



---

# Universiteit van Pretoria Jaarboek 2016

---

## Algemene Regulasies en Reëls van die Universiteit van Pretoria en die Woordverklarings.

### Algemene Reëls

#### 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.**

#### Tugbepalings: Studente

##### 1. 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 misdad 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 goederereg, 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, omkoperij, 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- 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, rekenaargesteeunde 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 Dwelmshandel, 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 (ongeach 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 deelyds) 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.

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 verhoë 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 geregverdig nie, of dat dwingende bykomende omstandighede bestaan wat oorweeg moet word.

1.2.3.4 Die Registrateur sal bogenoemde verhoë oorweeg, alle toepaslike omstandighede in ag neem en geregverdig 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 –

- die aanklag/tes teen hom of haar vrywillig en geredelik erken;
- die geleentheid gegee is om verhoë tot die Registrateur te rig oor die toepaslike dissiplinêre maatreëls en tersaaklike aspekte;
- 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 regsverteenvoerder, 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 verhoë 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 regsverteenvoerder 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 regsverteenvoerder optree nie.

1.2.5.4 Indien die student besluit om die dienste van 'n gekwalifiseerde en praktiserende regsverteenvoerder te gebruik, sal die student na sy of haar goëddunke en op eie koste van sodanige dienste gebruik maak. Die naam en kontakbesonderhede van die regsverteenvoerder 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 regsverteenvoering, 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;
- 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 versagende 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 voltoer.

### 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 ontnem 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 gelyk 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 ontnem 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 deelyds) van die Universiteit met 'n regs kwalifikasie, of
- 1.4.1.2 'n persoon van buite met 'n regs kwalifikasie 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 daarvoor 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 Studenteregter 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.

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 (tweeëuisend 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 reëlins 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 verhoë namens die student of die Universiteit sal toegelaat word nie.

## 1.6 APPÈLKOMITEE VAN DIE SENAAAT

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 deelyds) 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 regsverteenvoerder 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 regsverteenvoerder die aangeleentheid onredelik vertraag, kan die Voorsitter na goëddunke besluit om in die afwesigheid van die regsverteenvoerder 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 Polisie diens 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.

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 handeling 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 handeling te verrig aan 'n ander personeellid van die Universiteit deleger.

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.

## Seksuele teistering en rasediskriminasie

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 VIR DIE AANMELDING VAN 'N SAAK WAT VERBAND HOU MET SEKSUELE TEISTERING EN/OF RASSEDISKRIMINASIE**

1. Aanmelding/Klagte by Beskermingsbeampte\*/Studenteraadslid\*/lid van die Ondersteuningspaneel\*
2. Konsultasie: Klaer met Beskermingsbeampte
3. Keuse: Mediasie of Dissiplinêre Prosedure
4. Indien Mediasie: Ooreenkoms OF
5. Indien geen Ooreenkoms tydens mediasie: Dissiplinêre Prosedure

\* Studenteraadslid: (Tel: 012 366 9800)

\* Beskermingsbeampte: Mev E Gardiner: Afdeling Regsdienste (Tel: 012 420 3073)

**Toegang tot die Gedragskode vir die hantering van Seksuele teistering is beskikbaar by**

<http://www.up.ac.za/media/shared/409/gedragskode-vir-die-hantering-van-seksuele-teistering.zp85250.pdf>.

**\*Die name en kontakbesonderhede van lede van die Ondersteuningspaneel by wie klagtes aangemeld kan word, is by die beleid aangeheg.**

**24-uur krisislyn: Tel 012 420 2310 of 0800 006 428 (tolvry).**

**Die Beleid oor Onbillike Diskriminasie op grond van Ras is beskikbaar by**

<http://www.up.ac.za/media/shared/409/onbillike-diskriminasie-op-grond-van-ras.zp85258.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 student se naam of rekord aangebring. Die blok sal die student se toegang tot sy of haar akademiese rekord beperk en aandui watter afdeling of departement gekontak moet word.

