-aangeleenthede en Akkommodasie beskikbaar is. Koshuisstudente is onderworpe aan relevante koshuisreëls en –regulasies.

Universiteitsterreine en -geboue

1. Die Universiteit behou die reg om persone en instansies toegang tot Universiteitsterreine en -geboue te verbied.

Algemene Reëls

2. Toegang tot Universiteitsterreine is onder alle omstandighede onderhewig aan die bepalings van die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985 (Wet 53 van 1985).
3. Toegang tot en parkering op Universiteitsterreine vind op eie risiko plaas. Die Universiteit aanvaar derhalwe geen aanspreeklikheid vir enige
4. Die gebruik van Universiteitsterreine en -geboue is onderhewig aan die beleids- en prosedurevoorskrifte soos deur die Raad van die Universiteit neergelê
5. Die klim van Universiteitsgeboue, die verkryging van toegang tot die dakke van enige van hierdie geboue sonder toestemming of enige ander ongeoorloofde handeling in verband daarmee, word verbied.
6. Tensy die Verkeersreglement uitdruklik die teendeel bepaal, is die verkeersreëls van toepassing op openbare paaie soos vervat in die Padverkeerswet, 1989 (Wet 29 van 1989), soos gewysig, ook op Universiteitsterreine van toepassing. Die volledige Verkeersreglement verskyn elders in hierdie publikasie.

Die gebruik van studentekaarte

Elke student is verantwoordelik vir die veilige bewaring van sy/haar studentekaart. 'n Studentekaart mag slegs gebruik word deur die geregistreerde student aan wie die kaart uitgereik is. 'n Studentekaart mag nie misbruik word nie, en die kaarthouer moet voorsorg tref dat die kaart nie op 'n wyse aangewend word wat 'n sekuriteitsrisiko vir die Universiteit inhou nie, bv deur dit uit te leen, te deel of aan iemand anders te gee nie. Indien 'n student nie meer 'n geregistreerde student aan die Universiteit van Pretoria is nie, mag die studentekaart wat aan die betrokke student uitgereik is vir geen doel hoegenaamd gebruik word nie.

Beroepsgesondheid en -veiligheid

Alle personeel en studente verbonde aan die Universiteit moet te alle tye die voorskrifte ten aansien van beroepsgesondheid en -veiligheid soos uiteengesit in die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, 1993 (Wet 85 van 1993), nakom, insluitend alle reëls en werksprosedures wat deur die Universiteit in belang van gesondheidveiligheid daar gestel is.

Sportbyeenkomste – Gedragskode

1. Algemene uitgangspunt

As algemene uitgangspunt geld dat studente van die Universiteit van Pretoria se optrede te alle tye, dit wil sê ook by enige sportbyeenkoms – **Intervarsity ingesluit** – sodanig moet wees dat die beeld en goeie naam van die Universiteit nie ten nadele in die gedrang gebring word nie.

In hierdie verband word 'n intervarsity nie as 'n voortsetting van Jool beskou nie, maar 'n byeenkoms in eie reg met 'n lang en trotse tradisie.

2. Alle sportbyeenkomste

a) Die optrede van 'n student mag nie van so 'n aard wees dat die normale verloop van die betrokke sportaktiwiteit daardeur in die wiele gery of enigsins ontwrig word nie.
b) Geen toeskouer mag sonder magtiging die speelveld betree nie ongeag of die betrokke sportaktiwiteit aan die gang is of nie.
c) Alkoholmisbruik is streng verbode. Geen glasbottels en/of blikkies mag in die sportstadions ingebring word nie.
d) Geen gevaarlike wapens of voorwerpe soos in paragraaf 2.12 hieronder uiteengesit word in sportstadions toegelaat nie.
e) 'n Toeskouer moet hom of haar onderwerp aan die gesag van die persoon wat deur die Universiteit of TuksSport aangestel is om die orde te handhaaf en moet hulle neerlê by enige billike reëling wat deur so 'n persoon getref word met die oog op die dissipline van die groep toeskouers.
f) Onwelvoeglike optrede en taalgebruik is verbode.

3. Amptelike toere

a) Die reglement vir amptelike toere wat deur studente van die Universiteit van Pretoria onderneem word, bepaal die organisering, goedkeuring en effektiewe beheer van amptelike toere, ekskursies of uitstappies van studente buite die grense van Pretoria wat deur studente self, werknemers van die Universiteit van Pretoria of 'n Universiteitsinstansie georganiseer word en waaraan die naam van die Universiteit van Pretoria gekoppel is.
b) Amptelike toere word in drie kategorieë verdeel, naamlik akademiese toere, studentetoere en sporttoere.
c) Die Universiteitsowerheid behou die reg om tydens of na 'n toer tugstappe ooreenkomstig die Reëls en Regulasies van die Universiteit van Pretoria, teen toerouer(s) en/of toerbesture en/of toerlede in te stel. (Die reglement is op aanvraag by die VSR beskikbaar.)

Gebruik en/of afvuur van vuurwerke, vuurpyle en plofstowwe

Die aandag van studente word daarop gevestig dat die gebruik en/of afvuur van enige vuurwerke, vuurpyle of plofstowwe, van watter aard ook al, nie alleen teen die reëls van die Universiteit is nie, maar ook as 'n kriminele oortreding beskou kan word. Oortredings van die aard lei normaalweg tot die skorsing van 'n student.

Dra en berging van vuurwapens en gevaarlike wapens of voorwerpe

'n Persoon wat 'n vuurwapen, plofstof, ploftoestel of enige ander gevaarlike of potensieel gevaarlike wapen of voorwerp op die Universiteitsterrein berg, in besit of onder beheer het, sonder vooraf uitdruklike toestemming van die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste of sy gedelegeerde, is aan wangedrag skuldig. Aan die begrippe "vuurwapen", "plofstof", "ploftoestel" en

Algemene Reëls

"gevaarlike wapen" word dieselfde betekenis geheg as die omskrywing daarvan in die toepaslike statutêre maatreëls. 'n Gevaarlike of potensieel gevaarlike wapen of voorwerp sluit in, maar is nie beperk tot 'n aartappelgeweer en/of 'n verfbalgeweer nie.

Gedragskode: Vergaderings en byeenkomste

A. Vertrekpunte

Die Universiteit van Pretoria weerspieël die samelewing waarin dit funksioneer en is daarom onderworpe aan dieselfde prosesse wat 'n impak het. Hierdie prosesse mag lei tot meningsverskille en inherente spanning. In navolging van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika is dit deel van die missie van die Universiteit van Pretoria om 'n kultuur van vryheid van spraak en vrye meningsuiting op kampus te vestig. Hierdie missie kan egter slegs bereik word indien dit plaasvind in 'n omgewing waar alle partye die reg uitoefen terwyl hulle tegelykertyd die verantwoordelikhede wat daarmee saamgaan, aanvaar. Personeellede en studente het die reg om hulle ontevredenheid of meningsverskil oor sekere sienings of aksies uit te spreek, onderworpe aan spesifieke voorwaardes. Hierdie voorwaardes sluit die volgende in:

- sensitiwiteit vir die regte van ander,
- respek vir politiese, kulturele en geloofsverskille en
- verdraagsaamheid teenoor opponerende menings.

Vryheid van spraak moet ook individuele privaatheid, waardigheid en persoonlike keuse in ag neem. Toewyding aan hierdie regulasie impliseer dat studente en personeellede hierdie verantwoordelikhede aanvaar en dat hulle hulleself daaraan onderwerp.

B. Doel

Om met die oog op die voortgesette verantwoordelike beoefening van vryheid van spraak en meningsuiting tydens vergaderings en byeenkomste op 'n gedragskode ooreen te kom.

C. Woordomskrywing

1. Sprekers

Persone van binne of buite die Universiteit, ongeag hul politieke of ander verbintenisse, wat 'n uitnodiging ontvang om personeel, studente en die breë publiek op die universiteitsterrein toe te spreek, of aan enige ooreengekome verrigtinge of handelinge deel te neem.

2. Organiseerders

2.1 Die **VSR** en/of studenteligggaam wat die uitnodiging rig om aan georganiseerde studente-aktiwiteite deel te neem, ongeag of die byeenkoms vooraf geskeduleer is of nie.

2.2 In die geval van uitnodigings om aan byeenkomste of programme deel te neem wat nie deel van die georganiseerde studente- aktiwiteite uitmaak nie, is dit die betrokke persoon en/of organisasie wat die uitnodiging rig.

3. Tydens die verrigtinge

3.1 Die amptelike verrigtinge is die tydperk nadat die voorsitter of sameroeper van die vergadering of byeenkoms die begin van die verrigtinge aankondig of poog om dit aan te kondig en duur voort totdat die voorsitter of sameroeper aankondig dat die verrigtinge tot 'n einde gekom het. Vir dié doel word die gebruik om vraetyd toe te laat, beskou as deel van die amptelike verrigtinge.

3.2 Vir doeleindes van hierdie gedragskode het die begrip "tydens die vergadering of byeenkoms" dieselfde betekenis.

4. Protes

Protes soos bedoel in paragraaf E van hierdie gedragskode en wat op die voorgeskrewe wyse gelewer word tydens die verrigtinge, of op 'n ander gepaste tyd, ingevolge die ordereëlings van die organiseerders.

5. Ongemagtigde protes

'n Protes wat nie voldoen aan die omskrywing en ander vereistes wat in hierdie gedragskode vir 'n protes voorgeskryf word nie.

6. Aansoeker

'n Personeellid of student van die Universiteit, of 'n organisasie wat by die VSR geaffilieer is en wat die versoek tot protes aan die organiseerders rig.

7. Verteenwoordigende Studenteraad (VSR)

Die Verteenwoordigende Studenteraad van die Universiteit van Pretoria soos verkies en gekonstitueer kragtens die konstitusie van die Studenteraad en die Studentesenaat.

8. Universiteitsowerheid

Die Rektoraat of enige ander orgaan of afdeling van die Universiteit en sluit in gepaste gevalle 'n bevoegde lid van die universiteitspersoneel in.

9. Uitnodigings

9.1 Alle uitnodigings aan sprekers geskied, na gelang van die geval, deur die organiseerders in oorleg met die universiteitsowerheid.

9.2 Ondanks enige bepaling in hierdie kode, kan die Rektoraat, indien hy van oordeel is dat 'n bepaalde byeenkoms die goeie gang van die onderwys en navorsing en die handhawing van orde en dissipline sal benadeel of in gevaar sal stel, gelas dat bepaalde uitnodigings nie gerig word nie of gekanselleer word, na gelang van die geval.

10. Universiteitsgaste

Sprekers word vir doeleindes van hierdie gedragskode as universiteitsgaste beskou en daar moet ten alle tye hoflik teenoor hulle opgetree word. Hulle moet behandel moet word volgens die beskaafde norme en standaarde waarvoor die Universiteit hom beywer.

Algemene Reëls

D. Verpligtinge: organiseerders

1. Die organiseerders het die volgende verantwoordelikhede:

a) Die veiligheid en welsyn van sprekers vanaf die oomblik wat hulle die universiteitsterrein betree en totdat hulle die terrein na afloop van die besoek verlaat het.
b) Die uitvoer van toegangsbeheer by alle byeenkomste en in hierdie verband die nakoming van neergelegde beleidsvoorskrifte van die Raad.
c) Die voorsiening van inligting aan die voorsitter of sameroeper van 'n byeenkoms om hom of haar vertroud te maak met die verpligtinge ingevolge hierdie gedragskode. Die voorsitter of sameroeper moet die aanwesiges vooraf behoorlik oor die inhoud van hierdie kode inlig.
d) Alle redelike maatreëls en voorsorg wat noodsaaklik is vir die ordelike verloop van die verrigtinge.
e) Die organiseerders kan versoek dat UP Veiligheidsdienste ondersteuning verleen in die nakoming van die verpligtinge in D.1(a), (b) en (d), met dien verstande dat:

i. 'n skriftelike versoek vooraf aan die Departement Veiligheidsdienste gerig word;
ii. die verpligtinge wat deur die Departement Veiligheidsdienste oorgeneem moet word, duidelik omskryf en skriftelik ooreengekom word;
iii. Die Departement Veiligheidsdienste die uitsluitlike verant-woordelikheid dra vir dit wat in terme van D.1(e)(ii) hierbo uiteengesit is.

f) Die organiseerders is verantwoordelik vir die samestelling en beskikbaarmaking van alle inligting en stawende bewyse in geval van enige skending van hierdie gedragskode. Die besonderhede moet binne drie dae aan die Registrateur voorgelê word. Die Departement Veiligheidsdienste dra die verantwoordelikheid vir verpligtinge oorgeneem ingevolge paragraaf D.1(e)(i) tot (iii). Maatreëls wat deur die organiseerders getref is om die verantwoordelikhede soos genoem in paragraaf D.1(a) tot (e) na te kom, moet voldoen aan die beleidsbepalings neergelê deur die Universiteit ten opsigte van toegangsbeheer en beveiliging van die universiteitsterrein.

E. Protes en ander optredes

1. Benewens die protes wat in terme van paragraaf E.4 vergun word, is alle ander vorme van protes of optrede wat mag lei tot die ontwrigting van 'n vergadering of byeenkoms nie toelaatbaar nie.

2. Behoudens die bepalings van paragraaf C.1.10 en E.1 is dit toelaatbaar om plakkate, baniere en vlae, wat deur protesgangers gedra word, voor of na die verrigtinge te vertoon, met dien verstande dat geen plakkate, baniere, vlae of slagspreuke teen universiteitsgeboue aangebring mag word nie. (Slagspreuke mag nie haatspraak insluit nie.)

3. Behoudens die bepalings van paragraaf C.1.10 en E.1 is dit toelaatbaar om voor of na die verrigtinge slagspreuke te skreeu en/of liedere te sing.

4. Daar mag protes aangeteken word tydens 'n vergadering of byeenkoms, met dien verstande dat dit in alle opsigte aan die volgende vereistes voldoen:

   Aansoekers moet 10 werksdae voor die aanvang van 'n vergadering of byeenkoms skriftelik aan die organiseerders kennis gee van hulle voorneme om protes aan te teken. Die geskrewe kennisgewing moet gepaardgaan met die volledige inhoud van die protesnota. Hierdie vereiste word gesien as noodsaaklike voorwaarde van 'n behoorlike kennisgewing.

5. Die volgende vereistes is van toepassing op die protesnota soos genoem in paragraaf E.4:

   i. Die protesnota moet in die vorm van 'n persverklaring geskryf wees. Hierdie verklaring moet hardop deur die aansoeker voorgelees word soos bepaal in paragraaf E.6 en E.7.
   ii. Die inhoud van die protesnota mag nie teen die persoon van die spreker gerig wees nie.
   iii. Die aansoeker aanvaar volle verantwoordelikheid vir die inhoud van die protesnota en die organiseerders verleen toestemming tot die lewering daarvan op risiko van die aansoeker.

6. Dit is die organiseerders se uitsluitlike reg om die ordereëlings vir die vergadering te bepaal en alle teenwoordiges sal daaraan gebonde wees.

7. Indien 'n aansoek om protes nie volledig aan al die gestelde vereistes in paragraaf E.4(a), E.5 en E.9 voldoen nie, word sodanige protes as 'n ongemagtigde protes beskou en sal dit nie toegelaat word nie, met dien verstande dat indien die aansoek wel aan die gestelde vereistes voldoen, die organiseerders verplig is om, onderhewig aan die voorskrifte van paragraaf E.8, protes tydens die verrigtinge of op 'n ander gepaste tyd, toe te laat.

8. Die maksimum tyd wat tydens 'n vergadering of byeenkoms vir protes toegelaat word, is vyf minute, met dien verstande dat indien meerdere aansoekers protes wil aanteken, die tyd tot 'n maksimum van 10 minute verleng kan word. Aansoekers wat groepe verteenwoordig kan voorkeur gegee word.

9. In die geval van protes deur verskeie aansoekers, kan die organiseerders van die vergadering of byeenkoms aansoekers versoek om, na gelang van die geval, protesnotas te verkort sodat die protes binne die gestelde tydsgrense afgehandel kan word.

F. Toepassing

Die gedragskode is van toepassing op

a) alle personeel van die Universiteit, ongeag permanente, deeltydse of tydelike aanstellings;
b) alle ingeskrewe studente van die Universiteit; en
c) groepe en organisasies waarvan ingeskrewe studente lede is of die aktiwiteite of bestuur van sodanige groep of organisasie waaraan studente deelneem, ongeag of die betrokke groep of organisasie by die VSR geaffilieer is of nie.

Algemene Reëls

G. Oortredings

1. Hierdie gedragskode het die status van 'n reglement en oortreders van enige voorskrif kan vervolg word ingevolge die reëls soos neergelê deur die Universiteitsraad, Artikel 36 van die Wet op Hoër Onderwys (Wet 101 van 1997) asook die Statuut van die Universiteit van Pretoria.
2. Indien 'n organisasie wat by die VSR geaffilieer is enige van die voorskrifte in hierdie gedragskode enigsins oortree, of poog om dit te oortree, kan die VSR besluit om sodanige organisasie se affiliasie summier te beëindig.
3. Die aanhitsing of intimidering van groepe of individue tot 'n oortreding van hierdie gedragskode, sal as 'n oortreding daarvan beskou word, waarmee, na gelang van die geval, ingevolge par. G.1 en 2 gehandel kan word

Troeteldiere op kampus

Troeteldiere is verbode op die Universiteit se terreine met die uitsondering van die volgende gevalle, naamlik:

- Gidshonde van blinde persone;
- Diere wat vir navorsing of as pasiënte op 'n bepaalde kampus moet wees;
- Troeteldiere van personeellede wat permanent in huise van die Universiteit of huise op die Universiteitskampusse inwoon.

Rookbeleid (insluitend personeel en besoekers)

In die belang van die skepping van 'n aangename en gesonde werksomgewing en in 'n poging om die belange van rokers en nie-rokers te balanseer, word die volgende rookbeleid neergelê.

Die volgende areas word ingevolge bestaande statutêre maatreëls as nie-rookareas geklassifiseer:

- Enige area waar daar 'n moontlike brand- en of veiligheidsrisiko is en wat as sodanig aangedui word.
- Enige perseel waar voedsel geberg, vervaardig, voorberei, hanteer, verkoop of bedien word.
- Alle binnenshuise areas.

Daar word van alle personeellede en besoekers verwag om aan die bepalings van die beleid te voldoen. Hierdie beleid kan van tyd tot tyd hersien word na aanleiding van moontlike statutêre ontwikkelinge.

Gebruik van selfone en ander opneemtoestelle tydens lesings en praktika

Die aandag van studente word daarop gevestig dat selfone glad nie tydens lesings en praktika gebruik mag word nie en afgeskakel moet wees. Studente word verder verbied om lesings sonder die toestemming van die betrokke dosent op te neem. In die geval van studente met spesiale behoeftes, moet reëlings egter vooraf getref word om die nodige toestemming te verkry.

Verkeers- en parkeerreglemente van die Universiteit van Pretoria

A. Woordomskrywing - verkeers- en parkeerreglemente

Vir die doeleindes van hierdie reglemente geld die volgende woordomskrywings:

1. **Amptelike pad:** 'n Grondpad of geteerde pad wat deur die Universiteit op 'n Universiteitsterrein geskep is vir die gebruik van motorvoertuie/trapfietse.
2. **Amptelike parkeerterrein/-plek:** 'n Terrein/plek wat ingerig is vir die parkering van motorvoertuie en trapfietse en aldus aangedui is. Die parkeerterreine van die Hoofkampus word op die Universiteitskaart asook by die onderskeie terreine aangedui met 'n H en 'n nommer. Die Suidkampus word met 'n S en die nommer aangedui, Groenkloofkampus met 'n G en die nommer en Onderstepoort, die Mediese kampus en Mamelodi word met 'n P en die nommer aangedui.
3. **Besoeker:** Iemand wat nie 'n personeellid, kontrakteur of student van die Universiteit is nie.
4. **Fietsloods:** 'n Parkeerplek vir motorfietse en trapfietse en wat as sodanig deur 'n parkeertekenbord aangedui is.
5. **Gemagtigde beampte:** 'n Verkeersbeampte of ander personeellid van die Departement: Veiligheidsdienste of kontrakteur wat gemagtig is om toegangsbeheer of sekuriteit op Universiteitsterreine toe te pas.
6. **Personeel-/studentekaart:** Identiteitskaart uitgereik deur die Universiteit.
7. **Motorfiets:** Enige selfaangedrewe of semi-selfaangedrewe motorvoertuig met twee wiele (met of sonder 'n syspan.)
8. **Motorvoertuig:** Enige selfaangedrewe of semi-selfaangedrewe motorvoertuig. Enige sleepwa.
9. **Padverkeersteken:** Enige parkeer- en verkeersreëlingsteken, inligtingteken, gevaar-waarskuwingsteken, ryvlakstreep en -merk wat kragtens die Pad-verkeerswet van krag is, met dien verstande dat die Universiteit sy eie afmetings, afstande en hoogtes met die oprig van verkeerstekens en afmerk van ryvlakstrepe en -merke gebruik.
10. **Padverkeerswet:** Artikel 93(1) van die Nasionale Padverkeerswet 93 van 1996 wat in die Republiek van Suid-Afrika van krag is.
11. **Padwaardig:** 'n Gelisensieerde voertuig wat in ooreenstemming met die voorskrifte van die Padverkeerswet padwaardig is.
12. **Parkeerskyfie:** 'n Kenteken wat op aanvraag deur die Kliëntedienssentrum (KDS) van die Universiteit aan 'n personeellid of student uitgereik word. Die parkeer- skyfie moet op die voorruit van 'n voertuig op 'n sigbare plek vasgeplak word. Dit mag nie aan 'n ander persoon oorgedra of namens 'n ander persoon aangevra word nie.

Algemene Reëls

13. **Personeellid:** Enige Raadslid of persoon wat permanent of deeltyds in diens van die Universiteit is.

14. **Raad:** Die Raad van die Universiteit van Pretoria

15. **Student:** Enige voltydse, nauurse of deeltydse geregistreerde student van die Universiteit.

16. **Kontrakteur:** Enige persoon of maatskappy wat kontraktueel aangestel is deur die Universiteit.

17. **Universiteit:** Die Universiteit van Pretoria.