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 klagselde 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 ontnem nie die student van sy/haar reg tot insae in eksamenantwoordstelle ingevolge Algemene Regulasie G.14 nie.

## Onderrigtaal

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. Hierdie inligting word jaarliks in die Roosterboek gepubliseer. Die Universiteit behou die reg voor om, afhangende van die grootte van groepe en die beskikbaarheid van dosente, die onderrigtaal op kort kennisgewing te verander. 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.

Die Registrateur het 'n oorhoofse verantwoordelikheid om toesig te hou oor die implementering van die Universiteit se Taalbeleid.

**Let wel:** Sedert 1997 is Engels die enigste onderrigtaal in die Fakulteit Veeartsenykunde. Voorgraadse studente word egter toegelaat om toets- en eksamenvraestelle in Afrikaans te beantwoord. Voornemende studente se vaardigheid in Engels mag as deel van die keuringsprosedure getoets word.

## 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.

## **EKSAMENS, TOETSE EN ANDER AKADEMIESE OPDRAGTE**

### **INSTRUKSIES tydens die aflê van toetse en/of eksamens**

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.

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 vermeldde items is nie toelaatbaar nie.

8. Die dra van 'n pet, hoed of mus tydens toetse en eksamens word verbied en studente mag versoek word om sodanige hoofbedekkings te verwyder. 'n Uitsondering word gemaak in die geval van godsdienstige hoofbedekkings.

9. 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 toegevoede 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 evalueringseleentheid (toets/eksamen) kwalifiseer nie.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Rofwerk moet in die toets- of eksamenantwoordstel gedoen en dan deurgehaal word. Geen blaaië mag uit die toets- of eksamenantwoordstel verwyder word nie.

15. 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 'n opsiener.

17. Studente mag nie gebruikte of ongebruikte antwoordstelle uit die toets- of eksamenlokaal neem nie.



18. 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.

19. Studente mag hul eie horlosies na die toets- of eksamenlokaal saamneem, hoewel slimhorlosies nie toegelaat sal word nie.

## TOETSINSTRUKSIES

Die eksameninstruksies soos uiteengesit in die paragraaf hierbo is met die nodige veranderinge van toepassing op toetse en praktika.

**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 via SMS ontvang word deur UP (spasie) STUDENTENOMMER (8 syfers) (spasie) JUN of NOV in te sleutel en dit na 35606 te stuur
- Uitslae kan op “Student Self Service” gevind word by <https://www.up.ac.za/portal>.

## 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.
- (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 Saterdag 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

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 oorgangsmatreëls 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 spesialisering gerigting gegeld het. Indien 'n student sy of haar studierigting of spesialisering wysig of studies onderbreek, geld die regulasies van die jaar waarin die wysiging of hervatting plaasgevind het vir die gewysigde of nuwe studierigting.

## Registrasie vir spesifieke studiejaar

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.

## 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 studierigting 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. (Kyk Algemene Regulasie G.6.)

## Registrasie vir en staking van modules



Finale datums vir die verandering van modules (kansellering of byvoeging) word vir elke akademiese jaar bepaal. Die keurdatum 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 personeel 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 kansellering gedoen is.

### **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 ongeregisteerde 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.

### **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.

### **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.

### **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 (joernalartikels, handboeke, ens), visuele bronne (grafika, foto's, ens), multi-mediaprojekte (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](http://www.ais.up.ac.za/plagiarism/index.htm)

### **Afwesigheidsverlof**

Indien dit vir 'n geregisteerde 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

### Beurse en lenings

Besonderhede in verband met beurse en lenings is beskikbaar by [www.up.ac.za/feesfunding](http://www.up.ac.za/feesfunding).

### 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.

**Let wel:** Toelating tot die Universiteit beteken nie outomaties dat koshuisverblyf ook beskikbaar is nie.

### 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 laboratoria, 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.

### Verwelkomingsdag, registrasie en aanvang van die akademiese jaar

Besonderhede van die verwelkomingsdag waarheen alle ouers hartlik uitgenooi word, asook die daaropvolgende program vir registrasie en aanvang van die akademiese jaar waartydens alle nuweling-eerstejaarstudente teenwoordig **moet** wees, is verkrygbaar by die kantoor van die Studentedekaan.

### Voorgeskrewe boeke

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

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 inligting aan studente oordra sodra die lesings begin.

### Inligtinggeletterdheid

Die Departement Biblioteekdienste is die biblioteek van die Universiteit van Pretoria.

Inligtinggeletterdheidskursusse word aangebied deur die inligtingkundiges. Kontak asseblief u inligtingkundige vir opleiding.



## Akademiese drag by promosieplegtighede

<b>AKADEMIESE DRAG BY PROMOSIEPLEGTIGHEDE</b>	
<b>1. DOKTORSGRAAD</b>	
<b>Toga:</b>	'n Rooi toga (Cambridge-model) met 'n 15 cm-strook in die fakulteitskleur op die voorpant.
<b>Baret:</b>	'n Rooi baret (Utrechtse model) met tossel in fakulteitskleur.
<b>Skouerband:</b>	Maroen skouerband uitgevoer in die kleur van die fakulteit (Oxfordse model), met 'n 7,5 cm-rand in die kleur van die fakulteit.
<b>2. MAGISTERGRAAD</b>	
<b>Toga:</b>	'n Swart toga (Cambridge-model).
<b>Baret:</b>	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
<b>Skouerband:</b>	Swart uitgevoer met die kleur van die fakulteit met 'n 7,5 cm-rand in die kleur van die fakulteit.
<b>3. BACCALAUREUS HONORES-GRAAD</b>	
<b>Toga:</b>	'n Swart toga soos vir baccalaureusgrade.
<b>Baret:</b>	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
<b>Skouerband:</b>	Soos vir baccalaureusgrade maar omsoom met 'n 2 cm- strook van die basismateriaal.
<b>4. BACCALAUREUSGRAAD</b>	
<b>(a) Algemeen</b>	
<b>Toga:</b>	'n Swart toga (Cambridge-model).
<b>Baret:</b>	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
<b>Skouerband:</b>	Grys met 'n 7,5 cm-randstrook in die kleur van die fakulteit.
<b>(b) Baccalaureus Divinitatis en Baccalaureus Educationis</b>	
<b>Toga:</b>	'n Swart toga soos vir baccalaureusgrade.
<b>Baret:</b>	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
<b>Skouerband:</b>	Soos vir baccalaureusgrade maar omsoom met 'n 2 cm-strook van die basismateriaal.
<b>5. DIPLOMAS EN SERTIFIKATE</b>	
<b>Toga:</b>	'n Swart toga (Cambridge-model).
<b>Baret:</b>	'n Plat vierkantige swart baret met 'n swart tossel.
<b>Skouerband:</b>	'n Band, 12 cm breed, en gemaak van kasjiermateriaal 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.
<b>Let wel:</b>	Persone in die SANW, SAPD, ensovoorts, wat die grade-plegtigheid in uniform wil bywoon, moet aan die volgende voorskrifte voldoen: (i) 'n toga moet gedra word (ii) die baret, en nie die hoofdeksel nie, word op die hoof gedra.

## FAKULTEITSKLEURE



	FAKULTEIT	KLEUR
1.	Geesteswetenskappe	Oranje
2.	Natuur- en Landbouwetenskappe	Groen
3.	Regsgelerdheid	Skarlaken
4.	Teologie	Pers
5.	Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Donkerblou
6.	Veeartsenykunde	Salm
7.	Opvoedkunde	Ougoud
8.	Gesondheidswetenskappe	Poublou
9.	Ingenieurswese, Bou-omgewing en Inligtingtegnologie	Turkoois

## 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 bepalinge daarvan hanteer word. Die Kode kan besigtig word by [www.up.ac.za/services/it/documentation/docs/ITS1208.pdf](http://www.up.ac.za/services/it/documentation/docs/ITS1208.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 studenterekenarlaboratoria 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 wat eindig op die aand voordat lesings amptelik begin, word met die goedkeuring van die Universiteitsbestuur aangebied.