18. **Universiteitsterrein:** Enige terrein wat deur die Universiteit besit of gehuur word of onder sy beheer is.

19. **Verkeersbeampte:** Enige personeellid wat deur die Direkteur: Departement Veiligheids-dienste benoem is om verkeerbeheer vir die Universiteit uit te oefen.

20. **Onderdakparkering:** Enige motorafdak wat deur die Universiteit opgerig is of waarvoor goedkeuring vir oprigting verleen is.

21. **Parkering vir persone met gestremdhede:** Toedelings vind plaas in oorleg met die volgende wetgewing:

1) "The South African Constitution of 1996. According to the bill of Rights Chapter 2 "everyone is equal (9.1) .. and may not be unfairly discriminated against...on the ground (of) race, gender (or) disability...(9.3). Everyone has inherent dignity and the right to have their dignity respected and protected (1). Everyone has the right to an environment that is not harmful to their health or wellbeing (24).
2) The Employment Equity Act of 1998. According to Chapter III "Affirmative action measures implemented by a designated employer must inculde: (a) measures to identify and eliminate employment barriers, including unfair discrimination, which adversely affect people from designated groups. ...(c) making reasonable accommodation for people from designated groups in order to ensure that they enjoy equal opportunities and are equitably represented in the workforce of a designated employer."

B. Algemene inligting

1. Die Universiteit se verkeers- en parkeerregulasies het ten doel om verkeersgeraas en ongelukke op Universiteitsterreine tot die minimum te beperk.
2. Die Raad aanvaar nie aanspreeklikheid om parkeerfasiliteite vir personeel en studente te voorsien nie, maar poog nogtans om sover beskikbare fondse en terreine dit toelaat, parkeergeriewe vir personeellede en studente daar te stel.
3. Toegang tot en parkering op Universiteitsterreine vind op eie risiko plaas. Die Universiteit aanvaar derhalwe geen aanspreeklikheid vir enige ongeval of skade wat deur enige persoon gely word as gevolg van daardie persoon se gebruik van die Universiteit se paaie of parkeerterreine nie.
4. Tensy anders bepaal in hierdie reglement is die verkeersreëls soos van toepassing op openbare paaie soos vervat in die Artikel 93(1) van Nasionale Padverkeerswet 93 van 1996 ook op Universiteitsterreine van toepassing.
5. Die verkeers- en parkeerregulasies kan te eniger tyd deur die Universiteit gewysig of tydelik opgeskort word.
6. Oortreders van die verkeers- en parkeerregulasies stel hul bloot aan die volgende strafbepalings:

   (a) Personeel en studente
   Optrede luidens tugbepalings van die Universiteit van Pretoria asook kriminele klagtes vir oortredings ingevolge die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie (Wet 53 van 1985).5).

   (b) Besoekers
   Kriminele klagtes vir die oortredings ingevolge die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie (Wet 53 van 1985).

   (c) Kontrakteurs
   Optrede luidens tugbepalings van die Universiteit van Pretoria asook kriminele klagtes vir oortredings ingevolge die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie (Wet 53 van 1985)

C. Toegang tot universiteitsterreine

1. Toegang

Toegang tot Universiteitsterreine deur motorvoertuie, voetgangers en trapfietse is te alle tye onderhewig aan die bepalings van die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie (Wet 53 van 1985), wat onder andere bepaal dat 'n gemagtigde beampte van 'n personeellid, student of besoeker wat toegang tot 'n Universiteitsterrein verlang, kan vereis dat:

- hy/sy sy/haar naam en adres of enige ander toepaslike inligting verstrek;
- hy/sy bewys van identiteit lewer;
- hy/sy verklaar of hy/sy enige gevaarlike voorwerp in sy of haar besit het;
- hy/sy verklaar wat die inhoud is van enige voertuig of houer (van enige aard) wat in so 'n persoon se besit of bewaring is, en om die inhoud daarvan te toon;
- hy/sy onderwerp word aan 'n visentering van hom- of haarself, of van enige voertuig of enige houer;
- enige sodanige voorwerp, houer of voertuig aan 'n gemagtigde beampte oorhandig word vir deursoeking of bewaring totdat so 'n persoon weer die perseel van die Universiteit verlaat.

Waar 'n gemagtigde beampte van die Universiteit toestemming aan 'n persoon/ persone verleen het om die Universiteit te betree, kan hy dit onderhewig maak aan sekere voorwaardes, byvoorbeeld:

Algemene Reëls

- dat so ‘n persoon ‘n identiteitskaart (of enige ander bewys van toestemming) moet dra of vertoon tydens die duur van so ‘n persoon se besoek of verblyf op die Universiteitsterrein;
- dat so ‘n persoon slegs sekere dele of plekke op die terrein mag betree;
- dat so ‘n persoon beperk of verbied kan word ten opsigte van sekere persone op die terrein met wie hy/sy nie in aanraking mag kom nie en/of;
- dat so ‘n persoon beperk kan word tot ‘n tydsduur wat hy/sy op die perseel mag vertoef.
- dat die persoon se motorvoertuig of trapfiets te eniger tyd, indien dit vir die beveiliging van die Universiteitsterrein of mense daarop nodig geag word, verskuif of van die Universiteitsterrein verwyder word.

2. Personeel

a) Permanent-voltydse, permanent-deeltydse en tydelik-voltydse personeel kwalifiseer vir voldag parkering op alle kampusse.

- Deeltydse personeel naamlik buitengewone dosente, buiten-gewone professore en honorêre professore kwalifiseer vir voldag parkering op alle kampusse.
- Deeltydse personeel met 25 uur per week aanstellings en meer kwalifiseer vir voldag parkering op alle kampusse.
- Na-doktorale genote kwalifiseer vir voldagparkering op alle kampusse.

b) Indien ‘n personeellid nie kwalifiseer vir voldagparkering op die Hatfieldkampus nie, kan aansoek gedoen word vir parkering op die buitekampusse naamlik, Groenkloof, Onderstepoort, Mamelodi, Prinshof en LC de Villiers

c) Indien ‘n personeellid in besit is van ‘n geldige parkeerskyfie vir die betrokke jaar, sal die personeelkaart geaktiveer wees vir die betrokke motorhekke. ‘n Personeellid moet sy/haar personeelkaart gebruik om die motorhekke te aktiveer.

d) Ter wille van die gerief van personeellede wat twee motors besit, kan ‘n tweede parkeerskyfie uitgereik word onderworpe daaraan dat:

(i) nie meer as een voertuig van ‘n personeellid gelyktydig op die Universiteit se parkeerareas geparkeer word nie;
(ii) die gegewens van slegs een motor op ‘n parkeerskyfie aangebring word;
(iii) ‘n parkeerskyfie nie van een motor na ‘n ander oordraagbaar is nie (wanneer ‘n persoon van motor verwissel, moet die ou skyfie ingedien word alvorens ‘n vervangende skyfie uitgereik sal word);
(iv) geen motor sonder ‘n geldige parkeerskyfie sal tot die Universiteit se parkeerareas toegelaat word nie;
(v) die parkeerskyfie te alle tye op die voorruit van die motor vertoon moet word solank dit op ‘n parkeerarea van die Universiteit geparkeer is;
(vi) personeellede wie se kinders studente is, nie met die personeellid se motor op die personeelparkeerterreine mag parkeer nie;
(vii) misbruik onder andere daartoe kan lei dat een of albei parkeerskyfies van die betrokke personeellid ingetrek word;
(viii) geen persoon namens ‘n ander persoon mag aansoek doen om ‘n parkeerskyfie nie of dit oordra aan ‘n ander persoon nie.

e) As gevolg van die parkeerdrukte wat op sekere terreine ondervind word, is die Universiteit genoodsaak om beperkte sonering toe te pas en ‘n personeellid mag slegs parkeer op die terrein(e) waartoe die parkeerskyfie hom/haar magtig.

f) ’n Voertuig mag slegs op afgemerkte parkeerplekke op die terrein geparkeer word. Besoekersparkeerplekke mag slegs deur besoekers gebruik word. Motorfietse mag slegs geparkeer word op terreine wat spesifiek vir die doel beskikbaar gestel en afgemerk is.

g) Die Universiteit se verkeerstekens en -reëls moet te alle tye nagekom word. (Oortreders stel hulle bloot aan dissiplinêre maatreëls soos neergelê deur die Universiteit.)

h) Toegang tot die Universiteitsterrein vind op eie risiko plaas.

i) Wanneer ‘n personeellid die diens van die Universiteit verlaat, moet die parkeerskyfie in sy/haar besit aan die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, terugbesorg word.

j) ‘n Personeellid aan wie ‘n onderdakparkeerplek op enige van die Universiteit se kampusse toegeken is, mag sy of haar voertuig slegs op die toegekende plek parkeer, by versuim waarvan dissiplinêr teen die persoon opgetree kan word.

k) Parkerings wat gemerk is vir persone met gestremdhede is uitsluitlik vir gebruik deur sodanige persone.

3. Studente

a) Hatfieldkampus

Motorvoertuie van studente word nie tussen 06:00 en 16:30 op weeksdae tot die Hoofkampus toegelaat nie en derhalwe ook nie om aldaar te parkeer nie. Voorgraadse studente mag vanaf 16:30 op kampus parkeer. Honneurs- en magisterstudente mag vanaf 14:00 op kampus parkeer. Doktorale studente mag voldag op die kampus parkeer.

b) Studenteparkeerareas (Hoofkampus)

Motorvoertuie van studente word slegs tot parkeerterreine wat vir studente voorsien word, toegelaat. ‘n Gemagtigde beampte mag te eniger tyd iemand wat op hierdie parkeerterreine parkeer, versoek om sy studentekaart te toon. H29, H30 en H17 is voorsien vir dagstudente-parkering.

c) Onderstepoort, Groenkloof, Prinshof, Mamelodi en die Hillcrestkampus

Studente word op aanvraag van ‘n parkeerskyfie voorsien en kry op grond daarvan asook hul studentekaarte toegang tot die terrein. Alle studente wat die terrein verlaat moet op aanvraag hul studentekaarte aan die gemagtigde beampte toon.

Algemene Reëls

4. Universiteitsvoertuie

Universiteitsvoertuie word tot Universiteitsterreine toegelaat en uitgelaat op grond van die ID-kaart van die bestuurder, soos uitgereik deur die vervoerafdeling, indien hy 'n personeellid is. Ander Universiteitsvoertuie word slegs toegelaat en uitgelaat op grond van 'n magtigingsbrief deur die betrokke afdelings-/departementshoof en stawing van die identiteit van die bestuurder van die betrokke voertuig. Bestuurders van amptelike UP-voertuie wat in 'n botsing betrokke is, moet onverwyld die insident aanmeld by die Departement Veiligheidsdienste se 24-uur Operasionele Bestuursentrum (+27 (0)12 420 2310), vervoerafdeling (+27 (0)12 420 2757) asook by die SAPD.

5. Besoekers

Besoekers mag slegs op aangewese besoekersparkeerareas parkeer en nie onder motorafdakke nie.

6. Kontrakteurs

'n Kontrakteur se motorvoertuig word slegs op die Universiteitsterreine toegelaat indien die voertuig 'n parkeerskyfie het en die skyfie op 'n sigbare plek op die voertuig vertoon is.

D. Verkeerregulasies

1. Die algemene spoedbeperking is 35 km/h. 'n Bestuurder van 'n motor- voertuig moet egter wanneer omstandighede dit verg (bv. wanneer 'n voetganger paaie kruis of uitsig beperk word) stadiger ry om aan te pas by die omstandighede.
2. Alle padverkeerstekens moet te alle tye eerbiedig word.
3. Motorfietse mag slegs die motorfietsloods by die Geesteswetenskappe gebou of parkeerplekke wat aan motorfietse toegewys is en as sodanig gemerk is, geparkeer word.
4. Trapfietse word nie toegelaat om op looppaaie te ry nie.
5. Motorvoertuie en trapfietse mag slegs op amptelike paaie ry.
6. Hierdie regulasies is op alle Universiteitsterreine van krag.

E. Parkeerregulasies

1. Algemeen

a) Parkering op Universiteitsterreine word slegs toegelaat op amptelike parkeerterreine/-plekke vir verskillende voertuie.

b) Aangesien parkeerplek op die kampusse beperk is, geskied toewysing van parkeerplekke volgens sonering. 'n Personeel-lid/ student wat oor 'n parkeerskyfie beskik, mag slegs in die sone parkeer waarvoor die parkeerskyfie geldig is.

c) Persone wat oor parkeerskyfies beskik, mag nie op besoekers-plekke parkeer nie behalwe wanneer 'n gemagtigde beampte sodanige parkeerplek aan die persoon toewys.

d) Die volgende is parkeer- of verkeersoortredings waarmee gehandel word soos uiteengesit in par I.1 - 5 :

   i. Parkering op kampusterrein sonder 'n geldige parkeerskyfie;
   ii. Parkering in ryvlakke en voor hekke asook plekke waar parkering nie toegelaat word nie;
   iii. Dubbelparkering;
   iv. Parkering op gereserveerde areas en op laaisones;
   v. Misbruik van parkeerskyfie;
   vi. Parkering op grasperke en sportterreine;
   vii. Parkering op plekke wat vir gestremdes gereserveer is;
   viii. Alle oortredings met trapfietse;
   ix. Nie stop by stopstrate

2. Benewens bogenoemde algemene bepalings, geld die volgende spesifieke reëlings by die onderskeie terreine (ook gedurende na-ure en vakansies):

a) Motors

i. Hatfieldkampus

- Motorvoertuie en motorfietse van studente word nie tot die Hoofkampus toegelaat nie, tensy 'n geldige parkeerskyfie getoon kan word.
- Toegang word wel verleen na 16:30.
- Parkeerterreine H17, H29 en H30 is aan studente toegewys. Motors van studente word ten alle tye tot hierdie parkeerterreine en tot geoorloofde parkeerplekke langs die strate toegelaat wanneer 'n geldige studentekaart aan die beampte getoon word.
- Parkeerterreine H20, H18 en H31 is slegs toeganklik vir motors van inwoners van die dameskoshuise met parkeerskyfies.
- Motorfietse en fietse mag slegs in fietsloodse geparkeer word.

ii. Prinshofkampus

- Motorvoertuie van studente verbonde aan die Fakulteit Gesondheidswetenskappe word op grond van 'n parkeerskyfie en die studentekaart tot die terrein toegelaat. Wanneer 'n student met 'n motorvoertuig by die toegangshekke uitry, moet hy of sy ook op versoek van 'n gemagtigde beampte sy of haar studentekaart toon. Alle ander studente word slegs as besoekers toegelaat.
- P3101 en P3103 is slegs vir studente.

Algemene Reëls

- P3104 is vir personeellede en studente afgebaken volgens die toepaslike aanwysingsborde.
- Motorfietse en fietse mag slegs in fietsloodse of ander terreine/plekke daarvoor voorsien geparkeer word.
- Kliniese terrein: Geen studentemotors word hier toe-gelaat nie. Motorfietse en trapfietse kan toegang tot die fietsloods vir studente verkry

iii. Onderstepoortkampus

- Studente word op aanvraag van 'n parkeerskyfie voorsien en kry op grond daarvan asook op grond van hul studentekaart toegang tot die terrein. Alle studente wat die terrein verlaat, moet op aanvraag hul studentekaart aan die gemagtigde beampte toon.
- Parkering, oos van die Sir Arnold Theilergebou (V3), is aan studente toegewys.
- Motorfietse en fietse mag slegs in fietsloodse of ander terreine/plekke daarvoor voorsien, geparkeer word.

iv. Hillcrestkampus

- Parkering is beperk tot amptelike parkeerterreine.
- Parkering teen walle en op sportvelde is verbode.

v. Mamelodikampus

Al die reëls en regulasies wat geld vir die Universiteit van Pretoria is met die nodige veranderinge van toepassing.

vi. Koshuisterreine

Koshuisinwoners parkeer ooreenkomstig die parkeerreëlings soos uiteengesit in die Koshuisreglement wat as 'n addendum tot hierdie reglement beskou word. Hulle moet self toesien dat hulle die koshuisreglement bekom.

vii. Groenkloofkampus

Al die reëls en regulasies wat geld vir die Universiteit van Pretoria is met die nodige veranderinge van toepassing.

b) Motorfietse

Personeellede mag hul motorfietse in fietsloodse en op ander plekke wat op Universiteitsterreine vir motorfietse uitgemerk is, parkeer.

Studente se motorfietse mag slegs in fietsloodse of op ander terreine/plekke wat spesifiek vir motorfietse van studente voorsien is, geparkeer word.

c) Trapfietse

Trapfietse mag slegs in fietsrakke, wat in fietsloodse en op ander terreine/plekke voorsien is, geplaas word.

Trapfietse wat op ander plekke gelaat word, word op koste en risiko van die eienaar na die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste geneem. Oortreders word ooreenkomstig die Tugbepalings van die Universiteit behandel.

Trapfietse wat nooddeure versper of teen veiligheidshekke vasgesluit word, word op koste en risiko van die eienaar na die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste geneem.

Trapfietse wat nie binne drie maande opgeëis word nie, word verbeurd verklaar en deur die Universiteit verkoop.

3. Tydelike strukture

Geen tydelike strukture wat as motorafdakke dien, word op die Universiteit se terreine toegelaat nie.

4. Besoekers

Besoekers mag slegs op besoekersparkering stilhou.

F. Verwydering of beskadiging van padverkeers- en inligting-tekens

Die verwydering of beskadiging van padverkeers- en inligtingstekens is 'n ernstige oortreding waarvoor geen skulderkenning aanvaar word nie, omdat dit aanleiding kan gee tot ernstige ongelukke waardeur mense beseer kan word of selfs hul lewens kan verloor. Indien so 'n persoon betrap en aangekla word, verskyn hy of sy direk in die hof.

G. Aansoek deur persone of instansies met betrekking tot die gebruik van stadsraadseiendom

Indien enige padwedloop, skattejag, fietswedren of enige ander verrigting op 'n openbare pad gehou word of waar die Metroraad se lugruim gebruik word, moet die Stadsraad se toestemming vooraf verkry word.

H. Oortreding van verkeers- of parkeerregulasies

Nie-nakoming van die verkeers- en parkeerregulasies van die Universiteit is 'n oortreding. Sulke oortreders stel hul bloot aan optrede ingevolge die Tugbepalings van die Universiteit, asook kriminele klagtes vir oortredings ingevolge die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985 (Wet 53 van 1985)

Die volgende geld as parkeer- of verkeersoortredings waarvoor boetes soos aangedui opgelê kan word:

a) **Oortredings met motorvoertuie** (insluitend motorfietse, bromponies en kragfietse):

- Parkering op kampus sonder 'n geldige parkeerskyfie: R50
- Parkering in ryvlakke en voor hekke asook plekke waar parkering nie toegelaat word, bv. plaveisel: R50
- Dubbelparkering: R50
- Parkering op gereserveerde parkering en laaisones: R50
- Misbruik van parkeerskyfie: R50
- Parkering op grasperke en sportterreine: R50

Algemene Reëls

- Parkering op plekke gereserveer vir gestremdes: R80
- Alle oortredings met trapfietse: R15
- Nie stop by stopstrate: R60

LET WEL: Hierdie bedrae is onderhewig aan verandering.

b) Trapfietse wat op ander plekke gelaat word as wat spesifiek daarvoor voorsien word, word op koste en risiko van die eienaar verwyder en na die Departement Veiligheidsdienste geneem, en die Universiteit sal nie aanspreeklik wees vir enige skade wat vir die eienaar hieruit mag voortvloei nie. Trapfietse wat nie binne drie maande opgeëis word nie, word verbeurd verklaar en deur die Universiteit verkoop.

c) Verwydering of beskadiging van padverkeers- en inligtingsaanduidings is 'n ernstige oortreding, waarvoor geen skulderkenning aanvaar sal word nie.

Waar 'n boete soos hierbo aangedui, opgelê word kan vertoë aan die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste gerig word. Indien 'n persoon nie tevrede is met die uitslag van die vertoë nie, kan hy of sy 'n verhoor deur die Verkeerstribunaal aanvra ten einde die beweerde oortreding te bereg. Appèl teen 'n beslissing van die Verkeerstribunaal kan binne 10 dae nadat uitspraak gelewer is, by die Komitee vir Dissipline (Studente) aangeteken word.

d) Vertoës ontvang ten opsigte van oortreding van parkering op plekke gereserveer vir gestremdes sal nie oorweeg word nie.

I. Prosedure in die geval van parkeer- of verkeers-oortredings

1. In die geval waar 'n bestuurder van 'n voertuig in stryd met Universiteitsvoorskrifte parkeer of andersins 'n parkeer- of verkeers-oortreding begaan, oorhandig 'n gemagtigde beampte 'n dokument aan die bestuurder van die voertuig. Indien die bestuurder nie teenwoordig is nie, word die dokument op 'n geskikte plek aan die voertuig geheg.

2. In bogenoemde dokument word die oortreding omskryf en word die bestuurder van die voertuig aangesê om voor 'n bepaalde datum, wat in die dokument vermeld word, die bedrag wat in die dokument aangedui is, as 'n boete te betaal op 'n bepaalde plek of by 'n bepaalde amptenaar, of andersins skriftelike vertoë aan die Direkteur: Departement Veiligheids-dienste of sy verteenwoordiger te rig waarom (a) hy of sy nie skuldig is aan die betrokke oortreding nie; of (b) die bedrag van die boete verminder behoort te word.

3. Die bestuurder van die voertuig word ook in die dokument ingelig oor die feit dat indien hy of sy nie betyds op die kennisgewing reageer nie, die Verkeerstribunaal ook die opsporingskoste en 'n boete vir versuim om te reageer mag hef.

4. Terselfdertyd word 'n afskrif van genoemde dokument aan die amptenaar by wie die boete inbetaal moet word, verskaf. Genoemde amptenaar hou 'n register van alle parkeer- of verkeersoortredings waarin die besonder-hede van die betaling van enige boetes aangeteken word, asook van vertoë wat ten opsigte van enige oortredings ontvang is en die uitslag van genoemde vertoë.