## Koshuisreëls

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.
2. Toegang tot Universiteitsterreine is onder alle omstandighede onderhewig aan die bepalinge 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 ongeval of skade wat deur enige persoon gely word as gevolg van die gebruik van die Universiteitsterreine of -geboue nie.
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. ensy 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. 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 gesondheidsveiligheid 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

- 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 enigins ontwrig word nie.
- Geen toeskouer mag sonder magtiging die speelveld betree nie ongeag of die betrokke sportaktiwiteit aan die gang is of nie.
- Alkoholmisbruik is streng verbode. Geen glasbottels en/of blikkies mag in die sportstadions ingebring word nie.
- Geen gevaarlike wapens of voorwerpe soos in paragraaf 2.12 hieronder uiteengesit word in sportstadions toegelaat nie.
- '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.
- Onweloweglike optrede en taalgebruik is verbode.



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

## Gedragkode: 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. Personelede 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 verbintnisse, wat 'n uitnodiging ontvang om personeel, studente en die breë publiek op die universiteitsterrein toe te spreek, of aan enige ooreengekome verrigtinge of handeling deel te neem.

### **2. Organiseerders**

2.1 Die **VSR** en/of **studenteliggaam** 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 ordereelings 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 Personeelid 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. 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 Rektroraat 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 Rektroraat, 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 standarde waarvoor die Universiteit hom beywer.

## 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 vertrouwd 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 verantwoordelikheid 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 bepalinge 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 bepalinge van paragraaf C.1.10 en E.1 is dit toelaatbaar om voor of na die verrigtinge slagspreuke te skreeu en/of liederere 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.

## G. OORTREDINGS

1. Hierdie gedragskode het die status van 'n reglement en oortreders van enige voorskrif kan vervolgt 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 enigins 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 personelede 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 personelede 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 reëlins egter vooraf getref word om die nodige toestemming te verkry.





## Verkeers- en parkeerreglemente

### 2.17 VERKEERS- EN PARKEERREGLEMENTE

Verkeers- en parkeerreglemente van die Universiteit van Pretoria.

#### A. WOORDOMSKRYWING - VERKEERS- EN PARKEERREGLEMENTE

Vir die doeleindes van hierdie reglemente geld die volgende woordomsrywings:

##### 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. Padverkeerstekens

Enige parkeer- en verkeersreëlingstekens, inligtingteken, gevaar-waarskuwingstekens, 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.

## 13. Personeellid

Enige Raadslid of persoon wat permanent of deelyds in diens van die Universiteit is.

## 14. Raad

Die Raad van die Universiteit van Pretoria.

## 15. Student

Enige voltydse, nauurse of deelydse 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:

- i) "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).
- ii) The Employment Equity Act of 1998. According to Chapter III "Affirmative action measures implemented by a designated employer must include: (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).

#### **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 trapfiets is te alle tye onderhewig aan die bepalinge 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

- 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 ? 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 parkeerdrukke 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. Hoofkampus

Motorvoertuie van studente word nie tussen 06:00 en 16:30 op weksdae 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 LC de Villiersterrein**

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.

### **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 staving 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 (012 420 2310), vervoerafdeling (012 420 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.

## **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

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) Prinshofterrein**

- 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.
- 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 toegelaat nie. Motorfietse en trapfietse kan toegang tot die fietsloods vir studente verkry.

**(iii) Fakulteit Veeartsenykunde**

- 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) Sportkampus**

- 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

1. 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)

2. 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
Parkering op plekke gereserveer vir gestremdes	R80
Alle oortredings met trapfietse	R15
Nie stop by stopstrate	R60

\* 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 inligtings-aanduidings is 'n ernstige oortreding, waarvoor geen skulderkenning aanvaar sal word nie.