5. Die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste oorweeg die vertoë

   a) Die betrokke persoon word ingelig dat besluit is:
      i. om die persoon kwyt te skeld van die volle bedrag van die boete; of
      ii. om die bedrag van die boete te verminder en dat die uitstaande bedrag van die boete voor 'n bepaalde datum betaal moet word; of
      iii. om die vertoë nie te handhaaf nie en dat die volle bedrag van die boete voor 'n bepaalde datum betaal moet word.

   b) Die persoon word ook ingelig dat, indien hy of sy nie met die uitslag van die vertoë tevrede is nie, 'n verhoor voor die Verkeerstribunaal versoek kan word om die beweerde oortreding te bereg. Die persoon moet sonder versuim te kenne gee of sodanige verhoor versoek word al dan nie.

   c) Indien die persoon 'n verhoor versoek, word 'n datum vir die verhoor bepaal en 'n dokument, mede-onderteken deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste of sy gemagtigde en die persoon word aan die persoon oorhandig, in welke dokument die persoon ingelig word van die datum, tyd en plek van sy verhoor deur die Verkeerstribunaal.

   d) Indien 'n boete nie voor die datum wat ingevolge paragraaf I.2 of paragraaf I.5(a)(iii) bepaal is, betaal is nie, stel die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, die Verkeerstribunaal daarvan in kennis.

6. Verkeerstribunaal

   a) 'n Verkeerstribunaal, bestaande uit minstens twee lede van die Fakulteit Regsgeleerdheid, verhoor alle verkeersake wat deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste na die Verkeerstribunaal verwys word.

   b) Die Verkeerstribunaal het die volgende bevoegdhede:

      (i) om die boete wat die persoon opgelê is te verhoog, te bevestig of te verminder en om betaling voor of op 'n sekere datum te gelas;
      (ii) om die persoon kwyt te skeld van die betaling van die boete;
      (iii) om 'n boete tot 'n maksimum, soos in paragraaf I.7(d) bepaal op te lê vir die nie-nakoming van 'n bevel ingevolge I.6(b)(i) hierbo, of vir nalating om voor die Verkeerstribunaal te verskyn op 'n dag wat vir die verhoor bepaal is, of vir enige optrede wat neerkom op minagting van die Verkeerstribunaal.
      (iv) om die opsporingskoste en 'n boete op te lê vir versuim om te reageer op die dokument gemeld in paragraaf I.1-4 [die maksimum van hierdie boete word bepaal in paragraaf I.7(d)]; of
      (v) om indien 'n persoon voortgaan om verkeersoortredings te begaan, 'n klag van wangedrag by die Verkeerstribunaal aanhangig te maak.

   c) Die prosedure voor die Verkeerstribunaal is inkwisitories van aard en reëls van die Bewysreg word nie toegepas nie.

   d) Regsverteenwoordiging en kruisverhoor word nie toegelaat nie.

   e) Die Universiteitsowerheid word verteenwoordig deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, of 'n persoon deur laasgenoemde aangewys.

Algemene Reëls

f) Die Verkeerstribunaal kan op versoeke van enige belanghebbende persoon, enige getuie aanhoor.
g) Die Verkeerstribunaal kan onder die omstandighede gemeld in paragraaf I.7(a) 'n student in sy afwesigheid verhoor.
h) Alle getuies word onder eed of 'n plegtige verklaring om die waarheid te praat, ondervra.

Studentekaarte

Die opsigtelike dra van studentekaarte is verpligtend. Net geregistreerde kleure mag gebruik word. Pantone- en CMYK-kleure is beskikbaar by die Departement Universiteitsbetrekkinge asook by fakulteitsbemarkers.

Verspreiding van publikasies

Interne publikasies: Die aanwending van die korporatiewe identiteit op alle Universiteit van Pretoria-publikasies (gemik op interne en eksterne gehore) moet deur die Direkteur: Universiteitsbetrekkinge en die Handelsmerk- en advertensiespesialis afgeteken word.

Eksterne publikasies: Met die uitsondering van publikasies wat amptelik goedgekeur is, mag geen publikasies, bv. eksterne koerante, pamflette en strooibiljette op die kampusse versprei word nie, tensy die Direkteur: Universiteitsbetrekkinge dit goedgekeur het.

Kleredrag

Daar word van die studente van die Universiteit van Pretoria verwag om te alle tye op die kampusse netjies en paslik gekleed te wees. Dekane mag voorskrifte vir studente in hul fakulteite neerlê.

Bepalings ten opsigte van die gebruik van die Universiteitswapen/logo en die dra van Universiteitskleure is vervat in die UP Korporatiewe Handelsmerkgids en regulasies wat die Studenteraad in hierdie verband mag neerlê. Rig navrae in hierdie verband aan die Departement Universiteitsbetrekkinge.

Studente met spesiale behoeftes (fisiese en leergestremdhede)

Ouers en studente word vriendelik versoek om met die Eenheid vir Gestremdes in verbinding te tree insake alle aangeleenthede wat studente met spesiale behoeftes raak.

Kontakinligting

Mr IE Manele
Tel +27 (0)12 420 2582
Mr JJ Erwee
Tel +27 (0)12 420 4281
Mr S Sikhosana
Tel +27 (0)12 420 2064

Gebruik van Stadsraadeiendom

Studente se aandag word daarop gevestig dat die toestemming van die Stadsraad van Pretoria verkry moet word wanneer stadsraadseiendom betree of die lugruim oor Pretoria gebruik word vir die uitvoering van enige studente-aktiwiteite.

Ontruiming van lesingsale/laboratoria

Tydens die ontruiming van 'n lesingsaal/laboratorium, hetsy gedurende oefeninge of in geval van werklike noodtoestande, staan die studente in die lesingsaal/laboratorium onder die direkte beheer van die betrokke dosent wat vir die ordelike ontruiming verantwoordelik is.

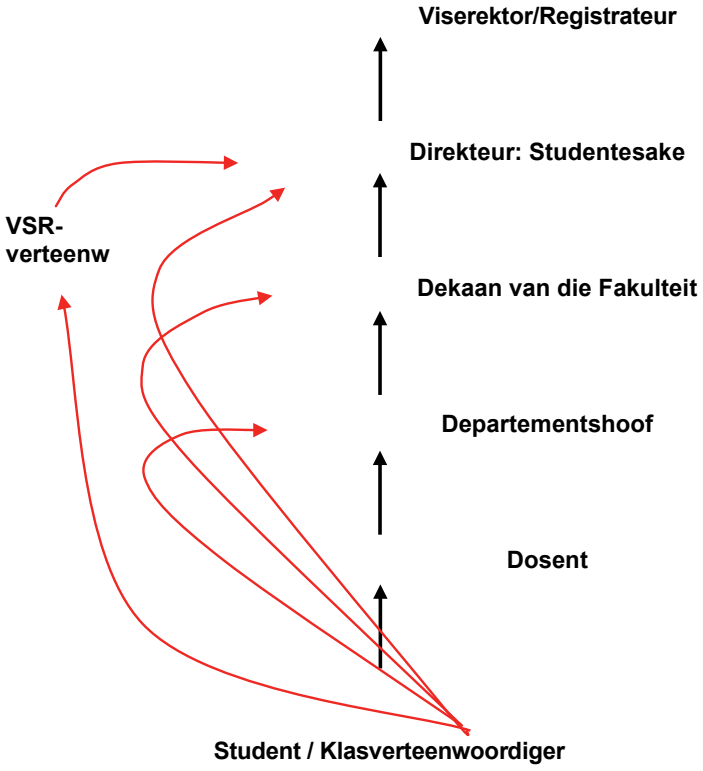
Die suksesvolle uitvoering van 'n ontruiming is afhanklik van die volle samewerking van alle betrokkenes. Die volgende wenke is van groot belang:

- Bly kalm en vermy paniek.
- Beweeg flink maar moenie hardloop nie.
- Moenie die hysbakke gebruik nie.
- Verlaat die gebou deur die hooftrap of die brandtrap te gebruik.
- Indien die ontsnaproete reeds deur rook gevul is, buk so laag moontlik aangesien meer vars lug op die laer vlakke beskikbaar is.
- Vermy elektriese toerusting, skakelaars en oop drade.

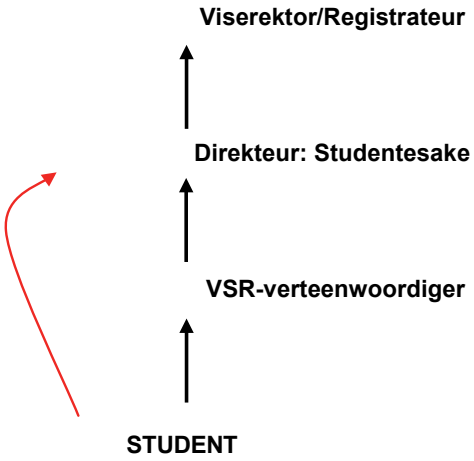
Algemene Reëls

Hantering van studenteprobleme

Kommunikasiekanale: Akademiese aangeleenthede



Kommunikasiekanale: Nie-akademiese aangeleenthede



Algemene Regulasies

Afdeling 4: Algemene Regulasies

Die Algemene Regulasies (G-regulasies) is op alle fakulteite van die Universiteit van Pretoria van toepassing. Soos met ander regulasies, reëls en voorskrifte van die Universiteit, word vereis dat elke student volkome vertroud met hierdie regulasies sal wees. Onkunde betreffende hierdie regulasies sal nie as 'n verskoning by oortreding daarvan aangebied kan word nie.

Woordbepaling

Vir doeleindes van hierdie Algemene Regulasies, en tensy dit uit die samehang anders blyk,

(i) behels "module" ook die volgende: semestermodule en jaarmodule; en
(ii) sluit "semesterpunt" ook die punt in wat toegeken/verwerf word vir 'n module wat oor sewe weke strek, aangesien die eksaminering daarvan gewoonlik aan die einde van die semester waarin dit aangebied word, geskied.
(iii) S = UP Statuut
(iv) G.S. = Gesamentlike Statuut van die Suid-Afrikaanse Universiteite

Eerste en gevorderde baccalaureusgrade (G.1–G.15)

I. Eerste en gevorderde baccalaureusgrade (G.1–G.15)

G.1 Toelating

1. Om vir 'n eerste baccalaureusgraad aan die Universiteit te registreer moet 'n kandidaat
   a) oor 'n Nasionale Senior Sertifikaat, wat deur Umalusi gesertifiseer is, beskik en voldoen aan die minimum vereistes vir toelating tot 'n baccalaureusgraad soos in die staatskoerant gepubliseer vir toelating tot hoër onderrig;
   b) aan die besondere vereistes vir toelating tot bepaalde modules en studierigtings voldoen, soos in die toelatingsreglemente en fakulteitsregulasies van die onderskeie fakulteite en departemente voorgeskryf.
2. Toelatingsvereistes vir kandidate met 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)
   a) Die minimum statutêre toelatingsvereistes vir hoër onderwys is 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat deur Umalusi gesertifiseer is, met 'n prestasievlak van **4** (50-59%) in **vier** erkende 20-kredietvakke uit die aangewese vaklys. Neem asseblief kennis dat Lewensoriëntering 'n 10-kredietvak is.
   b) **Ten einde toelating te verkry tot 'n fakulteit en spesifieke programme, word toepaslike kombinasies van erkende NSS-vakke asook spesifieke vlakke van prestasie van voornemende studente vereis.**
   In hierdie verband word die vasstelling van 'n toelatingspunttelling (TPT) uiteengesit en 'n opsomming van die fakulteitspesifieke vereistes, d.w.s. die toelatingspunttelling (TPT) per program, asook die spesifieke vakke en die vereiste prestasievlak wat per program vereis word, verskaf. Neem asseblief kennis dat daar addisionele vakvereistes mag wees, wat onder "Regulasies" in die Regulasies-publikasies van die onderskeie fakulteite aangedui word.
   c) **Vasstelling van 'n Toelatingspunttelling (TPT, voorheen M-telling)**
   Die berekening is gebaseer op 'n kandidaat se prestasie in ses van die erkende 20-kredietvakke. Die telling gebruik die NSS-prestasieskaal, wat van 1 tot 7 strek. Hiervolgens is 42 die hoogste TPT wat behaal kan word.

Presta-siekode	Prestasievlak	Punte %
7	Uitstekende prestasie	80-100%
6	Meriete prestasie	70-79%
5	Beduidende prestasie	60-69%
4	Bevredigende prestasie	50-59%
3	Gemiddelde prestasie	40-49%
2	Elementêre prestasie	30-39%
1	Nie behaal nie	0-29%

   Voorlopige toelating word gebaseer op die resultate verkry in die finale Graad 11-eksamen.

   LET WEL: Die finale Graad 12-resultate sal egter van deurslaggewende belang wees vir toelating.

   Alternatiewe toelatingsweë: Kandidate met 'n TPT wat laer is as wat vereis word of sonder 'n vereiste vak soos Wiskunde, mag vir toelating tot 'n fakulteit oorweeg word, indien hulle voldoen aan die addisionele assesseringskriteria soos deur die Universiteit van tyd tot tyd bepaal. Kandidate wat voldoen aan die standaard toelatingsvereistes van die Universiteit, sal egter voorkeur geniet
3. 'n Kandidaat wat nie aan die vereistes in G.1.1(a) hierbo voldoen nie, kan ook vir toelating oorweeg word indien hy of sy
   a) oor 'n sertifikaat beskik wat met die oog op toelating deur die Universiteit aanvaar word as 'n sertifikaat soos bedoel in G.1.1(a); of
   b) 'n gegradueerde van 'n ander tersiêre inrigting is, of tot die status van 'n gegradueerde van so 'n inrigting toegelaat is; of
   c) 'n toelatingseksamen slaag soos van tyd tot tyd deur die Universiteit voorgeskryf word.
4. Die Senaat kan die aantal studente wat toegelaat mag word om vir 'n studierigting te registreer, beperk. In só 'n geval kies die betrokke dekaan na goeddunke uit die studente wat vir registrasie kwalifiseer, diegene wat toegelaat mag word.

Algemene Regulasies

5. Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies en die bepalings van G.1.3 en G.54, word 'n kandidaat slegs tot die studie vir 'n nagraadse baccalaureusgraad toegelaat indien hy of sy reeds in besit is van 'n erkende baccalaureusgraad.

6. 'n Kandidaat wat tydens aansoek 'n registreerde student aan 'n ander instelling vir 'n voorgraadse program was, of wat tydens vorige jare by 'n ander instelling registreer was en nie die voorgraadse program voltooi het waarvoor hy of sy geregistreer was nie, doen aansoek as 'n oorplasingsstudent. Enige oorplasingsstudent moet bykomend tot voldoening aan die algemene toelatingsregulasies van die Universiteit voldoen aan die fakulteitsreëls van toepassing op:

   a. toelating as eerstejaarstudent vir die spesifieke akademiese program waarvoor hy of sy aansoek doen en sal verder vir toelating oorweeg word gebaseer op
   b. sy of haar volledige akademiese rekord, gedragsertifikaat en enige ander vereistes soos deur die dekaan toepaslike geag.

7. 'n Kandidaat wat ten tye van aansoek, 'n geregistreerde student aan die Universiteit van Pretoria is en verlang om na 'n ander voorgraadse program aan die Universiteit oorgeplaas te word, moet oor die algemeen (onderhewig aan die diskresie van die dekaan), voldoen aan al die Fakulteit se reëls van toepassing op toelating as eerstejaarstudent vir die spesifieke akademiese program waarvoor hy of sy aansoek doen en sal verder oorweeg word vir toelating gebaseer op sy of haar volle akademiese rekord en enige ander vereistes soos deur die dekaan toepaslik geag.

8. Onderhewig aan ander bepalings in fakulteitsregulasies, mag 'n student nie vir 'n tweede of verdere voorgraadse program registreer sonder toestemming van die dekaan nie. Sulke aansoeke sal onder andere, oorweeg word gebaseer op redes verskaf vir die verandering in studieveld, vorige akademiese prestasies, duur van vorige studies, vermoë om die studies te finansier, ens.

G2. Registrasie

1. (S.58) – 'n Student registreer aan die Universiteit op die tyd en wyse wat die Raad van tyd tot tyd bepaal en deur sodanige registrasie onderwerp die student hom of haar aan die reëls van die Universiteit.

2. Registrasie vind plaas ooreenkomstig die regulasies wat geld vir die betrokke graad waarvoor die student registreer, met dien verstande dat die verantwoordelikheid vir voldoening hieraan by die student self berus.

3. Behoudens uitsonderings deur die betrokke dekaan goedgekeur, kan 'n student slegs vir 'n module registreer indien die amptelike klasrooster volledige klasbywoning moontlik maak en geen toets- of eksamen-roosterbotsings voorkom nie, met dien verstande dat dit nie van toepassing is op afstandonderrigstudente nie.

4. Behoudens uitsonderings wat die dekaan in oorleg met die betrokke departementshoof mag goedkeur, word 'n student nie toegelaat om later as 15 dae na aanvang van die lesings in die betrokke kwartaal of semester vir 'n module te registreer nie.

5. Keerdatums vir die wysiging of staking van modules (jaar-, semester- en kwartaalmodules) word jaarliks in die Universiteitskalender gepubliseer. Indien die wysiging of staking vóór of op die betrokke keerdatums plaasvind, sal die module nie op die student se akademiese rekord verskyn nie. Nadat die keerdatums vir module- en studierigtingwysigings verstryk het, vind wysigings alleen plaas na goedkeuring deur die dekaan op aanbeveling van die departementshoof. In laasgenoemde geval word enige module wat gestaak is wel op die student se volle akademiese rekord getoon.

6. Registrasie vir 'n module wat nie vir graad- of diplomadoeleindes geneem word nie, kan slegs met goedkeuring van die dekaan geskied.

7. 'n Student wat geregistreer het, moet alle verskuldigde gelde betaal voor of op die tydstip wat die Raad bepaal, met dien verstande dat 'n student wat sy of haar registrasie kanselleer, nie geregtig is op terugbetaling van enige gelde nie en dus aanspreeklik bly vir die totale bedrag.

G.3. Hernuwing van registrasie

1. Studente van die Universiteit word geregistreer vir een studiejaar, of die korter tydperk wat die Raad oor die algemeen of in 'n besondere geval bepaal. Na verstryking van bedoelde studiejaar of tydperk moet daardie persoon, indien hy of sy 'n student van die Universiteit wil bly, sy of haar registrasie hernu en ten opsigte van so 'n hernuwing die gelde betaal wat van tyd tot tyd deur die Raad voorgeskryf word.

2. Die registrasie van 'n student word slegs hernu indien hy of sy:

   a) in 'n bepaalde studiejaar, in die geval van voltydse studente, in ten minste 50% van die modules waarvoor die student ingeskryf is, en in die geval van na-uurse studente, afstandonderrigstudente en studente wat 'n goedgekeurde verlengde studieprogram volg, in ten minste die ekwivalent van twee semestermodules geslaag het, met dien verstande dat fakulteitsrade ander vorderingsvereistes kan neerlê waaraan studente met die oog op hertoelating moet voldoen;
   b) die graadprogram waarvoor geregistreer is, in die geval van voltydse studente, steeds binne die voorgeskrewe minimum tydperk plus twee jaar, en in die geval van na-uurse studente, afstandonderrigstudente en studente wat 'n goedgekeurde verlengde studieprogram volg, steeds binne die voorgeskrewe minimum tydperk plus drie jaar kan voltooi, met dien verstande dat fakulteitsrade ander vorderings- vereistes kan neerlê waaraan studente met die oog op hertoelating moet voldoen.

3. 'n Student wat nie aan die vereistes in G.3.2 gestel voldoen nie en wat hertoelating tot die fakulteit verlang, kan die dekaan skriftelik versoek dat sy of haar aansoek om hertoelating tot die fakulteit ingevolge die voorgeskrewe prosedure oorweeg word.

4. Regulasie G.3.2 is met die nodige veranderinge van toepassing op studente van ander tersiêre inrigtings wat by die Universiteit registreer.

Algemene Regulasies

G.4 Beëindiging van registrasie

'n Dekaan kan in die loop van 'n akademiese jaar, op aanbeveling van 'n toepaslike fakulteitskomitee, die registrasie van 'n student of registrasie vir 'n module kanselleer, indien die student nie aan die minimum vereistes wat deur die fakulteitsraad ten opsigte van toetse, eksamens of enige ander werk gestel word, voldoen het nie, met dien verstande dat die student die dekaan kan versoek om die beslissing ingevolge die voorgeskrewe prosedure in heroorweging te neem.

G5. Toepassing van ou en nuwe regulasies

1. Indien 'n regulasie waarvolgens 'n leergang saamgestel is, gewysig word, mag 'n student wat sy of haar leergang onder 'n ou regulasie begin het en wat hul studie nie onderbreek het nie, die leergang volgens die ou regulasie voltooi, met dien verstande dat 'n fakulteitsraad oorgangsbepalings kan formuleer ten einde sodanige student in staat te stel om die studie volgens die nuwe regulasie te voltooi.
2. 'n Student wat vir 'n graadprogram geregistreer was en
   a) versuim het om sy of haar registrasie vir sodanige graadprogram in die daaropvolgende kalenderjaar te hernu; of
   b) wat in 'n studiejaar gedruip het; of
   c) kragtens fakulteitsregulasies nie voldoen het aan die voorgeskrewe vorderingsvereistes nie, word geag asof hy of sy studie onderbreek het en verbeur die reg om die studies volgens 'n ou regulasie voort te sit, met dien verstande dat 'n dekaan in uitsonderlike gevalle aan sodanige student die vergunning kan verleen om sy of haar studie onder sodanige voorwaardes voort te sit as wat die dekaan mag bepaal.

G.6 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings

'n Student mag met verlof van die betrokke dekaan/dekane gelyktydig vir 'n graad, diploma of sertifikaat en 'n ander graad, diploma of sertifikaat, hetsy voor- of nagraads, registreer, onderworpe aan die regulasies wat op die betrokke studierigtings van toepassing is en enige ander voorwaardes wat die dekaan/ dekane mag neerlê op voorwaarde dat daar geen oorvleueling tussen die kursus-inhoude van die eerste graad, diploma of sertifikaat en die tweede graad, diploma of sertifikaat mag wees nie. Sodanige vergunning kan deur die betrokke dekaan/ dekane teruggetrek word, indien die student nie bevredigend presteer nie.

G.7 Minimum studietydperke en vereistes vir baccalaureusgrade

(G.S.16) – 'n Baccalaureusgraad word slegs aan 'n student toegeken, indien hy of sy voldoen het aan die minimum studietydperk en ander vereistes wat vir die verwerwing van die graad in die Gemeenskaplike Statuut en die regulasies van die Universiteit gestel word.

G.8 Erkenning van modules aan hierdie universiteit geslaag

1. (G.S.16) – Modules kan alleen vir graaddoeleindes erken word, indien die geldigheidsdatum van die student se Nasionale Senior Sertifikaat, soos bepaal in G.1.1, vroeër is as 2 April van die akademiese jaar waarin sodanige module voltooi is.
2. Indien 'n student sy of haar studie wil voortsit na 'n onderbreking, kan die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof, van sodanige student vereis dat hy of sy met die oog op die voortsetting van studies, bepaalde geslaagde modules herhaal of aanvullende werk daarin doen.
3. Tydperke van bywoning en krediete in modules wat 'n student aan die Universiteit verwerf het en wat nie deel gevorm het van die vereistes van 'n graad wat reeds aan 'n student toegeken is nie, kan deur die dekaan in oorleg met die betrokke departementshoof aanvaar word vir 'n baccalaureus-graad, mits aan die bepalings van G.8.1 en G.9.4(a) voldoen word.
4. Tydperke van bywoning en krediete in modules wat 'n student aan die Universiteit verwerf het en wat deel gevorm het van die vereistes van 'n graad wat reeds aan die student toegeken is, kan deur die dekaan in oorleg met die betrokke departementshoof vir 'n graad in 'n ander fakulteit, of vir 'n tweede baccalaureusgraad in dieselfde fakulteit aanvaar word, mits daar geen oorvleueling tussen die kursusinhoude van die eerste graad en die graad in die ander fakulteit of die tweede graad in dieselfde fakulteit voorkom nie en voorts dat aan die bepalings van G.9.4(b) voldoen word.

G.9 Erkenning van modules/studie-eenhede aan ander tersiêre inrigtings geslaag en die toelating van sodanige studente

1. (G.S.17) – 'n Student wat by 'n ander tersiêre inrigting geregistreer was, moet by aansoek om toelating tot hierdie Universiteit 'n sertifikaat voorlê met betrekking tot sy of haar gedrag aan eersgenoemde tersiêre inrigting, asook 'n volledige amptelike studierekord van die betrokke tersiêre inrigting en enige ander dokumente wat die departementshoof of dekaan mag vereis.
2. (G.S.18) – Behoudens andersluidende bepalings in die Gemeenskaplike Statuut, kan die dekaan as deel van die bywoning van 'n student vir 'n baccalaureusgraad aan hierdie Universiteit, bywoningstydperke aanvaar as ingeskrewe gematrikuleerde student aan enige ander tersiêre inrigting wat die Senaat vir hierdie doel goedgekeur het. Behoudens die bepalings van G.9.3, kan die dekaan verder ook sertifikate van bekwaamheid aanvaar wat in enige module deur sodanige ander tersiêre inrigting uitgereik is, en sodanige modules erken deur vrystelling van klasbywoning en die eksamen te verleen, met dien verstande dat sodanige sertifikaat van bekwaamheid aanvaar word slegs ten opsigte van 'n module wat deur die tersiêre inrigting waar dit geneem is vir goedgekeurde studieprogramme erken word, en met dien verstande verder dat aan die bepalings van G.8.1 voldoen word. Die betrokke departementshoof kan aanvullende vereistes stel indien 'n student met daaropvolgende modules in die betrokke vak wil voortgaan.
3. Indien daar oorvleueling in die kursusinhoude van die graad waarvoor die student wil inskryf of ingeskryf is en die graad wat reeds deur 'n ander instansie toegeken is, voorkom, mag die dekaan nie sertifikate van bekwaamheid in enige module aanvaar nie en nie enige module wat deel is van die graad wat reeds toegeken is, erken nie.
4. 'n Baccalaureusgraad word slegs ingevolge subparagraaf (2) toegeken indien:
   a) die student se bywoningstydperke ten minste gelyk is aan die volle tydperk wat vir die graad voorgeskryf word;

Algemene Regulasies

b) die student, behoudens andersluidende vereistes wat deur die Senaat op grond van vooraf goedgekeurde geakkrediteerde programme goedgekeur is, modules aan die Universiteit bygewoon het wat deur die Universiteit vereis word:

i) vir 'n graad waarvoor die bywoningstydperk drie akademiese jare is, ten minste gedurende twee akademiese jare, met dien verstande dat hy of sy ten minste die helfte van die totale getal modules voorgeskryf vir die graad, as geregistreerde student vir daardie graad bygewoon het;
ii) vir 'n baccalaureusgraad waarvan die bywoningstydperk vier akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee akademiese jare;
iii) vir 'n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk vier en 'n halwe akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee en 'n halwe akademiese jare;
iv) vir 'n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk vyf akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee akademiese jare;
v) vir 'n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk vyf en 'n halwe akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee en 'n halwe akademiese jare;
vi) vir 'n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk ses akademiese jare is, minstens gedurende die finale drie akademiese jare, met dien verstande dat vir die Baccalaureus Artium (Teologie), modules minstens gedurende die finale twee akademiese jare bygewoon is.

G.10 Vereistes vir eksamentoelating, bevordering tot 'n volgende studiejaar of in 'n module, asook bywoningsmodules

1. Bevredigende bywoning, voorbereiding en betaling van klasgelde

a) 'n Student word slegs tot 'n eksamen of die bevordering of promovering in 'n module toegelaat, indien die dosent in daardie module in oorleg met die departementshoof sertifiseer dat die student deur die behoorlike uitvoering van sy of haar werk, hom-/haarself bevredigend voorberei het en aan die bywoningsvereistes voldoen het.
b) 'n Student kan toelating tot die eksamen, of bevordering tot 'n volgende studiejaar of in 'n module geweier word, indien die vasgestelde klasgelde soos voorgeskryf, nie betaal is nie. 'n Student se finale punte kan ook weerhou word indien sy/haar klasgelde uitstaande is.
c) 'n Student mag toelating tot die eksamen, of bevordering tot 'n volgende studiejaar of in 'n module geweier word, indien hy of sy nie aan die bywoningsvereistes voldoen nie.
d) In uitsonderlike gevalle, indien dit toepaslik geag word, mag die dekaan van 'n fakulteit 'n student toelaat om 'n module of gedeelte van 'n module nie by te woon nie.

2. Toelating tot eksamen

Behoudens andersluidende bepalings in fakulteitsregulasies, word geen minimum jaar- of semesterpunt vir toelating tot die eksamen vereis nie, met dien verstande dat alle jaar- en semestermodules in 'n fakulteit nie op dieselfde wyse hanteer hoef te word nie, alhoewel 'n groot mate van eenvormigheid gewens is.

3. Bevordering tot 'n volgende studiejaar en promovering in 'n module

a) Studente wat die vereiste standaard soos in G.10.3(b) bepaal in 'n module bereik het, kan op grond van magtigende fakulteitsregulasies tot 'n volgende semester of vlak in 'n vak bevorder of gepromoveer word sonder die aflegging van die voorgeskrewe eksamen, met dien verstande dat 'n student alleen krediet ontvang vir gepromoveerde modules, indien die studie in daardie vak afgesluit word deur die suksesvolle aflegging van 'n voorgeskrewe eksamen in 'n opvolgende module van die vak.
b) Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies, bereik 'n student die vereiste standaard van vordering in 'n module soos bedoel in G.10.3(a) indien hy of sy deur die behoorlike uitvoering van sy of haar werk, hom- of haarself bevredigend voorberei het en daarbenewens 'n jaar- of semesterpunt van minstens 65% in die betrokke module behaal het, soos saamgestel en bereken ingevolge G.11.1(a) en (b).
c) Studente wat aan 'n ander universiteit in 'n module bevorder is of gepromoveer het sonder om daarin eksamen af te lê, kan tot 'n volgende semester of vlak in die vak, na gelang van die geval, aan hierdie Universiteit toegelaat word, met dien verstande dat 'n student alleen krediet ontvang vir 'n gepromoveerde module, nadat 'n opvolgende module in die vak aan hierdie Universiteit in 'n eksamen geslaag is.

4. Bywoningsmodules

Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies, verwerf 'n student krediet vir 'n bywoningsmodule slegs indien hy of sy klasse tot bevrediging van die betrokke dosente bygewoon het en 'n jaar- of semesterpunt van minstens 50% vir sy of haar werk behaal het.

G.11 Jaar- en semesterpunte en herhaling van modules

1. Jaar- en semesterpunte

a) Elke fakulteit moet by wyse van fakulteitsregulasies bepaal hoe jaar- en semesterpunte saamgestel word, met dien verstande dat alle jaar- en semestermodules in 'n fakulteit nie op dieselfde wyse hanteer hoef te word nie, alhoewel 'n groot mate van eenvormigheid gewens is.
b) Aan die begin van 'n akademiese jaar of 'n semester lig die departementshoof op 'n gepaste wyse die studente in sy of haar departement in oor die formule vir die berekening van jaar- of semesterpunte in modules in daardie departement. Voor elke toets word studente ook ingelig ten opsigte van die gewig wat aan daardie toets se uitslag verleen sal word by die berekening van die jaar- of semesterpunt. Elke departementshoof maak die jaar- of semesterpunte aan die studente in sy of haar departement bekend op die laatste by die amptelike afsluiting van lesings.

2. Herhaling van modules

a) 'n Student wat in 'n bepaalde eksamen druip, is verplig om die module(s) wat deur die eksamen afgesluit word,

Algemene Regulasies

opnuut by te woon/te herhaal, tensy die dekaan op aanbeveling van die betrokke departementshoof vrystelling van klasbywoning/herhaling verleen, in welke geval die jaar- of semesterpunt van 'n student in ag geneem moet word en vrystelling slegs een maal ten opsigte van 'n bepaalde module toegestaan word.

b) Aansoek om vrystelling van klasbywoning moet binne 14 dae na die aanvang van die lesings ingedien word, met dien verstande dat dekane verdienstelike laat aansoeke ook kan oorweeg.

c) 'n Student wat 'n module gedruip het, kan op grond van die prestasie in 'n opvolgende semester in die betrokke module, deur die dekaan in oorleg met die departementshoof van die eksamen in sodanige module vrygestel word en krediet daarvoor ontvang.

G.12 Assessering (eksamens, toetse en skripsies)

1. Eksamens en skripsies

'n Eksamen in 'n module mag mondeling en/of skriftelik wees. Skripsies word voorberei en geëksamineer soos in fakulteitsregulasies bepaal.

2. Slaagvereistes

2.1 Ten einde in 'n module te slaag, moet 'n student:

2.1.1 die minimum eksamenpunt behaal wat vir daardie module voorgeskryf word;
2.1.2 'n finale punt van minstens 50% behaal;
2.1.3 aan die subminimum in onderdele van modules voldoen, soos in die regulasies van die betrokke fakulteite bepaal.

2.2 Elke fakulteit moet by wyse van fakulteitsregulasies bepaal watter gewig toegeken word aan die jaar- of semesterpunt en die eksamenpunt by die berekening van die finale punt van die student, met dien verstande dat alle jaar- en semestermodules in 'n fakulteit nie op dieselfde wyse hanteer hoef te word nie, alhoewel 'n groot mate van eenvormigheid gewens is.

2.3 Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies, slaag 'n student 'n module met lof indien hy of sy 'n finale punt van minstens 75% behaal.

3. Aanvullende eksaminering

Na aflegging van 'n eksamen, kan die eksaminatore met die oog op die toekenning van 'n finale eksamenpunt, 'n student oproep om 'n aanvullende eksamen oor bepaalde aspekte van die werk in 'n module af te lê.

4. Hereksamens

4.1 Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies, kan 'n student tot 'n hereksamen in 'n module toegelaat word indien:

a) 'n finale punt van tussen 40% en 49% behaal is; of
b) 'n slaagpunt behaal is, maar die vereiste subminimum in die eksamengedeelte van die module of onderdele daarvan nie behaal is nie.

4.2 Indien die module waarin 'n finale punt tussen 40% en 49% behaal is, 'n eerstesemestermodule op 100-vlak is, moet 'n hereksamen toegestaan word.

4.3 Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies, moet 'n student om in 'n hereksamen te slaag, 'n finale punt van minstens 50% behaal. Die semester- of jaarpunt word nie in berekening gebring nie en die hereksamenpunt is die finale punt.

4.4 Die hoogste finale punt wat aan 'n student in 'n hereksamen toegeken kan word, is 50%.

4.5 Spesiale hereksamens word nie gereël vir studente wat nie gedurende die hereksamentydperk die eksamen op geskeduleerde tye kan aflê nie.

4.6 Hereksamens dek dieselfde leerinhoud as wat vir die eksamen die geval was.

5. Buitengewone eksamens (insluitend siekte-eksamens)

5.1 'n Student wat deur onvermydelike omstandighede of deur siekte verhinder is om vir die eksamen voor te berei of daaraan deel te neem, kan deur die dekaan tot 'n buitengewone eksamen in die betrokke module(s) toegelaat word.

5.2 'n Aansoek om 'n buitengewone eksamen af te lê, moet vergesel van toepaslike stawende bewyse, op die voorgeskrewe wyse by die dekaan ingedien word binne drie dae na die datum van die betrokke eksamen wat weens die onvermydelike omstandighede nie afgelê kon word nie, met dien verstande dat 'n aansoek wat om 'n aanvaarbare rede nie betyds ingedien kon word nie, ook vir oorweging voorgelê kan word.

5.3 Die tydperk vir die aflegging van 'n buitengewone eksamen word deur die dosent in oorleg met die betrokke departementshoof bepaal, met dien verstande dat die eksamen so spoedig moontlik na die onvermydelike omstandighede of siekte verby is, afgeneem behoort te word, en met dien verstande verder dat so 'n eksamen in 'n module in nie meer as een eksamenperiode afgelê mag word nie.

5.4 Indien 'n buitengewone eksamen toegestaan word, betaal die student die voorgeskrewe gelde, met dien verstande dat in gevalle waar die koste vir die afneem van die eksamen die voorgeskrewe gelde oorskry, sodanige addisionele koste van die student verhaal kan word.

6. Spesiale eksamens

6.1 'n Student wat 'n beperkte aantal modules kortkom om 'n graad te voltooi, kan kragtens fakulteitsregulasies toegelaat word tot 'n spesiale eksamen.

6.2 Indien daar aan die einde van 'n akademiese jaar 'n aanduiding is dat 'n student vir 'n spesiale eksamen in hoogstens twee modules kwalifiseer en dat sodanige student by suksesvolle aflegging van die spesiale eksamen/s sy of haar studieprogram kan voltooi, mag die fakulteit vereis dat sodanige student die spesiale eksamen/s moet aflê. Indien die student nie die aanbod aanvaar nie, mag dit in oorweging geneem word ten aansien van verdere koshuisakkommodasie en finansiële ondersteuning deur die Universiteit.

Algemene Regulasies

6.3 Indien die spesiale eksamen voor 31 Januarie afgelê word, moet sodanige student nie weer vir die betrokke module/s registreer nie en die eksamen word soos 'n hereksamen behandel.
6.4 Indien die spesiale eksamen na 31 Januarie afgelê word, moet die student weer vir die betrokke module/s registreer en moet 'n semester-, eksamen en finale punt op 'n gepaste wyse verwerf word.
6.5 In gevalle waar 'n spesiale eksamen na 31 Januarie afgelê word, word die uitslag van die eksamen nie in aanmerking geneem met die oog op die promosieplegtighede in Maart/April nie en in gevalle waar 'n spesiale eksamen na 30 Junie afgelê word, word die uitslag van die eksamen nie in aanmerking geneem met die oog op die promosieplegtighede in September nie. Uitslae van spesiale eksamens moet voor 15 Februarie en 15 Julie onderskeidelik by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien word.
6.6 Al die regulasies wat geld vir 'n hereksamen, is ook van toepassing op 'n spesiale eksamen (Sien G.12.4).
6.7 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n spesiale eksamen indien hy/sy die voorgeskrewe eksamen in die finale (voorafgaande) studiejaar afgelê het.

7. Algemeen

Indien 'n student 'n eksamen afgelê het, is hy/sy nie daarop geregtig om aansoek te doen vir 'n buitengewone eksamen (insluitende 'n siekte-eksamen) op grond van die volgende nie:

a) onvermelde siekte ten tyde van die eksamen;
b) dat die kandidaat swak voorberei was as gevolg van siekte; of
c) die teenwoordigheid van onvermelde spesiale omstandighede ten tyde van die eksamen.

G.13 Eksaminatore

'n Eksamen in 'n module moet afgeneem word deur een of meer eksaminatore wat nie belas is met die onderrig in daardie onderdeel van die module by die studente wat geëksamineer word nie, saam met een of meer van die dosente van so 'n module. Indien dit weens die dood, bedanking, afwesigheid, siekte of ander onvermoë van die betrokke dosent prakties onuitvoerbaar is, kan die dekaan van die betrokke fakulteit, na oorleg met die betrokke departementshoof, die nodige reëlings tref.

G.14 Insae en hernasien van eksamenantwoordstelle

Departemente gee na eksaminering terugvoering aan studente oor die raamwerk wat eksaminatore tydens eksaminering gebruik, op voorwaarde dat, in die geval van afstandonderrig die dekaan ander reëlings kan tref om terugvoering aan studente te gee. Die wyse waarop terugvoering geskied, word deur die departementshoof bepaal. Studente kan ná insae en binne 14 dae na die aanvang van die lesings in die volgende semester en na betaling van die voorgeskrewe geld, aansoek doen om die hernasien van 'n antwoordstel deur 'n eksaminator wat deur die betrokke departementshoof aangewys word.

G.15 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte

Met die uitsondering van 'n eregraad, word 'n graad slegs aan 'n student toegeken indien hy of sy aan al die vereistes vir die betrokke graad voldoen het en die standaard van bekwaamheid bereik het wat vir elke module vir die graad vereis word, met dien verstande dat niemand op enige voorregte verbonde aan 'n graad geregtig is nie, alvorens die graad tydens 'n promosieplegtigheid aan hom of haar toegeken is.

Baccalaureus Honores-graad (G.16.–G.29)

Honores-graad

G.16 Toelating

1) Behoudens die bepalings van G.1.3 en G.54, word 'n kandidaat slegs tot die studie vir die baccalaureus honores-graad toegelaat, indien hy of sy in besit is van 'n baccalaureusgraad.
2) 'n Kandidaat kan deur die departementshoof toelating tot 'n baccalaureus honores-graad geweier word, indien hy of sy nie aan die standaard van bekwaamheid in die vak, soos deur die departement bepaal, voldoen nie, met dien verstande dat 'n kandidaat wat nie aan die vereiste bekwaamheid voldoen nie, toegelaat kan word op voorwaarde dat addisioneel ooreengekome studieopdragte voltooi en/of eksamens afgelê moet word.
3) 'n Kandidaat wat toelating tot 'n baccalaureus honores-graad geweier is, kan die dekaan versoek dat sy of haar aansoek om toelating ingevolge die voorgeskrewe prosedure heroorweeg moet word.

G.17 Registrasie

Die bepalings van G.2 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.18 Hernuwing van registrasie

1) Die bepalings van G.3.1 is met die nodige veranderinge van toepassing.
2) Behoudens uitsonderings wat die dekaan op aanbeveling van die departementshoof goedkeur en, in die geval van afstandonderrig waar die dekaan die toepaslike bepalings formuleer, kan 'n student hom of haar nie meer as een maal vir die baccalaureus honores-graad in dieselfde vak inskryf nie.
3) Onderhewig aan fakulteitspesifieke regulasies moet 'n student wat geregistreer is vir 'n baccalaureus honores-graad sy of haar studie, in die geval van voltydse studente, binne een jaar na registrasie vir die graad voltooi, en in die geval van deeltydse studente, binne twee jaar na die eerste registrasie vir die graad, en in die geval van afstandonderrigstudente binne die tydperk wat die dekaan bepaal, met dien verstande dat die dekaan op aanbeveling van die departementshoof in buitengewone omstandighede 'n vasgestelde beperkte verlenging van die tydperk kan goedkeur.

G.19 Beëindiging van registrasie

Die bepalings van G.4 is met die nodige veranderinge van toepassing.

Algemene Regulasies

G.20 Toepassing van ou en nuwe regulasies

Die bepalings van G.5 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.21 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings

Die bepalings van G.6 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.22 Minimum studietydperke en vereistes vir baccalaureus honores-grade

1. (G.S.16) 'n Baccalaureus honores-graad word slegs aan 'n student toegeken indien aan die volgende minimum studietydperke voldoen is:
   a) Een akademiese jaar nadat die kwalifikasie verwerf is op grond waarvan toelating tot die studie verkry is.
   b) Waar 'n baccalaureus honores-graad gelyktydig met 'n baccalaureus-graad geneem word, een akademiese jaar bo en behalwe die minimum tydperk voorgeskryf vir die betrokke baccalaureusgraad, met dien verstande dat die Universiteit, in geval van uitsonderlike meriete, die minimum bywoningstydperk in ooreenstemming met die Gemeenskaplike Statuut kan verkort.
2. Benewens die bepalings van G.22.1, word 'n baccalaureus honores-graad slegs aan 'n student toegeken, indien voldoen word aan al die vereistes in fakulteitsregulasies neergelê.

G.23 Erkenning van modules

1. (G.S.18[3]) Behoudens die bepalings van G.22.1, G.23.2 en die Gemeen-skaplike Statuut, kan 'n dekaan modules wat geslaag is by 'n ander tersiêre inrigting of by hierdie Universiteit in 'n ander departement as die waarin die honneursstudie onderneem word, erken vir 'n ander baccalaureus honores-graad, met dien verstande dat ten minste die helfte van die vereiste modules vir die betrokke graad aan hierdie Universiteit bygewoon en geslaag moet word.
2. Indien daar oorvleueling in die kursusinhoude van die graad waarvoor die student wil inskryf of ingeskryf is en die graad wat reeds toegeken is, voorkom, mag die dekaan nie enige modules wat deel is van die graad wat reeds toegeken is, erken nie.

G.24 Vereistes vir eksamentoelating, bevordering tot 'n volgende studiejaar of promovering in 'n module en bywonings-modules

Die bepalings van G.10 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.25 Jaar- en semesterpunte

Die bepalings van G.11 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.26 Eksamens

1. Eksamens en navorsingsverslae
   a) Die eksamen vir 'n baccalaureus honores-graad bestaan uit vraestelle of vraestelle en 'n navorsingsverslag en kan mondeling en/of skriftelik afgeneem word.
   b) Die aard en omvang van eksamens word deur die dekaan op aanbeveling van die departementshoof vasgestel.
   c) Navorsingsverslae word voorberei en geëksamineer volgens die voorskrifte in fakulteitsregulasies neergelê.
   d) 'n Skriftelike eksamen vir 'n baccalaureus honores-graad vind plaas gedurende die eksamentydperke soos jaarliks aangekondig.
   e) 'n Mondelinge baccalaureus honores-eksamen mag op 'n ander tyd as die goedgekeurde tydperke vir skriftelike eksamens afgeneem word, mits dit deur die departementshoof in oorleg met die dekaan gereël word.
2. Slaagvereistes

   Die bepalings van G.12.2 is met die nodige veranderinge van toepassing
3. Aanvullende eksaminering, hereksamens, buitengewone eksamens en spesiale eksamens

   Die bepalings van G.12.3 tot G.12.6 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.27 Eksaminatore

Die bepalings van G.13 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.28 Hernasien van eksamenantwoordstelle

Die bepalings van G.14 is met die nodige veranderinge van toepassing.

G.29 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte

Die bepalings van G.15 is met die nodige veranderinge van toepassing.

Magistergraad (G.30–G.41)

III Magistergraad

G30. Tipes magistergrade

1. Behoudens die bepalings van die Hoëronderwyskwalifikasie-subraamwerk (HEQSF) is daar drie tipes magistergrade (NKR-uittreevlak 9, 180 krediete), naamlik:
   a) magistergraad by wyse van 'n verhandeling: 'n enkele gevorderde navorsingsprojek wat lei tot die produksie en aanvaarding van 'n verhandeling of enige ander vorm van navorsing soos 'n tegniese verslag, een of meer kreatiewe aanbiedings of werkstukke, of 'n reeks portuurbeoordeelde artikels of ander gelykstaande navorsingsuitsette,

Algemene Regulasies

b) 'n gedoseerde magistergraad met 'n miniverhandeling: 'n gedoseerde program wat 'n hoë vlak van teoretiese betrokkenheid en intellektuele onafhanklikheid vereis, en in sommige gevalle 'n demonstrasie van die vermoë om kennis met 'n reeks professionelepraktykkontekste in verband te bring. Die program moet 'n navorsingsprojek bevat bestaande uit 'n minimum van 60 krediete op NKR-vlak 9, wat lei tot die aanvaarding van 'n miniverhandeling of ander vorms van navorsing soos tegniese verslae, kreatiewe aanbiedings of werkstukke, of 'n reeks portuurbeoordeelde artikels of ander gelykstaande navorsingsuitsette, en

c) professionele magistergraad: die suksesvolle voltooiing van 'n gedoseerde program wat 'n hoë vlak van teoretiese betrokkenheid en intellektuele onafhanklikheid vereis, sowel as 'n demonstrasie van die vermoë om kennis in verband te bring met die oplos van ingewikkelde probleme in tersaaklike gebiede van professionele praktyk. Daarbenewens moet 'n professionele magistergraad 'n onafhanklike navorsingskomponent insluit, bestaande uit minstens 'n kwart van die krediete op NKR-vlak 9, en bestaande uit óf 'n enkele navorsingsprojek of 'n tegniese projek, óf 'n reeks kleiner projekte wat innovasie of professionele kundigheid demonstreer.

G.31 Toelating

1. Volgens die vereistes van die betrokke fakulteitsregulasies en behoudens die bepalings van G.1.3 en G.54, is die minimum toelatingsvereiste 'n toepaslike baccalaureus honores-graad of toepaslike nagraadse diploma. 'n Toepaslike baccalaureusgraad op NKR-vlak 8 mag ook erken word as voldoening aan die minimum toelatingsvereiste vir 'n verwante magistergraad.
2. 'n Kandidaat kan deur die departementshoof toelating tot 'n magistergraad geweier word, indien hy of sy nie aan die standaard van bekwaamheid in die vak soos deur die departement bepaal, voldoen nie, met dien verstande dat 'n kandidaat wat nie aan die vereiste bekwaamheid voldoen nie, toegelaat kan word op voorwaarde dat addisioneel ooreengekome studieopdragte voltooi en/of eksamens afgelê moet word.
3. 'n Kandidaat wat toelating tot 'n magistergraad geweier is, kan die dekaan versoek dat sy of haar aansoek om toelating ingevolge die voorgeskrewe prosedure heroorweeg moet word.

G.32 (a) Registrasie

1. (S.58) 'n Student registreer aan die Universiteit op die tyd en wyse wat die Raad van tyd tot tyd bepaal. Op grond van sodanige registrasie onderwerp die student hom of haar aan die reëls van die Universiteit.
2. Registrasie vind plaas ooreenkomstig die regulasies wat geld vir die betrokke graad waarvoor die student registreer, met dien verstande dat die verantwoordelikheid vir voldoening hieraan by die student self berus.
3. 'n Student wat geregistreer het, moet alle verskuldigde gelde betaal voor of op die tydstip wat die Raad bepaal, met dien verstande dat 'n student wat sy of haar registrasie kanselleer, nie geregtig is op terugbetaling van enige gelde nie en dus aanspreeklik bly vir die totale bedrag.

G.32 (b) Hernuwing van registrasie

1. Studente van die Universiteit word geregistreer vir een studiejaar. Na verstryking van bedoelde studiejaar moet studente wat hulle studies aan die Universiteit wil voortsit, hul registrasie hernu en ten opsigte van so 'n hernuwing die gelde betaal wat van tyd tot tyd deur die Raad voorgeskryf word.
2. Behoudens uitsonderings wat die dekaan op aanbeveling van die departementshoof goedkeur, soos in paragraaf 3 hieronder uiteengesit, kan 'n student hom of haar nie meer as een maal vir die magistergraad in dieselfde vak aanmeld nie. Hierdie bepaling is van toepassing op beide modules en die verhandeling.
3. 'n Student wat aan wie die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof goedkeuring verleen om meer as een maal vir die eksamen in dieselfde departement aan te meld, moet die volle koste van hierdie eksamen dra.
4. Studente wat vir 'n magistergraad geregistreer het, moet hul studie binne twee jaar na eerste registrasie vir die graad voltooi, behalwe vir programme wat 'n langer tydperk vereis, en as sodanig in fakulteitspesifieke regulasies uiteengesit is.
5. Hernuwing van registrasie na die tweejaartydperk word slegs onder buitengewone omstandighede toegelaat, in welke geval die departementshoof goedkeuring mag verleen vir 'n vasgestelde beperkte verlenging van die tydperk, volgens die vasgestelde prosedures.

G.33 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings en duplikasie van magistergrade

Die doel van hierdie bepaling is om te verhoed dat veelvoudige grade vir dieselfde werk wat onderneem is, toegeken word, en ook om te verseker dat grade met verskillende doelstellings nie onderling ingebed is nie.

1. 'n Student mag met verlof van die betrokke dekaan/dekane gelyktydig vir 'n graad, diploma of sertifikaat en 'n ander graad, diploma of sertifikaat, hetsy voor- of nagraads, registreer, onderworpe aan die regulasies wat op die betrokke studierigtings van toepassing is en enige ander voorwaardes wat die dekaan/ dekane mag neerlê op voorwaarde dat daar geen oorvleueling tussen die kursusinhoude van die eerste graad, diploma of sertifikaat en die tweede graad, diploma of sertifikaat mag wees nie. Sodanige vergunning kan deur die betrokke dekaan/ dekane teruggetrek word, indien die student nie bevredigend presteer nie.
2. 'n Gedupliseerde magistergraad is op dieselfde vlak en in dieselfde studieveld as 'n graad wat reeds toegeken is. Aansoekers word toegelaat om vir 'n tweede graad op magistervlak in te skryf alleenlik as die tweede graad in 'n onverwante studieveld is. 'n Gedoseerde graad op magistervlak word nie as 'n duplikasie van 'n navorsingsmagistergraad beskou nie, dus mag aansoekers wat oor 'n gedoseerde magistergraad beskik, toegelaat word om 'n navorsingsmagistergraad te doen en omgekeerd indien daar geen duplikasie van vakinhoud betrokke is nie.

G.34 Minimum studietydperke en vereistes vir magistergrade

1. Die magistergraad word slegs aan 'n student toegeken indien minstens een jaar verloop het nadat die kwalifikasies op grond

Algemene Regulasies

waarvan toelating tot magisterstudie verkry is, verwerf is, met dien verstande dat die student, behoudens 'n korter tydperk wat die dekaan mag goedkeur, vir minstens 12 maande vir die magistergraad aan hierdie Universiteit geregistreer moet wees.

2. 'n Magistergraad word slegs aan 'n student toegeken, indien aan al die vereistes in fakulteitsregulasies neergelê, voldoen word.

G.35 Erkenning van modules

1. 'n Dekaan kan 'n eksamen wat suksesvol afgelê is by 'n ander universiteit, of by hierdie Universiteit in 'n ander departement as dié waarin die magisterstudie onderneem word, erken vir magisterstudie, met dien verstande dat die miniverhandeling voorberei en geëksamineer word ingevolge hierdie regulasies en onder leiding van 'n studieleier aan hierdie Universiteit voltooi moet word, en met dien verstande verder dat ten minste die helfte van die vereiste modules vir die betrokke graad aan hierdie Universiteit bygewoon en geslaag moet word.
2. Indien die kursusinhoud van die graad waarvoor die student wil inskryf of ingeskryf is en die graad wat reeds toegeken is, oorvleuel, mag die dekaan nie enige eksamens en modules wat deel is van die graad wat reeds toegeken is, erken nie.

G.36 Vereistes vir eksamentoelating

1. 'n Student word slegs tot 'n eksamen in 'n module toegelaat, indien die dosent in daardie module in oorleg met die departementshoof sertifiseer dat die student deur die behoorlike uitvoering van sy of haar werk, hom of haar bevredigend voorberei het en aan die bywoningsvereistes voldoen het.
2. 'n Student kan toelating tot die eksamen geweier word indien die vasgestelde klasgelde soos voorgeskryf, nie betaal is nie. 'n Student se finale punte kan ook weerhou word indien sy of haar klasgelde uitstaande is.
3. 'n Student mag toelating tot die eksamen geweier word indien hy of sy nie aan die bywoningsvereistes voldoen het nie.
4. 'n Student mag nie meer as twee maal vir 'n eksamen vir 'n magistergraad aanmeld nie, behalwe in uitsonderlike gevalle soos deur die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof, goedgekeur.

G.37 Eksamens

1) Algemeen

'n Magistergraad word toegeken by wyse van 'n verhandeling, óf 'n eksamen en 'n verhandeling óf 'n ander tersaaklike vorm van navorsing, of 'n eksamen en 'n miniverhandeling óf ander tersaaklike vorm van navorsing (verwys na G.30). 'n Eksamen kan skriftelik en/of mondeling afgelê word.

2) Mondelinge en skriftelike eksamens

a) Die aard en omvang van eksamens word deur die dekaan van die betrokke fakulteit op aanbeveling van die betrokke departementshoof vasgestel.
b) Geskrewe magistereksamens vind plaas soos jaarliks deur betrokke departemente aangekondig word.
c) Mondelinge magistereksamens mag op 'n ander tyd as die goedgekeurde tyd vir skriftelike eksamens afgelê word, mits dit deur die departementshoof in oorleg met die dekaan gereël word.

G.38 Gedoseerde magistergraad met 'n miniverhandeling

1. 'n Gedoseerde magistergraad word aan 'n student toegeken op grond van eksamens (per module) en 'n miniverhandeling of ander navorsingsrelevante uitsette.
2. Besluite aangaande die omvang (aantal krediete) van die navorsingskomponent van 'n gedoseerde magistergraad moet geneem word met inagneming van die feit dat die Universiteit 'n internasionaal erkende Suid-Afrikaanse navorsingsintensiewe hoëronderwysinstelling is.
3. Miniverhandelings en ander tersaaklike vorms van navorsing word voorberei en geëksamineer volgens die voorskrifte wat in fakulteitsregulasies neergelê word.

G.39 Magistergraad by wyse van verhandeling

1. Algemeen

Alle goedkeuring met betrekking tot die voorbereiding en indiening van verhandelings word deur die dekaan, op aanbeveling van die departements-hoof verleen. Die dekaan mag egter na goeddunke sodanige goedkeuring delegeer aan die departementshoof of die voorsitter van die Nagraadse Komitee van die fakulteit.

2. Aanwysing van studieleiers

a) Die betrokke departementshoof moet binne een maand nadat die kandidaat geregistreer het, 'n studieleier vanuit die fakulteit vir die kandidaat aanwys. Die aanwysing deur die departementshoof moet deur die dekaan bevestig word.
b) 'n Persoon wat as 'n studieleier aangewys word, moet oor gelykwaardige of hoër kwalifikasie as die betrokke kandidaat beskik, en moet die gepaste statuur en ondervinding hê om studieleiding aan nagraadse kandidate te kan verskaf.
c) 'n Persoon wat as 'n studieleier aangewys word, moet in 'n akademiese posisie aan die Universiteit aangestel wees.
d) By aftrede of bedanking van 'n studieleier uit die Universiteit se diens, mag hy of sy met goedkeuring van die betrokke departementshoof nog as studieleier optree vir 'n student vir wie hy of sy as studieleier aangestel is, ten einde sodanige student in staat te stel om die verhandeling te voltooi. Vir hierdie doel en vir hierdie tydperk sal die betrokke studieleier as 'n geakkrediteerde dosent aan die Universiteit beskou word. Hierdie reëling mag voortduur totdat die departementshoof dit nie meer as toepaslik of nodig ag nie. Indien 'n studieleier na aftrede of bedanking uit die Universiteit se diens nie langer bereid is om as studieleier op te tree vir 'n student vir wie hy of sy as studieleier aangestel is nie, word 'n nuwe studieleier aangewys.
e) Die aanwysing van studieleiers word aan die fakulteitsraad vir kennisname voorgelê.

3. 'n Ooreenkoms tussen die student en die studieleier

Algemene Regulasies

a) ‘n Ooreenkoms moet tussen die student en die studieleier onderteken word. Die dokument dien as grondslag vir die interaksie tussen die student en die studieleier. Dit dui hul onderskeie rolle, verantwoordelikhede en verwagtinge aan, en stel dit duidelik dat hulle ‘n bindende ooreenkoms met mekaar aangaan.
b) Dit is die betrokke departementshoof se verantwoordelikheid om die vordering van ‘n kandidaat met betrekking tot sy of haar ondertekende ooreenkoms te monitor.

4. Goedkeuring van die onderwerp en titel

a) Aansoeke vir goedkeuring van ’n onderwerp asook ’n titel van ‘n verhandeling, sowel as titelwysigings, word op aan die departementshoof gerig, vir goedkeuring deur die dekaan (G.39.1(a)).
b) Die dekaan of gedelegeerde persoon keur die aansoek goed of verwys dit terug na die departementshoof vir wysiging deur die student.
c) Die goedgekeurde titels van verhandelings word vir kennisname aan die fakulteitsraad voorgelê.

5. Geheimhouding van studie

a) Wanneer ’n studie of ‘n gedeelte daarvan vertroulik moet wees, word dit van die studieleier vereis om ’n aansoek aan die dekaan te rig, waarin die gronde vir die versoek en die duur van die vertroulikheidsperiode uiteengesit word. Hierdie tydperk sal normaalweg nie langer as 2 (twee) jaar wees nie.
b) Die dekaan oorweeg die aansoek en keur dit goed of verwys dit terug na die departementshoof.

6. Voorbereiding en indiening van verhandeling

a) Die studieleier dra die volle verantwoordelikheid om toe te sien dat die verhandeling behoorlik deur die kandidaat voorberei word.
b) ‘n Verhandeling moet slegs met die skriftelike toestemming van die studieleier ingedien word. Indien die studieleier weier om toestemming vir indiening te verleen, mag die kandidaat by die dekaan toestemming versoek om in te dien. Die dekaan mag toestem tot die indiening van die verhandeling vir eksaminering of dit afkeur. Indien die dekaan die versoek afkeur, mag die kandidaat die aangeleentheid na die Viserektor verantwoordelik vir navorsing en nagraadse studies verwys, wat die Nagraadse Appèlkomitee moet saamroep om die aangeleentheid op grond van verslae van die kandidaat, die studieleier en die Nagraadse Komitee te oorweeg. Die beslissing van die Nagraadse Appèlkomitee is finaal. Indien die Nagraadse Appèlkomitee die versoek van die kandidaat toestaan, mag die studieleier, indien hy/sy dit so verkies, sy/haar naam van die verhandeling verwyder.
c) ’n Verhandeling word by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien voor die sluitingsdatum vir die verskillende promosieplegtighede soos jaarliks aangekondig.
d) By die indiening van ’n verhandeling, moet die student ‘n skriftelike verklaring van die studieleier, bevestig deur die dekaan, voorlê waarin die indiening van die verhandeling goedgekeur word.
e) ‘n Magistergraadstudent moet by die indiening van die verhandeling die volgende skriftelike verklaring aflê: “Ek verklaar dat die verhandeling wat ek hiermee vir die graad ..... aan die Universiteit van Pretoria indien, my eie werk is en nie voorheen deur my vir ’n graad aan hierdie of ’n ander tersiêre instelling ingedien is nie”.
f) Vir eksamendoeleindes moet ‘n student, in oorleg met die studieleier, ’n voldoende aantal ingebinde eksemplare van die verhandeling, gedruk op papier van goeie gehalte en met goeie letterkwaliteit, by die Hoof: Studenteadministrasie indien. Toestemming mag van die betrokke studieleier verkry word om die verhandeling in ongebinde vorm in te dien, met dien verstande dat die student die finale goedgekeurde verhandeling in ingebinde of elektroniese formaat aan die eksaminatore sal voorsien.
g) Indien die studieleier dit nodig ag, moet ‘n elektroniese kopie van die verhandeling by die Hoof: Studenteadministrasie vir eksamineringsdoeleindes ingedien word in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is. Die departementshoof kan bepaal of die elektroniese kopieë in die plek van of bykomend tot die papier-eksemplare ingedien moet word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs]
h) Indien ’n verhandeling aanvaar word, maar die student sekere veranderings ooreenkomstig die besluite van die eksaminatore moet aanbring, moet die veranderings in alle eksemplare aangebring word tot die bevrediging van die betrokke studieleier, wat ‘n verklaring tot dien effekte by die Hoof: Studenteadministrasie moet indien voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede.
i) Benewens die eksemplare van die verhandeling waarna reeds verwys is, moet elke suksesvolle student een gebinde papier-eksemplaar en twee elektroniese kopieë van die goedgekeurde verhandeling by die Hoof: Studenteadministrasie indien in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is, voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede by gebreke waaraan die graad eers by ‘n daaropvolgende reeks promosieplegtighede toegeken sal word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs].

7. Vorderingsverslae

a) Die studieleier moet een maal per jaar skriftelik aan die departementshoof verslag doen oor die vordering van sy of haar kandidaat.
b) Bevredigende vordering in die eerste jaar, soos bevestig deur die departementshoof, is ‘n voorwaarde vir registrasie vir ‘n tweede jaar. Die departementshoof moet die goedkeuring op die elektroniese stelsel aanteken.

8. Intellektuele goedere

a) Alle regte ten opsigte van intellektuele goedere wat deur ’n student geskep word tydens sy of haar studies of ingevolge enige navorsingsprojek aan die Universiteit of deur gebruikmaking van die Universiteit se toerusting, kom die Universiteit toe ingevolge die kontrak wat die student en/of sy of haar ouers of voogde by registrasie onderteken. Die bepaling geld onder

Algemene Regulasies

andere waar die student onder studieleiding of as deel van 'n projekspan van die Universiteit werk. Dit geld ook waar die student as 'n lid van 'n navorsingspan van die Universiteit vir 'n derde party kontrakwerk doen. Die Universiteit en die student kan egter by wyse van 'n skriftelike ooreenkoms 'n ander reëling tref.

b) 'n Student en die Universiteit kan 'n ooreenkoms bereik oor die publikasie van 'n navorsingsverslag, miniverhandeling, verhandeling en/of enige artikel. Indien die kopiereg in die navorsingsverslag, miniverhandeling, verhandeling en/of artikel die enigste eksploiteerbare intellektuelegoedereg is wat voortspruit uit die navorsingsverslag, miniverhandeling, verhandeling en/of artikel, sal die Universiteit normaalweg die kopiereg, onderhewig aan bepaalde voorwaardes, aan die student oordra. 'n Fakulteit kan, in oorleg met die Kantoor van die Registrateur, reëlings tref wat vir daardie spesifieke fakulteit geld.

c) By die afwesigheid van enige ooreenkoms is die Universiteit geregtig daarop om na goeddunke die navorsingsverslag, miniverhandeling, verhandeling en/of artikel vir publikasie te reproduseer en/of te publiseer en om sodanige reproduksie te versprei.

d) By publikasie van die navorsingsverslag, miniverhandeling, verhandeling en/of artikel of 'n verwerking daarvan, moet vermeld word dat dit voortspruit uit 'n magisterstudie aan die Universiteit. Die naam van die studieleier en die departement waarin die studie voltooi is, moet ook vermeld word. Herdrukke moet die titel en datum van die oorspronklike publikasie vermeld.

e) 'n Student mag nie sonder die toestemming van die studieleier 'n artikel wat die inhoud van die verhandeling weerspieël, vir publikasie indien nie.

f) Bogenoemde moet saamgelees word met die Universiteit se Beleid oor Intellektuele Goedereg: Personeel en Studente, wat van tyd tot tyd gewysig word.

9. Tegniese versorging van die verhandeling

Behoudens uitsonderings wat deur die departementshoof in oorleg met die studieleier, skriftelik goedgekeur moet word, moet die tegniese versorging van 'n verhandeling aan die volgende vereistes voldoen:

(a) Titelblad

Die titelblad van die verhandeling wat ingedien word, moet die volgende bevat:

i. (Die volle titel van die verhandeling)
deur
ii. (Volle naam van die student)
iii. Voorgelê ter gedeeltelike vervulling van die vereistes vir die graad
of
Voorgelê .....in die
Fakulteit van....., University of Pretoria
iv. (Jaar en datum van indiening).

(b) Formaat en omslag

Die verhandeling moet in 'n formaat wat nie groter as A4 is nie, ingedien word. Die ingebinde eksemplare moet in 'n harde omslag gebind word, waarop die titel van die verhandeling en die naam van die student gedruk is. Die naam van die student en die jaartal van indiening van die verhandeling moet op die rugkant van elke ingebinde eksemplaar aangebring word.

(c) Etiese verklaring

Die verhandeling moet 'n verklaring deur die student insluit wat verklaar dat hy of sy voldoen het aan die Universiteit se Beleid oor Navorsingsetiek en Integriteit, en dat hy of sy oor die algemeen die beginsels van eerlikheid, objektiwiteit, die plig van sorg nagekom het, en op billike wyse krediet en gepaste erkenning gegee het vir werk wat deur ander gedoen is.

Die etiese verklaring verskyn voor die samevatting van die verhandeling en volg op die verklaring, en moet die volgende bevat:

Etiese verklaring

Die outeur, wie se naam op die titelblad van hierdie verhandeling verskyn, het vir die navorsing in hierdie werkstuk die toepaslike goedkeuring rakende navorsingsetiek verkry.

Die outeur verklaar dat hy of sy die etiese standaarde, soos vereis in die Universiteit van Pretoria se Etiese kode vir navorsers en die Beleidsriglyne vir verantwoordelike navorsing, gehandhaaf het.

10. Samevatting van die verhandeling

a) 'n Samevatting van die verhandeling (in Engels) van hoogstens 250 woorde word deur die student opgestel en in elke eksemplaar van die verhandeling ingebind.

b) 'n Lys van sleutelterme vir die terugvindbaarheid van die bron moet ook saam met die eksameneksemplare van die verhandeling ingedien word.

c) Die student lê die samevatting van die verhandeling voor vir goedkeuring deur die studieleier voor die finale aanbieding daarvan.

11. Beoordeling van die verhandeling

(a) Aanstelling van die eksamenkommissie

(i) 'n Student moet die Hoof: Studenteadministrasie minstens drie maande voor indiening van die verhandeling skriftelik daarvan in kennis stel sodat eksaminatore dienooreenkomstig verwittig kan word.

(ii) Die studieleier, in oorleg met die betrokke departementshoof, stel 'n lys van name van potensiële eksaminatore binne en buite Suid-Afrika op waaruit die dekaan eksaminatore aanstel, met dien verstande dat ten minste een interne eksaminator en minstens een eksterne eksaminator van buite die Universiteit aangewys word.

(iii) Die studieleier mag nie 'n interne eksaminator wees nie.

Algemene Regulasies

(iv) 'n Eksterne eksaminator mag nie enige belang by die kandidaat hê of op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie. 'n Plaasvervangende eksaminator mag ook nie op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie.
(v) Eksterne eksaminatore moet van verskillende instellings afkomstig wees.
(vi) 'n Engelse opsomming van die verhandeling van nie meer as 250 woorde nie, opgestel deur die student, word aan potensiële eksaminatore beskikbaar gestel ten einde hulle in staat te stel om te besluit of hulle oor die vakkundigheid beskik om die nominasie te aanvaar.
(vii) Sodra 'n potensiële eksaminator sy aanstelling as eksaminator aanvaar het, word hy of sy van 'n formele aanstellingsbrief sowel as die evalueringskriteria voorsien. Eksaminatore moet 'n aanvaardingsvorm onderteken en terugstuur aan die Hoof: Studenteadministrasie.

(b) Identiteit van lede van die eksamenkommissie

(i) Die identiteit van die eksaminatore word nie aan die kandidaat geopenbaar voordat die proses van eksaminering afgehandel is nie, en dan slegs met die instemming van die eksaminator en die departementshoof.
(ii) Die identiteit van die eksaminatore word bekendgemaak in die promosieplegtigheidsprogram van die plegtigheid waarop die graad aan die kandidaat toegeken word.

(c) Kriteria vir beoordeling

(i) 'n Verhandeling moet bewys lewer van die kandidaat se vermoë om selfstandig te werk.
(ii) 'n Verhandeling moet voldoen aan die vereistes wat deur fakulteite gestel word, en word ook op grond van die volgende beoordeel:

(aa) wetenskaplike en akademiese standaard van navorsing; navorsingsprosedures en -tegnieke; metodologie; afbakening en omvang van navorsing; teoretiese fundering; literatuurdekking asook begrip van navorsingsterrein;
(bb) wetenskaplike en akademiese gehalte van verwerking; aanbieding, analise en sintese van data; struktuur en logiese ontwikkeling en ordening van inhoud; asook kritiese bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings;
(cc) redaksionele versorging en taalgebruik;
(dd) tegniese afwerking en uitleg wat moet voldoen aan die vereistes wat deur fakulteite gestel word; en
(ee) publiseerbaarheid van die verhandeling of gedeeltes daarvan.

(d) Eksaminatorsverslae

(i) Elke eksaminator dien onafhanklik en individueel 'n verslag by die Hoof: Studenteadministrasie in. Die verslae word as vertroulik hanteer.
(ii) Elke verslag moet **een** van die volgende aanbevelings bevat, naamlik:

(aa) dat die graad toegeken word sonder dat die kandidaat enige veranderinge aan die verhandeling hoef aan te bring;
(bb) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat geringe veranderinge tot bevrediging van die departementshoof aan die verhandeling aangebring het;
(cc) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat wesenlike veranderinge tot bevrediging van die eksamenkommissie aan die verhandeling aangebring het;
(dd) dat die verhandeling nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die verhandeling te hersien en die verhandeling weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;
(ee) dat die verhandeling afgekeur word en dat die kandidaat nie slaag nie;
(ff) dat die kandidaat eers vir 'n mondelinge ondervraging deur die eksamenkommissie opgeroep word alvorens die uitslag gefinaliseer word; en
(gg) addisioneel tot bogenoemde, die punt wat die kandidaat verwerf: Met dien verstande dat minstens 50% as slaagpunt beskou word en minstens 75% as slaag met lof.

(iii) Die eksaminatorsverslae word deur die Hoof: Studente-administrasie aan die departementshoof beskikbaar gestel.

(iv) In die geval van 'n verhandeling moet die studieleier en die departementshoof al die eksaminatorsverslae in oënskou neem en 'n gekonsolideerde verslag aan die Nagraadse Komitee lewer, met **een** van die volgende aanbevelings:

(aa) dat die graad toegeken word;
(bb) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat geringe veranderinge tot bevrediging van die departementshoof aan die verhandeling aangebring het;
(cc) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat wesenlike veranderinge tot bevrediging van die eksamenkommissie aan die verhandeling aangebring het;
(dd) dat die verhandeling nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die verhandeling te hersien en die verhandeling weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;
(ee) dat die verhandeling afgekeur word en die graad nie aan die kandidaat toegeken word nie;
(ff) dat die kandidaat eers vir 'n mondelinge ondervraging deur die eksamenkommissie opgeroep word alvorens die uitslag gefinaliseer word;
(gg) addisioneel tot bogenoemde, die punt wat die kandidaat verwerf: Met dien verstande dat minstens 50% as slaagpunt beskou word en minstens 75% as slaag met lof.

(v) Indien 'n verhandeling afgekeur is, mag die student binne twee jaar 'n gewysigde of 'n ander verhandeling indien en in so 'n geval moet hy of sy die volle koste van die eksaminering dra.

(e) Hantering van eksaminatorsverslae

(i) Onder geen omstandighede mag enige party enige van die eksaminatorsverslae wysig nie.
(ii) Die inhoud van eksaminatorsverslae of gekonsolideerde eksaminatorsverslag mag slegs aan die kandidaat

Algemene Regulasies

bekendgemaak word met toestemming van die departementshoof en met die instemming van die eksaminatore.

(iii) Waar 'n kandidaat verbeteringe aan 'n verhandeling moet aanbring, word die tersaaklike gedeelte(s) van die eksaminatorsverslae deur die studieleier in oorleg met die departementshoof aan die kandidaat beskikbaar gestel sodat die nodige wysigings aan die verhandeling aangebring kan word.

(f) Finalisering van verslae

(i) Indien die eksaminatorsverslae nie op wesenlike eenstemmigheid dui nie, lê die departementshoof in oorleg met die studieleier 'n verslag aan die Nagraadse Komitee voor met 'n voorgestelde oplossing. 'n Verslag van 'n eksaminator mag onder geen omstandighede buite rekening gelaat word nie.

(ii) Indien dit nie moontlik is om eenstemmigheid te bereik nie, stel die dekaan, na raadpleging met die Nagraadse Komitee en departementshoof, 'n addisionele eksterne eksaminator aan wat internasionaal erkenning in die navorsingsveld geniet om die verhandeling te beoordeel en aan die Nagraadse Komitee verslag te doen daaroor.

(iii) Die Nagraadse Komitee neem in die lig van alle verslae 'n voorlopige besluit oor die toekenning van die graad al dan nie. Die aanbeveling word aan die dekaan voorgelê tesame met alle relevante dokumentasie.

(iv) Indien die dekaan met die aanbeveling saamstem, neem hy/sy dienooreenkomstig 'n besluit.

(v) Indien die dekaan nie met die aanbeveling saamstem nie, tree hy/sy in gesprek met die Nagraadse Komitee. Vir doeleindes van hierdie vergadering is die dekaan 'n lid van die Nagraadse Komitee en tree hy of sy óók as voorsitter van die Nagraadse Komitee op. Die vergrote komitee neem by wyse van 'n meerderheidstem 'n besluit. In die geval van 'n staking van stemme het die dekaan 'n beslissende stem.

(vi) Nadat die besluit oor die uitslag van die verhandeling geneem is, moet die Hoof: Studenteadministrasie:

(aa) 'n brief aan die eksaminatore rig om hulle te bedank vir hul deelname aan die eksaminering en vir die aanbevelings wat hulle gemaak het;

(bb) die eksaminatore van die finale uitslag in kennis stel en aandui wat hulle betrokkenheid in die verdere proses sal wees (indien enige); en

(cc) die kandidaat, studieleier, medestudieleier en departementshoof van die finale uitslag in kennis stel.

12. Konsepartikel vir publikasie

a) Die dekaan kan vereis dat 'n student voor of gelyktydig met die indiening van die verhandeling 'n konsepartikel vir publikasie by die studieleier moet indien. Die konsepartikel moet gebaseer wees op die navorsing wat die student vir die verhandeling gedoen het en moet deur die studieleier goedgekeur wees.

b) Die studieleier sal dan die geleentheid hê om toe te sien dat die artikel deur die prosesse van hersiening en hervoorlegging gaan, soos nodig mag wees ten einde die artikel te publiseer.

G.40 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte

Met die uitsondering van 'n eregraad, word 'n graad slegs aan 'n student toegeken indien hy of sy aan al die vereistes vir die betrokke graad voldoen het en die standaard van bekwaamheid bereik het wat vir elke module van die graad vereis word, met dien verstande dat niemand geregtig is op enige voorregte verbonde aan 'n graad nie, alvorens die graad tydens 'n promosieplegtigheid aan hom of haar toegeken is.

G.41 Omskakeling van navorsingsmagistergraad na doktorale studie

1. Doel

Die bepalende kenmerk van hierdie kwalifikasie is dat daar van die kandidaat verwag word om 'n hoëvlaknavorsingsvermoë te demonstreer en 'n beduidende en oorspronklike akademiese bydrae binne 'n bepaalde dissipline of veld te lewer. (2013 HEQSF, bl 34).

Hierdie regulasies gee erkenning aan die prestasie van uitmuntende nagraadse studente wat belowende en mededingende nagraadse navorsingsprojekte onderneem.

2. Vereistes

a) In uitsonderlike gevalle mag die dekaan van 'n fakulteit die registrasie van 'n student vir 'n magistergraad omskakel na die registrasie vir 'n doktorsgraad.

b) Vir sodanige omskakeling moet die departementshoof en die studieleier oortuig wees dat die student se voltooide werk voldoen aan die standaard soos wat van 'n doktorale student verwag word, dat die student in staat is om 'n doktorsgraad te voltooi, en dat die projek van toepaslike standaard en omvang is om 'n doktorale studie te vervat.

c) Vir sodanige omskakeling moet die departementshoof en die studieleier oortuig wees dat die student gedemonstreer het dat hy of sy die potensiaal het om die vereistes vir 'n doktorsgraad na te kom sonder dat 'n magistergraad voltooi is.

3. Proses

a) Aansoek om omskakeling mag ter enige tyd gedurende die verloop van studie vir die magistergraad gedoen word.

b) Die aansoek vir die omskakeling moet die volgende dokumentasie insluit:

(i) 'n Gedetailleerde vorderingsverslag deur die kandidaat oor die werk wat reeds vir die magisterprojek voltooi is. Die verslag moet bewys lewer dat die uitslae wat tot dusver behaal is, van sodanige standaard en wetenskaplike belang is dat dit die opgradering na 'n doktorale projek regverdig. Die verslag moet besonderhede insluit oor voordragte wat tydens konferensies gelewer is, en materiaal wat voorgelê is vir publikasie en/of wat alreeds gepubliseer is.

(ii) 'n Gedetailleerde voorstel deur die kandidaat van die beoogde doktorale projek wat die doelstellings van die projek insluit.

(iii) 'n Aanbeveling deur die studieleier met spesifieke kommentaar oor die bevoegdheid van die aansoeker as potensiële doktorale kandidaat sowel as die uitvoerbaarheid van die omskakeling, veral ten opsigte van die inligting wat deur die kandidaat in sy voorleggings (items (i) en (ii)) uiteengesit is.

Algemene Regulasies

(iv) 'n Aanbeveling deur die departementshoof, indien hy of sy nie die studieleier is nie, waarin die bevoegdheid van die kandidaat as 'n potensiële doktorale kandidaat bevestig word.

(v) Indien die dekaan dit raadsaam ag vir die fakulteit, mag daar van die kandidaat versoek word om 'n seminaar vir die departement aan te bied, ter ondersteuning van die aansoek in welke geval die departementshoof 'n verslag in sy/haar aanbeveling moet insluit.

c) Die aansoek van die kandidaat, tesame met die verslae en aanbevelings, word vir oorweging voorgelê aan die dekaan (wat die verantwoordelikheid aan die voorsitter van die fakulteit se Nagraadse Komitee mag delegeer) vir goedkeuring. Die besluit moet aan die Fakulteitsraad voorgelê word vir goedkeuring.

Doktorsgraad (G.42–G.54)

IV. Doktorsgraad

G.42 Toelating

1. Behoudens gevalle waar 'n magistergraad nie as voorvereiste gestel word nie en behoudens die bepalings van G.1.3 en G.54, word 'n kandidaat slegs tot doktorstudie toegelaat indien hy of sy in besit is van 'n magistergraad.

2. 'n Kandidaat kan deur die departementshoof toelating tot doktorstudie geweier word, indien hy of sy nie aan die standaard van bekwaamheid in die vak soos deur die departement bepaal, voldoen nie, met dien verstande dat 'n kandidaat wat nie aan die vereiste bekwaamheid voldoen nie, toegelaat kan word op voorwaarde dat addisioneel ooreengekome studieopdragte voltooi en/of eksamens afgelê moet word.

3. 'n Kandidaat wat toelating tot doktorstudie geweier is, kan die dekaan versoek dat sy of haar aansoek om toelating ingevolge die voorgeskrewe prosedure heroorweeg moet word.

G.43 Registrasie

1. (S.58) 'n Student registreer aan die Universiteit op die tyd en wyse wat die Raad van tyd tot tyd bepaal en deur sodanige registrasie onderwerp die student hom of haar aan die reëls van die Universiteit.

2. Registrasie vind plaas ooreenkomstig die regulasies wat geld vir die betrokke graad waarvoor die student registreer, met dien verstande dat die verantwoordelikheid vir voldoening hieraan by die student self berus.

3. 'n Student wat geregistreer het, moet alle verskuldigde gelde betaal voor of op die tydstip wat die Raad bepaal, met dien verstande dat 'n student wat sy of haar registrasie kanselleer, nie geregtig is op terugbetaling van enige gelde nie en dus aanspreeklik bly vir die totale bedrag.

G.44 Hernuwing van registrasie

1. Studente van die Universiteit word geregistreer vir een studiejaar, of vir 'n korter tydperk wat die Raad oor die algemeen of in 'n besondere geval bepaal. Na verstryking van die bedoelde studiejaar of tydperk moet daardie persoon, indien hy of sy 'n student van die Universiteit wil bly, sy of haar registrasie hernu en ten opsigte van so 'n hernuwing die gelde betaal wat van tyd tot tyd deur die Raad voorgeskryf word.

2. Behoudens ander fakulteitsregulasies moet 'n doktorale student sy of haar studies binne drie jaar na eerste registrasie vir die graad voltooi. In buitengewone omstandighede mag die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof of die Nagraadse Komitee goedkeuring verleen vir 'n vasgestelde verlenging van die tydperk.

G.45 Beëindiging van registrasie

'n Dekaan kan op aanbeveling van 'n betrokke Nagraadse Komitee die registrasie van 'n student kanselleer indien die student nie aan die minimum vereistes voldoen het, soos deur die fakulteitsraad bepaal nie, met dien verstande dat die student die dekaan kan versoek om die beslissing ingevolge die voorgeskrewe prosedure in heroorweging te neem. Die algemene reël is dat 'n doktorale student sy of haar studies binne drie jaar na eerste registrasie vir die graad moet voltooi, met 'n moontlike vasgestelde verlenging van die tydperk.

G.46 Toepassing van ou en nuwe regulasies

1. Indien 'n regulasie waarvolgens 'n leergang saamgestel is, gewysig word, mag 'n student wat sy of haar leergang onder 'n ou regulasie begin het en wat sy of haar studie onderbreek het nie, die leergang volgens die ou regulasie voltooi, met dien verstande dat 'n fakulteitsraad oorgangsbepalings kan formuleer ten einde sodanige student in staat te stel om die studie volgens die nuwe regulasie te voltooi.

2. 'n Student wat vir 'n graadprogram geregistreer was en

   a) versuim het om sy of haar registrasie vir sodanige graadprogram in die daaropvolgende kalenderjaar te hernu; of
   b) wat in 'n studiejaar gedruip het; of
   c) wat kragtens fakulteitsregulasies nie voldoen het aan die voorgeskrewe vorderingsvereistes nie, word geag asof hy of sy studie onderbreek het en verbeur die reg om die studies volgens 'n ou regulasie voort te sit.

   Die dekaan mag in uitsonderlike gevalle aan sodanige student die vergunning verleen om sy of haar studie onder sodanige voorwaardes voort te sit as wat die dekaan mag bepaal.

G.47 Gelyktydige registrasie vir twee studierigtings en die duplikasie van doktorsgrade

1. 'n Student mag met verlof van die betrokke dekaan/dekane gelyktydig vir 'n graad, diploma of sertifikaat en 'n ander graad, diploma of sertifikaat, hetsy voor- of nagraads, registreer, onderworpe aan die regulasies wat op die betrokke studierigtings van toepassing is en enige ander voorwaardes wat die dekaan/ dekane mag neerlê op voorwaarde dat daar geen oorvleueling tussen die kursusinhoude van die eerste graad, diploma of sertifikaat en die tweede graad, diploma of sertifikaat mag wees nie. Sodanige vergunning kan deur die betrokke dekaan/ dekane teruggetrek word, indien die student nie bevredigend presteer nie.

Algemene Regulasies

2. 'n Gedupliseerde doktorsgraad is op dieselfde vlak en in dieselfde studieveld as 'n graad wat reeds toegeken is. Aansoekers word toegelaat om vir 'n tweede graad op doktorale vlak in te skryf alleenlik as die tweede graad in 'n onverwante studieveld is.

G.48 Minimum studietydperke en vereistes vir doktorsgrade

1. Die doktorsgraad word slegs aan 'n student toegeken indien:

   1.1 een van die volgende tydperke verstryk het:

   a) minstens vier jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n drie-jarige baccalaureusgraad.
   b) minstens drie jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n vier-jarige baccalaureusgraad.
   c) minstens twee jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n baccalaureusgraad van vyf jaar of langer.
   d) minstens twee jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n magistergraad.

   1.2 minstens 12 maande verstryk het sedert registrasie vir die doktorsgraad aan die Universiteit, tensy 'n korter tydperk deur die dekaan goedgekeur word.

2. Benewens die bepalings van G.48.1, word 'n doktorsgraad slegs aan 'n student toegeken indien voldoen word aan al die vereistes in fakulteitsregulasies neergelê is.

G.49 Eksamens

1. Algemeen: 'n Doktorsgraad word toegeken op grond van 'n proefskrif, met dien verstande dat fakulteite eksamens, wat mondeling en/of skriftelik afgelê kan word, as bykomende vereiste kan stel.

2. Doktorale eksamens

   a) Die aard en omvang van eksamens, asook die slaagvereistes, word deur die dekaan op aanbeveling van die departementshoof vasgestel.
   b) Die uitslag van die eksamen word aan die dekaan voorgelê vir bekragtiging.

G.50 Proefskrifte

1. Algemeen

   a) Goedkeuring van die onderwerp en titel

      i. Aansoeke vir goedkeuring van 'n onderwerp asook 'n titel, sowel as titelwysigings, word op aanbeveling van die betrokke departementshoof aan die betrokke Nagraadse Komitee gerig.
      ii. Die Nagraadse Komitee oorweeg die aansoeke en keur dit goed of verwys dit terug na die departementshoof.
      iii. In die geval van 'n meningsverskil tussen die departementshoof en die Nagraadse Komitee, kan 'n skriftelike appél aan die dekaan gerig word. Die beslissing van die dekaan is finaal.
      iv. Die titels van proefskrifte word vir kennisname aan die fakulteitsraad voorgelê.

   b) Geheimhouding van studie

      i. Wanneer 'n studie of gedeelte daarvan vertroulik moet wees, word dit van die promotor vereis om 'n aansoek aan die Nagraadse Komitee te rig waarin die gronde vir die versoek en die duur van die vertroulikheidsperiode uiteengesit word. Hierdie tydperk sal normaalweg nie langer as 2 (twee) jaar wees nie.
      ii. Die Nagraadse Komitee oorweeg die aansoek en keur dit goed of verwys dit terug na die promotor.
      iii. In die geval van 'n meningsverskil tussen die promotor en die Nagraadse Komitee, kan 'n skriftelike appél aan die dekaan gerig word. Die beslissing van die dekaan is finaal.

   c) Aanwysing van promotor of medepromotor

      i. Die betrokke departementshoof moet binne een maand nadat die kandidaat geregistreer het, 'n promotor en/of medepromotor vanuit die fakulteit vir die kandidaat aanwys. Die aanwysing deur die departementshoof moet deur die Nagraadse Komitee bevestig word. Indien die Nagraadse Komitee nie die aanwysing deur die departementshoof bevestig nie, word die aangeleentheid na die dekaan verwys vir 'n finale beslissing.
      ii. 'n Persoon wat as 'n promotor vir 'n doktorale kandidaat aangewys word, moet oor 'n gelykwaardige kwalifikasie as die betrokke student beskik, en moet die statuur en ondervinding hê om aan studieleiding nagraadse kandidate te kan verskaf. Indien dit nie die geval is nie, moet die departementshoof goedkeuring van die Nagraadse komitee verkry vir sodanige aanwysing.
      iii. 'n Persoon wat as die hoofpromotor aangewys word, moet in 'n akademiese posisie aan die Universiteit aangestel wees. Medepromotors wat nie in akademiese posisies in die Universiteit aangestel is nie, mag ook aangewys word.
      iv. By aftrede of bedanking van 'n promotor uit die Universiteit se diens, mag hy of sy met die goedkeuring van die betrokke departementshoof steeds as promotor optree vir 'n student vir wie hy of sy as promotor aangestel is, ten einde sodanige student in staat te stel om die proefskrif te voltooi. Vir hierdie doel en vir hierdie tydperk sal so 'n promotor beskou word as 'n geakkrediteerde dosent aan die Universiteit. Hierdie reëling mag voortduur totdat die departementshoof dit nie meer as toepaslik of nodig beskou nie. Indien 'n promotor na aftrede of bedanking uit die Universiteit se diens nie langer bereid is om as promotor vir 'n student vir wie hy of sy as promotor aangestel is, op te tree nie, word 'n nuwe promotor ooreenkomstig die bepalings van G.50.1(c)(i) to (iii) aangewys.
      v. Die aanwysing van promotors en medepromotors word aan die fakulteitsraad vir kennisname voorgelê.
      vi. 'n Ooreenkoms moet tussen die student en die promotor onderteken word. Die dokument dien as grondslag vir die interaksie tussen die student en die promotor. Dit dui hul onderskeie rolle, verantwoordelikhede en verwagtinge aan, en stel dit duidelik dat hulle 'n bindende ooreenkoms met mekaar aangaan.
      vii. Dit is die betrokke departementshoof se verantwoordelikheid om die vordering van 'n kandidaat met betrekking tot sy of haar ondertekende ooreenkoms te monitor.

Algemene Regulasies

d) Voorbereiding en indiening van proefskrif

i. Die promotor dra volle verantwoordelikheid om toe te sien dat die proefskrif behoorlik deur die kandidaat voorberei word.

ii. 'n Proefskrif moet slegs met die skriftelike toestemming van die promotor ingedien word. Indien die promotor weier om toestemming vir indiening te verleen, mag die kandidaat by die Nagraadse Komitee toestemming versoek om in te dien. Die Nagraadse Komitee mag toestem tot die indiening van die proefskrif vir eksaminering of dit afkeur. Indien die Nagraadse Komitee die versoek afkeur, mag die kandidaat die aangeleentheid na die Viserektor verantwoordelik vir navorsing en nagraadse studies verwys, wat die Nagraadse Appèlkomitee moet saamroep om die aangeleentheid op grond van verslae van die kandidaat, die promotor en die Nagraadse Komitee te oorweeg. Die beslissing van die Nagraadse Appèlkomitee is finaal. Indien die Nagraadse Appèlkomitee die versoek van die kandidaat toestaan, mag die promotor, indien hy of sy dit so verkies, sy of haar naam van die proefskrif verwyder.

iii. 'n Proefskrif word by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien voor die sluitingsdatum vir die verskillende promosieplegtighede soos jaarliks aangekondig.

iv. By die indiening van 'n proefskrif, moet die student 'n skriftelike verklaring van die promotor of die voorsitter van die Nagraadse Komitee, of die voorsitter van die Nagraadse Appèlkomitee, na gelang van die geval, voorlê waarin die indiening van die proefskrif goedgekeur word.

v. 'n Doktorsgraadstudent moet by indiening van die proefskrif 'n CV, goedgekeur deur die promotor, indien. 'n Doktorsgraadstudent moet by die indiening van die proefskrif die volgende skriftelike verklaring aflê: "Ek verklaar dat die proefskrif wat ek hiermee vir die graad ..... aan die Universiteit van Pretoria indien, my eie werk is en nie voorheen deur my vir 'n graad aan hierdie of 'n ander tersiêre instelling ingedien is nie".

vi. 'n Student moet vir eksamendoeleindes, in oorleg met die promotor, 'n voldoende aantal ingebinde eksemplare van die proefskrif, gedruk op papier van goeie gehalte en met goeie letterkwaliteit, by die Hoof: Studenteadministrasie indien. Toestemming mag van die promotor verkry word om die proefskrif in ongebinde vorm in te dien, met dien verstande dat die student die finale goedgekeurde proefskrif in ingebinde of elektroniese formaat aan die eksaminatore voorsien.

vii. Indien die promotor dit nodig ag, moet 'n elektroniese kopie van die proefskrif by die Hoof: Studenteadministrasie vir eksamineringsdoeleindes ingedien word in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is. Die departementshoof kan bepaal of die elektroniese kopieë in die plek van of bykomend tot die papier-eksemplare ingedien moet word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs].

viii. Indien 'n proefskrif aanvaar word, maar die student moet sekere veranderings kragtens die besluite van die eksaminatore aanbring, moet die veranderings in alle eksemplare aangebring word tot bevrediging van die betrokke promotor, wat 'n verklaring tot dien effekte by die Hoof: Studenteadministrasie moet indien voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede.

ix. Benewens die eksemplare van die proefskrif waarna in G.50.1(d)(vi), verwys word, moet elke suksesvolle student een gebinde papier-eksemplaar en twee elektroniese kopieë van die goedgekeurde proefskrif by die Hoof: Studenteadministrasie indien in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is. Die indiening moet voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede geskied by gebreke waaraan die graad eers by 'n daaropvolgende reeks promosieplegtighede toegeken sal word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs].

e) Vorderingsverslae

i. Die promotor moet een maal per jaar skriftelik aan die departementshoof verslag doen oor die vordering van sy of haar kandidaat.

ii. Bevredigende vordering in die eerste jaar, soos bevestig deur die departementshoof, is 'n voorwaarde tot registrasie vir 'n tweede jaar. Die departementshoof moet die goedkeuring op die elektroniese stelsel aanteken.

f) Voorbereiding van proefskrif, wat gepubliseerde artikels insluit. In sulke gevalle geld die volgende:

i. In gevalle waar die doktorale kandidaat artikels gepubliseer het wat gebaseer is op die resultate van die doktorale studie wat by die Universiteit onderneem is, voordat die proefskrif ingedien is, mag die artikels as grondslag vir die voorbereiding van die proefskrif gebruik word.

- Die navorsing waaroor daar in die artikel verslag gelewer is moes plaasgevind het terwyl die kandidaat 'n geregistreerde doktorale student aan die Universiteit was;
- Die proefskrif moet op so 'n manier voorberei word dat die gepubliseerde artikels as koherente nuwe kennisinhoud aangebied word, en dit moet 'n omvattende inleidende gedeelte insluit wat genoegsame agtergrond verskaf en die doelstellings van die navorsingsmateriaal uiteensit, asook 'n slotgedeelte wat die uitkomste en relatiewe belangrikheid van die werk opsom.
- Die artikels mag as hoofstukke of afdelings in die proefskrif aangebied word.

ii. Die proefskrif gaan gepaard met 'n brief waarin die kandidaat verklaar dat die publikasies(s) wat in die proefskrif ingesluit is:

- nie voorheen by hierdie of enige ander tersiêre instelling ingedien is vir so 'n doktorsgraad nie;
- sy of haar eie werk is, en indien die kandidaat 'n medeskrywer van sodanige publikasie (s) is, moet sy of haar persoonlike bydrae tot die publikasie duidelik uiteengesit word;
- behoorlike erkenning gee aan die institusionele beleid op kopiereg;

iii. 'n Opsomming van nie meer nie as 500 woorde waarin die bydrae van die werk tot die dissipline uiteengesit word.

Algemene Regulasies

g) Intellektuele goedere

i. Alle regte ten opsigte van intellektuele goedere wat deur 'n student geskep word tydens sy of haar studies of ingevolge enige navorsingsprojek aan die Universiteit of deur gebruikmaking van die Universiteit se toerusting, kom die Universiteit toe ingevolge die kontrak wat die student en/of sy of haar ouers of voogde by registrasie onderteken. Die reëling geld onder andere waar die student onder studieleiding of as deel van 'n projekspan van die Universiteit werk. Dit geld ook waar die student as 'n lid van 'n navorsingspan van die Universiteit vir 'n derde party kontrakwerk doen. Die Universiteit en die student kan egter by wyse van 'n skriftelike ooreenkoms 'n ander reëling tref.

ii. 'n Student en die Universiteit kan 'n ooreenkoms bereik oor die publikasie van 'n proefskrif en/of enige artikel. Indien die kopiereg in die proefskrif en/of artikel die enigste eksploiteerbare intellektuele goedere is wat voortspruit uit die proefskrif en/of artikel, sal die Universiteit normaalweg die kopiereg, onderhewig aan bepaalde voorwaardes, aan die student oordra. 'n Fakulteit kan, in oorleg met die Kantoor van die Registrateur, reëlings tref wat vir daardie spesifieke fakulteit geld.

iii. By die afwesigheid van enige ooreenkoms is die Universiteit geregtig daarop om na goeddunke die proefskrif en/of artikel vir publikasie soos bedoel in G.51, te reproduseer en/of te publiseer en om sodanige reproduksie te versprei.

iv. By publikasie van die proefskrif of artikel soos bedoel in G.51, of 'n verwerking daarvan, moet vermeld word dat dit voortspruit uit 'n doktorale studie aan die Universiteit. Die naam van die promotor en die departement waarin die studie voltooi is, moet ook vermeld word. Herdrukke moet die titel en datum van die oorspronklike publikasie vermeld.

v. 'n Student mag nie sonder die toestemming van die promotor 'n artikel vir publikasie indien wat die inhoud van die proefskrif weerspieël nie.

vi. Bogenoemde moet saamgelees word met die Intellektuelegoedereg-beleid: Personeel en Studente, wat van tyd tot tyd gewysig word.

2. Tegniese versorging van die proefskrif

a) Behoudens uitsonderings wat deur die departementshoof in oorleg met die promotor skriftelik goedgekeur moet word, moet die tegniese versorging van 'n proefskrif aan die volgende vereistes voldoen:

b) Titelblad: Die titelblad van die eksemplare van die proefskrif wat ingedien word, moet die volgende bevat:

i. (Die volle titel van die proefskrif)
deur

ii. (Volle naam van die student)

iii. Voorgelê ter gedeeltelike vervulling van die vereistes vir die graad
of
Voorgelê ter vervulling van die vereistes vir die graad .....in die
Fakulteit ....., Universiteit van Pretoria

iv. ((Jaar en datum van indiening)

c) Formaat en omslag

Die proefskrif moet in 'n formaat wat nie groter as A4 is nie, ingedien word. Die ingebinde eksemplare moet in 'n harde omslag gebind word, waarop die titel van die proefskrif en die naam van die student gedruk is. Die naam van die student en die jaartal van indiening van die proefskrif moet op die rugkant van elke ingebinde eksemplaar aangebring word.

d) Etiese verklaring

Die proefskrif moet 'n verklaring deur die student insluit wat verklaar dat hy of sy voldoen het aan die Universiteit se Beleid oor Navorsingsetiek en Integriteit, en dat hy of sy oor die algemeen die beginsels van eerlikheid, objektiwiteit, die plig van sorg nagekom het, en op billike wyse krediet en gepaste erkenning gee vir werk wat deur ander gedoen is.

Die etiese verklaring verskyn voor die opsomming van die proefskrif en volg op die verklaring waarna in G.50.1(d)(v) verwys word, en moet die volgende bevat:

Etiese verklaring: Die outeur, wie se naam op die titelblad van hierdie proefskrif verskyn, het vir die navorsing in hierdie werkstuk die toepaslike goedkeuring rakende navorsingsetiek verkry.

Die outeur verklaar dat hy of sy die etiese standaarde, soos vereis in die Universiteit van Pretoria se Etiese kode vir navorsers en die Beleidsriglyne vir verantwoordelike navorsing, gehandhaaf het.

3. Samevatting van die proefskrif

a) 'n Opsomming van die proefskrif in Engels bestaande uit hoogstens 250 woorde word deur die student opgestel en in elke eksemplaar van die proefskrif ingebind.

b) Benewens die opsomming in G.50.3(a), moet 'n samevatting van die doktorale proefskrif (bestaande uit 350 woorde) in Engels, asook die titelblad in Engels, saam met die eksameneksemplare van die proefskrif ingedien word. Die samevatting sal by die Universiteit se Biblioteekdienste ingedien word.

c) 'n Lys van sleutelterme vir die terugvindbaarheid van die bron moet ook saam met die eksameneksemplare van die proefskrif ingedien word.

d) Die opskrif van die samevatting waarna in G.50.3(b) verwys word, bevat die volgende::

i. (Die volle titel van die proefskrif)
deur

ii. (Volle naam van die student)

iii. Promotor en Medepromotor

iv. Departement

Algemene Regulasies

v. Graad waarvoor die proefskrif ingedien word

e) Die student lê die samevatting van die proefskrif voor indiening aan die promotor voor vir goedkeuring.

4. Beoordeling van die proefskrif

a) Aanstelling van die eksamenkommissie

i. 'n Student moet die Hoof: Studenteadministrasie minstens drie maande voor indiening van die proefskrif skriftelik daarvan in kennis stel sodat eksaminatore dienooreenkomstig verwittig kan word.

ii. Die Nagraadse Komitee stel die eksamenkommissie vir 'n bepaalde kandidaat aan, onderhewig aan die bepalings van regulasie G.50.4(a)(iii).

iii. Die promotor, in oorleg met die betrokke departementshoof, stel 'n lys van name van potensiële eksaminatore binne en buite Suid-Afrika op waaruit die Nagraadse Komitee eksaminatore aangewys word, met dien verstande dat ten minste een interne eksaminator en minstens twee eksterne eksaminatore van buite die Universiteit, waarvan verkieslik ten minste een uit die buiteland moet wees en ten minste twee plaasvervangende eksaminatore om die mondelinge eksamengeleentheid by te woon, soos voorsien in G.50.4(d)(iv). Indien 'n interne eksaminator nie aangewys word nie, moet 'n addisionele eksterne eksaminator aangewys word.

iv. Die studieleier/promotor mag nie 'n interne eksaminator wees nie.

v. 'n Eksterne eksaminator mag nie enige belang by die kandidaat hê of op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie. 'n Plaasvervangende eksaminator mag ook nie op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie.

vi. Eksterne eksaminatore moet van verskillende instellings afkomstig wees.

vii. 'n Opsomming van die proefskrif in Engels, van nie meer nie as 250 woorde opgestel deur die student, word aan potensiële eksaminatore beskikbaar gestel ten einde hulle in staat te stel om te besluit of hulle oor die vakkundigheid beskik om die nominasie te aanvaar.

viii. Sodra 'n potensiële eksaminator sy aanstelling as eksaminator aanvaar het, word hy of sy van 'n formele aanstellingsbrief sowel as dokumentasie oor die beleid van die Universiteit rakende eksaminering voorsien. Eksaminatore moet 'n aanvaardingsvorm onderteken en terugstuur aan die Hoof: Studenteadministrasie.

b) Identiteit van lede van die eksamenkommissie

i. Die identiteit van die eksaminatore word nie aan die kandidaat bekendgemaak voordat die eksamineringsproses afgehandel is nie, en dan slegs met die instemming van die eksaminator en die Nagraadse Komitee.

ii. Die identiteit van die eksaminatore word in die program van die promosieplegtigheid waarop die graad aan die kandidaat toegeken word, bekendgemaak.

c) Kriteria vir beoordeling

i. 'n Proefskrif moet bewys lewer van die kandidaat se vermoë om oorspronklike navorsing te doen wat tot die ontsluiting van nuwe kennis en vakkundige insigte bydra.

ii. 'n Proefskrif moet voldoen aan die vereistes wat deur fakulteite gestel word, en word ook op die volgende beoordeel:

(aa) wetenskaplike en akademiese standaard van navorsing; navorsingsprosedures en -tegnieke; metodologie; afbakening en omvang van navorsing; teoretiese fundering; literatuurdekking asook begrip van navorsingsterrein;

(bb) wetenskaplike en akademiese gehalte van verwerking; aanbieding, analise en sintese van data; struktuur en logiese ontwikkeling en ordening van inhoud; asook kritiese bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings;

(cc) redaksionele versorging en taalgebruik;

(dd) tegniese afwerking en uitleg wat aan fakulteitsvereistes moet voldoen; en

(ee) publiseerbaarheid van die proefskrif of gedeeltes daarvan.

iii. 'n Student word toegelaat om 'n proefskrif wat afgekeur is, net een keer in gewysigde vorm aan te bied, en in so 'n geval moet hy of sy die volle koste van die eksaminering dra.

d) Eksaminatorsverslae

i. Elke eksaminator dien onafhanklik en individueel 'n verslag by die Hoof: Studenteadministrasie in. Die verslae word as vertroulik hanteer.

ii. Elke verslag moet een van die volgende aanbevelings bevat, naamlik:

(aa) dat die graad toegeken word sonder dat die kandidaat enige veranderinge aan die proefskrif hoef aan te bring;

(bb) dat die graad toegeken word sodra geringe veranderinge tot bevrediging van die departementshoof aan die proefskrif deur die kandidaat aangebring is;

(cc) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat wesenlike veranderinge tot bevrediging van die eksamenkommissie aan die proefskrif aangebring het;

(dd) dat die proefskrif nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die proefskrif te hersien en die proefskrif weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;

(ee) dat die proefskrif afgekeur word en dat die kandidaat nie slaag nie; of

(ff) dat die kandidaat eers vir 'n mondelinge ondervraging deur die eksamenkommissie opgeroep word alvorens die uitslag gefinaliseer word;

iii. Die eksaminatorsverslae word deur die Hoof: Studente-administrasie aan die departementshoof beskikbaar gestel.

iv. In die geval van 'n proefskrif is die aanbevelings wat die eksaminatore ingevolge G.50.4(d)(ii) doen, voorlopig van aard en onderhewig aan die suksesvolle voltooiing van 'n mondelinge eksamen soos bedoel in G.50.4(d)(iv)(aa)–(cc)

Algemene Regulasies

hieronder of word sodanige aanbevelings hanteer soos bedoel in G.50.4(d)(v) hieronder, na gelang van die geval.

(aa) Die promotor reël 'n mondelinge eksamengeleentheid onder voorsitterskap van die departementshoof waartydens daar van die kandidaat verwag word om 'n voordrag oor die proefskrif te lewer. Die eksaminatore wat ingevolge G.50.4(a) aangestel word, vorm die eksamenkommissie vir hierdie eksamengeleentheid. Indien 'n eksaminator nie aan die eksamengeleentheid kan deelneem nie, vra die promotor een van die plaasvervangende eksaminatore wat ingevolge G.50.4(a) aangestel is, om as 'n lid van die eksamenkommissie op te tree.

(bb) Die promotor, in oorleg met die departementshoof, stel vooraf ooreenkomstig G.50.4(e)(iii) die tersaaklike gedeeltes van die eksaminatorsverslae aan die kandidaat beskikbaar sodat die nodige wysigings aan die proefskrif aangebring kan word voordat die voordrag plaasvind.

(cc) Na afloop van die voordrag deur die kandidaat, hou die eksamenkommissie 'n geslote vergadering onder voorsitterskap van die departementshoof om die sukses van die kandidaat se aanbieding te oorweeg, al die eksaminatorsverslae in oënskou te neem en 'n gekonsolideerde verslag aan die Nagraadse Komitee voor te lê met een van die volgende aanbevelings:
- dat die graad toegeken word;
- dat die proefskrif nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die proefskrif te hersien en die proefskrif weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;
- dat die proefskrif afgekeur word en die graad nie aan die kandidaat toegeken word nie.

v. Indien al die eksaminatore ingevolge G.50.4(d)(ii)(ee) aanbeveel dat die proefskrif afgekeur word, neem die promotor en die departementshoof die eksaminatorsverslae in oënskou en lê 'n gekonsolideerde verslag aan die Nagraadse Komitee voor.

e) Hantering van eksaminatorsverslae

i. Onder geen omstandighede mag enige party enige van die eksaminatorsverslae wysig nie.
ii. Die inhoud van eksaminatorsverslae of die gekonsolideerde eksaminatorsverslag mag slegs aan die kandidaat bekendgemaak word met toestemming van die Nagraadse Komitee en met die instemming van die eksaminatore.
iii. Waar 'n kandidaat verbeteringe aan 'n proefskrif moet aanbring, word die tersaaklike gedeelte(s) van die eksaminatorsverslae deur die promotor in oorleg met die departementshoof aan die kandidaat beskikbaar gestel sodat die nodige wysigings aan die proefskrif aangebring kan word.

f) Finalisering van verslae

i. Indien die eksaminatorsverslae nie op wesenlike eenstemmigheid dui nie, lê die departementshoof in oorleg met die promotor 'n verslag voor aan die Nagraadse Komitee met 'n voorgestelde oplossing. 'n Verslag van 'n eksaminator mag onder geen omstandighede buite rekening gelaat word nie.
ii. Indien dit nie moontlik is om eenstemmigheid te bereik nie, stel die dekaan, na raadpleging met die Nagraadse Komitee en departementshoof, 'n addisionele eksterne eksaminator aan wat internasionaal erkenning in die navorsingsveld geniet om die proefskrif te beoordeel en aan die Nagraadse Komitee verslag te doen daaroor.
iii. Die Nagraadse Komitee neem in die lig van alle verslae (insluitende die verslag vermeld in G.50.4(f)(ii)) 'n voorlopige besluit oor die toekenning van die graad al dan nie. Die komitee kan enige van die aanbevelings maak soos uiteengesit in G.50.4(d)(iv). Die aanbeveling word aan die dekaan voorgelê tesame met alle relevante dokumentasie.
iv. Indien die dekaan met die aanbeveling saamstem, neem hy of sy dienooreenkomstig 'n besluit.
v. Indien die dekaan nie met die aanbeveling saamstem nie, tree hy of sy in gesprek met die Nagraadse Komitee. Vir doeleindes van hierdie vergadering is die dekaan 'n lid van die Nagraadse Komitee en tree hy of sy óók as voorsitter van die Nagraadse Komitee op. Die vergrote komitee neem by wyse van 'n meerderheidstem 'n besluit. In die geval van 'n staking van stemme het die dekaan 'n beslissende stem.
vi. Nadat die besluit oor die uitslag van die proefskrif geneem is soos uiteengesit in G.50.4(f)(iii) of (iv), moet die Hoof: Studente- administrasie
(aa) 'n brief aan die eksaminatore rig om hulle te bedank vir hul deelname aan die eksaminering en vir die aanbevelings wat hulle gemaak het;
(bb) die eksaminatore van die finale uitslag in kennis stel en aandui wat hulle betrokkenheid in die verdere proses sal wees (indien enige);
(cc) die kandidaat, promotor, medepromotor en departementshoof van die finale uitslag in kennis stel.

G.51 Artikel vir publikasie

Voor of by die indiening van 'n proefskrif, moet die student 'n bewys, uitgereik deur 'n geakkrediteerde joernaal dat 'n artikel ingedien is, by die Hoof: Studenteadministrasie indien.

Die artikel wat ingedien is, moet gebaseer wees op die navorsing wat die student vir die proefskrif gedoen het en moet deur die studieleier/promotor goedgekeur wees.

Die studieleier/promotor sal verantwoordelik wees daarvoor om toe te sien dat die artikel deur die prosesse van hersiening en hervoorlegging gaan, soos nodig mag wees.

G.52 Voldoening aan graadvereistes en graadvoorregte

Met die uitsondering van 'n eregraad, word 'n graad slegs aan 'n student toegeken indien hy of sy aan al die vereistes vir die betrokke graad voldoen het en die standaard van bekwaamheid bereik het wat vir elke module vir die graad vereis word, met dien verstande dat niemand op enige voorregte verbonde aan 'n graad geregtig is nie, alvorens die graad tydens 'n

Algemene Regulasies

promosieplegtigheid aan hom of haar toegeken is.

Die doktorsgraad word nie met lof toegeken nie.

G.53 Doktorsgraad op grond van publikasies

1. Algemeen

Hierdie doktorsgraad word toegeken in dié fakulteite waar die betrokke fakulteitsregulasies daarvoor voorsiening maak.

2. Toelating

Die graad word toegeken aan 'n kandidaat wat omvangryke en hoogstaande navorsingswerk voltooi het.

3. Aansoek

a) 'n Kandidaat moet skriftelik by die dekaan aansoek doen om vir die graad oorweeg te word.
b) 'n Aansoek met die oog op 'n bepaalde promosieplegtigheid moet drie maande voor die sluitingsdatum vir die verskillende promosie-plegtighede soos jaarliks aangekondig, ingedien word.
c) Die aansoek moet vergesel wees van:
   i. vier stelle kopieë van die publikasies op grond waarvan aansoek gedoen word;
   ii. 'n verslag wat die agtergrond relevant tot die navorsingsveld uiteensit en die wat die doelstellings en inhoud van die inhoud van die werk weergee om sodoende die produksie van 'n nuwe kennisinhoud te demonstreer;
   iii. 'n opsomming van nie meer nie as 500 woorde wat die bydrae van die werk tot die dissipline aandui;
   iv. 'n verklaring waarin die kandidaat verklaar dat die publikasie/s wat vir die graad ingedien word:
      – nie voorheen by hierdie of 'n ander tersiêre instelling vir 'n sodanige doktorsgraad ingedien is nie;
      – sy of haar eie werk is, en indien die kandidaat 'n medeskrywer van sodanige publikasie (s) is, moet sy of haar persoonlike bydrae tot die publikasie duidelik uiteengesit word
      – met die nodige vergunning van die outeursreghebbende, na gelang van die geval, geskied.

4. Registrasie

'n Kandidaat moet op die wyse wat die Universiteit bepaal, registreer en die voorgeskrewe registrasiegeld betaal.

5. Beoordeling van die publikasies

a) Die dekaan benoem 'n komitee onder voorsitterskap van die voorsitter van die Navorsingskomitee en waarvan die betrokke departementshoof 'n lid is om 'n aanbeveling aan die fakulteitsraad te maak of die werke vir eksaminering ingevolge G.53.5(b) voorgelê moet word, al dan nie.
b) Indien die fakulteitsraad die aanbeveling aanvaar, stel die Nagraadse Komitee 'n eksamenkommissie vir 'n bepaalde kandidaat aan, onderhewig aan goedkeuring deur die dekaan.
c) Die betrokke departementshoof stel 'n lys van name van potensiële eksaminatore van binne en buite Suid-Afrika op waaruit die Nagraadse Komitee ten minste drie eksterne eksaminatore van buite die Universiteit aanwys, wat al drie internasionaal erken word vir die bydrae wat hulle tot die studieveld gemaak het. Normaalweg sal ten minste twee van hierdie eksaminatore van buite Suid-Afrika wees.
d) Geen eksaminator mag enige belang by die kandidaat hê of op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie.
(e) Eksterne eksaminatore moet van verskillende instellings afkomstig wees.
(f) Sodra 'n potensiële eksaminator sy/haar aanstelling as eksaminator aanvaar het, word hy/sy van 'n formele aanstellingsbrief sowel as dokumentasie oor die beleid van die Universiteit rakende eksaminering voorsien. Eksaminatore moet 'n aanvaardingsvorm onderteken en terugstuur aan die Hoof: Studenteadministrasie.
(g) 'n Kandidaat slaag indien al die lede van die eksamenkommissie die publikasies vir doeleindes van die toekenning van die doktorsgraad aanvaar, met dien verstande dat indien hoogstens een eksaminator dit nie aanvaar nie, die dekaan, na oorleg met die Nagraadse Komitee, 'n kundige en gerekende akademikus van statuur van buite die Universiteit as addisionele eksaminator mag aanstel. Indien die addisionele eksaminator die publikasies aanvaar, slaag die kandidaat. Indien die addisionele eksaminator ook nie die publikasies aanvaar nie, word die doktorsgraad nie toegeken nie.
(h) 'n Kandidaat word slegs eenmaal vir 'n doktorsgraad op grond van publikasies oorweeg.
(i) Die graad word nie met lof toegeken nie.
(j) Nadat die besluit oor die toekenning van die graad, al dan nie, geneem is soos uiteengesit in G.53.5(g), moet die Hoof: Studenteadministrasie:
   i 'n brief aan die eksaminatore rig om hulle te bedank vir hul deelname aan die eksaminering en vir die aanbevelings wat hulle gemaak het;
   ii die eksaminatore van die finale uitslag in kennis stel en aandui wat hulle betrokkenheid in die verdere proses sal wees (indien enige);
   iii die kandidaat en departementshoof van die finale uitslag in kennis stel.

V. Statusverlening met die oog op nagraadse studie

G.54 Beleid oor nagraadse studentegevalle en die erkenning van vorige leer

Aangesien die Universiteit beperkte kapasiteit het in meeste voorgraadse velde (die maksimum is reeds bereik of studente word toegelaat uit 'n groot aantal aansoekers), is die Universiteit se beleid oor die erkenning van vorige leer slegs van toepassing op nagraadse studente (dit sluit nagraadse diplomas in).

Verder is dit die Universiteit se strategiese missie om 'n internasionaal erkende navorsingsuniversiteit te wees en daarom is toelating tot nagraadse studie deur middel van die erkenning van vorige leer eerder die uitsondering as die reël.

Algemene Regulasies

Die Senaat kan:

a) 'n gegradueerde van 'n ander universiteit (hetsy in die Republiek of elders) tot 'n status aan die Universiteit toelaat wat gelykstaande is met die status wat hy of sy aan so 'n ander universiteit besit.

(b) 'n persoon wat

i aan 'n ander universiteit of inrigting (hetsy in die Republiek of elders) geslaag het in eksamens wat na die oordeel van die Senaat gelykwaardig is aan of hoër is as die eksamens wat voorgeskryf is vir 'n graad aan die Universiteit wat 'n voorvereiste is vir toelating tot 'n bepaalde nagraadse studieprogram of vir die toelating van so 'n persoon as navorsingstudent; of

ii op 'n ander wyse 'n standaard van bekwaamheid bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doeleindes van nagraadse studie of navorsing aan die Universiteit toereikend is, as student vir 'n nagraadse graad, diploma of sertifikaat toelaat.

Daar word van die persoon na wie daar in paragraaf (b)(ii) verwys word, verwag om dieselfde vlak van toegepaste bekwaamheid (fundamentele kennis, begrip van die organisasie- of bedryfsomgewing, toepassing van noodsaaklike metodes, interpretasie, omskakeling en evaluering van teks, probleemoplossing en verandering van konteks, inligtingversameling, voordragvaardighede) en outonomie van leer (verantwoordelikheid vir eie leer, besluitneming, evaluering van eie en ander se prestasie, bestuur van leertake en navorsingsleierskap) te demonstreer as 'n student aan wie daar op die normale manier toegang verleen is.

Die manier waarop 'n persoon soos na verwys in subparagraaf (b)(ii), se vlak van toereikendheid geassesseer word, die tipe bewysmateriaal wat vereis word en die rolspelers wat betrokke is, word van tyd tot tyd deur elke fakulteit self bepaal en vorm die basis vir die motivering van elke geval aan die Senaat.

Om die geslaagdheid van bogenoemde prosedure te verseker, vereis die Senaat dat elke fakulteit jaarliks 'n verslag sal indien oor die vordering van kandidate wat volgens hierdie regulasie toegelaat is.

Diplomas en Sertifikate (G.55–G.56)

VI. Diplomas en Sertifikate

G.55 Diplomas en Sertifikate: Behoudens andersluidende bepalings in fakulteitsregulasies is die Algemene Regulasies met die nodige veranderinge op diplomas en sertifikate van toepassing.

G.56 Toepassing van ou en nuwe regulasies

1. Indien 'n regulasie waarvolgens 'n leergang saamgestel is, gewysig word, mag 'n student wat sy of haar leergang onder 'n ou regulasie begin het en wat hul studie nie onderbreek het nie, die leergang volgens die ou regulasie voltooi, met dien verstande dat 'n fakulteitsraad oorgangsbepalings kan formuleer ten einde sodanige student in staat te stel om die studie volgens die nuwe regulasie te voltooi.

2. 'n Student wat vir 'n diploma- of sertifikaatprogram geregistreer was en

a) versuim het om sy of haar registrasie vir sodanige diploma- of sertifikaatprogram in die daaropvolgende kalenderjaar te hernu; of

b) wat in 'n studiejaar gedruip het; of

c) kragtens fakulteitsregulasies nie voldoen het aan die voorgeskrewe vorderingsvereistes nie, word geag asof hy of sy studie onderbreek het en verbeur die reg om die studies volgens 'n ou regulasie voort te sit. Die dekaan mag in uitsonderlike gevalle aan sodanige student die vergunning verleen om sy of haar studie onder sodanige voorwaardes voort te sit as wat die dekaan mag bepaal.

Woordelys van terme

Afdeling 5: Woordelys van terme

Akademiese geletterdheid: die minimum gespreks-, lees- en skryfvermoë wat nodig is om sinvol in Afrikaans of Engels aan die programme van die Universiteit van Pretoria deel te neem

Akademiese jaar: die akademiese jaar soos deur die Raad van die Universiteit bepaal

Algemeen-kerklik: teologiese opleiding wat nie kerk-spesifiek of eie-kerklik is nie

Antisemestermodules: modules normaalweg in die eerste semester aangebied, wat in die tweede semester herhaal kan word en waardeur studente nog 'n geleentheid kry om the betrokke modules in dieselfde jaar te probeer slaag. (**N.B.** Slegs sekere departemente bied modules op 'n antisemesterbasis aan.)

Blok: 'n aantal modules wat as 'n blok in 'n vasgestelde tydperk gedurende die akademiese jaar aangebied word

Blokpunt: word bereken uit die deurlopende evalueringsgeleenthede tydens die verloop van die aanbieding van die betrokke blok

Blokeksamen: eksamen wat oor die totale inhoud van 'n blok handel. Dit word aan die einde van die blok/semester afgeneem

Capita selecta: 'n spesifeke komponent of kombinasie van komponente van 'n bestaande module

Colloquium doctum: 'n gesprek wat gewoonlik deur die dekaan, die departementshoof en studieleier (waar nodig) met 'n kandidaat gevoer word met die oog daarop om sy of haar opleidingsagtergrond, voorkennis en vlak van wetenskaplike ontwikkeling of vaardigheid as student en navorser vas te stel

Dissipline: 'n afgebakende studieveld eie-kerklike opleiding: aanvullende teologiese opleiding wat deur die kerklike vennoot self gereël word en nie ingevolge die fakulteit se regulasies plaasvind nie

Eksamenpunt: Die punt wat aan 'n student in 'n module toegeken word op grond van die eksamen in 'n vraestel/vraestelle, insluitende praktiese en kliniese eksamens waar van toepassing. Indien nodig word die eksamenpunt bereken nadat aanvullende eksamens plaasgevind het

Finale blokpunt: word bereken uit die finale eksamenpunt en die blokpunt (deurlopende evaluering) in 'n verhouding 50:50 of 60:40

Finale punt: Die punt wat bereken word op grond van die semesterpunt/jaarpunt en die eksamenpunt wat aan 'n student in 'n module toegeken is, volgens 'n formule wat van tyd tot tyd by wyse van regulasie vir elke module vasgestel word, met dien verstande dat indien daar nie 'n module-/semester-/jaarpunt in 'n module vereis word nie, die eksamenpunt ook as finale punt dien

Fundamentele module: 'n Module wat as die akademiese basis beskou kan word van die kern-leeraktiwiteite in 'n bepaalde program

(GS) gesamentlike syfer: 'n gesamentlike finale punt (die gemiddelde van die semester-/jaarpunt plus eksamenpunt) van tussen 40% en 49% word vereis vir toelating tot die spesifieke module

Geweegde gemiddelde op grond van modulekrediete (GPA): 'n gemiddelde punt wat bereken word deur die finale punt wat in 'n module behaal is, te vermenigvuldig met die kredietwaarde van daardie module waarna die waardes wat so bereken is, bymekaargetel word en gedeel word deur die totaal van die krediete van al die modules waarvoor die student ingeskryf was. Dit lewer 'n geweegde gemiddelde op grond van modulekrediete

Jaarmodule: 'n module wat oor een jaar (twee semesters, 28 weke) strek

Kernmodule: 'n verplige module wat noodsaaklik is vir of sentraal staan in die bereiking van die uitkomste vir 'n bepaalde program

Keusemodule: 'n module wat deel uitmaak van 'n groep modules waaruit studente kan kies met voorbehoud dat genoegsame krediete op die bepaalde jaarvlak verwerf word, soos vereis deur die kwalifikasie waarvoor ingeskryf is

Kerklike vennoot: 'n kerk met wie die Universiteit 'n formele ooreenkoms aangegaan het met betrekking tot die opleiding van kandidate en die daarstelling van doserende personeel

Kerk-spesifiek: daardie deel van 'n program of van teologiese onderrig wat ingevolge die Jaarboek se regulasies plaasvind, maar wat betrekking het op 'n kerklike vennoot se besondere perspektief, praktyk- of opleidingsbehoeftes

Krediet (of **kredietwaarde):** 'n waarde-eenheid wat aan spesifieke leeraktiwiteite gekoppel word. Wat modules betref, hang dit onder meer saam met die graad van kompleksiteit (o.a. die jaarvlak waarop dit aangebied word: 1, 2 of 3) en die totale aantal leerure wat nodig is om daardie module suksesvol af te handel. Kredietwaardes word ook aan volledige kwalifikasies gekoppel: vir die verwerwing van 'n driejaar-baccalaureusgraad word daar normaalweg minstens 360 krediete vereis (gemiddeld 120 krediete vir elke jaarvlak, met minstens 72 krediete vir jaarvlak 3). **Die onus rus op die student om te verseker dat die graadpakket voldoen aan die vereiste aantal krediete benodig om die graad te voltooi**

Kwalifikasie: 'n diploma of 'n graad wat behaal is op grond van voldoening aan die leeruitkomste soos gespesifiseer in 'n koherente studieprogram, en uitgedruk as 'n akkumulasie van krediete op spesifieke vlakke

Leergang (kurrikulum): 'n reeks modules wat die program uitmaak, wat oor 'n spesifieke tydperk en in 'n bepaalde volgorde volgens die regulasies saamgegroepeer is

Leerplan: 'n opsomming van die leerinhoud van 'n module

Leeruitkoms: die eindproduk van 'n gespesifiseerde leerproses, dws wat 'n mens beoog om te bereik en te kan doen (spesifieke vaardighede) nadat die leerproses voltooi is

Leerure: die beraamde aantal ure wat 'n student behoort te bestee om die leerinhoud van 'n spesifieke module of program te bemeester. Die totale aantal leerure vir 'n module bestaan uit die tyd wat in beslag geneem word deur lesings, praktika, selfstudie en enige ander aktiwiteit wat deur die opleidings-program vereis word. **(leerure = getal krediete (vir 'n module) x 10.)**

Woordelys van terme

Module: 'n selfstandige, afgebakende leereenheid, ontwerp om 'n spesifieke stel leeruitkomste te bereik, en wat 'n onderdeel uitmaak van 'n program

Modulekode: bestaan uit 'n gelyke aantal hoofletters en syfers waardeur die modulenaam, studiejaar en vlak van die module aangedui word

Module-/semester-/jaarpunt: die punt wat 'n student gedurende die loop van 'n kwartaal, semester of jaar in 'n module verwerf in toetse, klaswerk, praktiese werk of enige ander werk insluitende deurlopende evaluasie soos deur die regulasies goedgekeur

Nasionale Normtoets (Engels: National Benchmark Test (NBT)): die Nasionale Normtoets word in opdrag van Hoër Onderwys Suid-Afrika (HESA) gebruik om die akademiese gereedheid van eerstejaar-universiteitstudente te assesseer, ter aanvulling van sekondêre skoolrapporte. Die toets fokus op inhoud-spesifieke kursusse nl Akademiese Geletterdheid, Kwantitatiewe Geletterdheid en Wiskunde. Sien www.nbt.ac.za vir meer inligting

NKR: Nasionale Kwalifikasieraamwerk (Engels: National Qualifications Framework). 'n Nasionale raamwerk waarop alle SAQAgeregistreerde kwalifikasies verskyn, met agt vlakke volgens die mate van gevorderdheid van die kwalifikasie

Opsie: 'n spesifieke fokusarea binne 'n bestaande graadprogram

Program: 'n volledig beplande, gestruktureerde en samehangende stel onderrig- en leereenhede (modules) wat lei tot die verwerwing van 'n spesifieke kwalifikasie (sertifikaat, diploma of graad)

Programbestuurder: die persoon wat verantwoordelik is vir die oorhoofse bestuur, organisasie en samestelling van 'n bepaalde program

Promoveer: om te promoveer beteken dat 'n student vrygestel word van die finale eksamen in 'n module indien sy/haar semester-/jaarpunt daarvoor meer as 'n sekere voorafbepaalde persentasie is (bv 75%)

Registrasie: die proses wat 'n student moet voltooi om as 'n student van die Universiteit aanvaar te word of vir 'n program te registreer

SAQA: Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (Engels: South African Qualifications Authority). Dié liggaam is ingevolge wetgewing gestig met die doel om kwalifikasies, programme en leereenhede wat aan sekere nasionale en internasionale standaarde en norme voldoen, te registreer

Semestermodule: 'n module wat oor een semester (14 weke) strek

Sertifikaat van bevredigende voorbereiding: met bevredigende voorbereiding word ook bedoel dat bevredigende bywoning van praktika en kliniese werk vereis word

Spesialismodule: hoofmodule (spesialiteit) in 'n spesifieke program

Tentamen: 'n gespreksgeleentheid wat elemente van beide onderrig en evaluering bevat

Toelatingsreglement: 'n regulasie opgestel deur die dekaan betreffende die toelating van studente tot 'n spesifieke program, wat ook voorsiening maak vir 'n keuringsprosedure

Vak: 'n afgebakende studieveld waaruit een of meer modules vir aanbieding geselekteer word

Verlengde studieprogram: 'n studieprogram vir 'n graad of diploma wat volgens die regulasies geneem word oor 'n tydperk langer as die minimum duur van die graad of diploma

Vlak (of **jaarvlak):** 'n aanduiding van die akademiese vlak van 'n module (bv eerste, tweede of verdere vlak), soos dit in die modulekode gedra word en wat ook 'n bepaalde moeilikheidsgraad impliseer.'n Program wat tot 'n nasionale eerste graadkwalifikasie lei, bestaan normaalweg uit eerste-, tweede- en derdejaarsvlakmodules

Die regulasies wat hier verskyn, is onderhewig aan verandering en kan voor die aanvang van die akademiese jaar in 2016 gewysig word. Die Algemene Regulasies (G Regulasies)is op alle fakulteite van die Universiteit van Pretoria van toepassing. Dit word vereis dat elke student volkome vertroud met hierdie regulasies sowel as met die inligting vervat in die Algemene Reëls sal wees. Onkunde betrefffende hierdie regulasies en reels sal nie as 'n verskoning by oortreding daarvan aangebied kan word nie.

Laat vandag tel

www.up.ac.za