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

(d) Verhoës 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 verhoë 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 Verkeertribunaal 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 besonderhede 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 Verkeertribunaal 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 Verkeertribunaal.

d. Indien 'n boete nie voor die datum wat ingevolge paragraaf 1.2 of paragraaf 1.5(a)(iii) bepaal is, betaal is nie, stel die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, die Verkeertribunaal daarvan in kennis.

## 6. Verkeertribunaal

- a. 'n Verkeertribunaal, bestaande uit minstens twee lede van die Fakulteit Regsgeleerdheid, verhoor alle verkeersake wat deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste na die Verkeertribunaal verwys word.
- b. Die Verkeertribunaal 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 1.7(d) bepaal op te lê vir die nie-nakoming van 'n bevel ingevolge 1.6(b)(i) hierbo, of vir nalating om voor die Verkeertribunaal te verskyn op 'n dag wat vir die verhoor bepaal is, of vir enige optrede wat neerkom op minagting van die Verkeertribunaal.
- (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 Verkeertribunaal aanhangig te maak.

- c. Die prosedure voor die Verkeertribunaal 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.
- f. Die Verkeertribunaal kan op versoeke van enige belanghebbende persoon, enige getuie aanhoor.
- g. Die Verkeertribunaal 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.
- i. Die verrigtinge voor die Verkeertribunaal word op band opgeneem en vir 'n periode van een jaar na die hofsitting bewaar.
- j. Die beslissing van die Verkeertribunaal kan deur interne appèl na die Komitee vir Dissipline geneem word binne 10 dae na die uitspraak deur die Verkeertribunaal gelewer is deur die gronde waarop geappelleer word skriftelik by die Registrateur in te dien.
- k. Sitting van die Verkeertribunaal vind in die openbaar plaas, tensy die Verkeertribunaal op goeie gronde die teendeel gelas.

## 7. Afwesigheid

- a. Indien 'n persoon glad nie op 'n dokument vermeld in paragraaf I.1 of op 'n opdrag van die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, kragtens paragraaf I.5(a) of (b) reageer nie, mag die Verkeertribunaal so 'n persoon op grond van 'n voorlegging deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, in sy afwesigheid verhoor en tree die bevoegdheid van die Verkeertribunaal ingevolge paragraaf I.6(b) in werking. Dieselfde prosedure geld wanneer 'n persoon nie verskyn op die dag wat ingevolge paragraaf I.5(a)(iii) vir die verhoor bepaal is nie.
- b. Wanneer die Verkeertribunaal 'n boete ingevolge paragraaf I.5(a) en I.7(a) in die afwesigheid van 'n persoon oplê, word 'n kennisgewing deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste aan die persoon gestuur waarin hy of sy verwittig word van die boete wat in sy of haar afwesigheid deur die Verkeertribunaal opgelê is en waarin die persoon verwittig word dat tensy hy of sy op die dag, tyd en plek in die kennisgewing gemeld, grondige redes vir die Verkeertribunaal aanvoer, die opgelegde boete outomaties bekragtig word en daarmee gehandel sal word soos in paragraaf I.7(c) bepaal.
- c. Enige boete wat ingevolge hierdie reëls gehef is en onbetaald bly vir 'n periode van 14 dae na die dag wat ingevolge hierdie reëls vir betaling daarvan vasgestel is, word teen die persoon se salaris of rekening by die Universiteit gedebiteer en hy of sy ontvang geen krediet vir modules wat hy of sy in die betrokke jaar afgelê het alvorens die bedrag nie vereffen is nie.
- d. Die bedrag wat betaalbaar is ten opsigte van parkeer- of verkeersoortredings en die maksimum bedrag van die boete wat die Verkeertribunaal ingevolge hierdie reëls mag oplê, word jaarliks deur die Visekanselier en Rektor in oorleg met die ander lede van die Verkeertribunaal bepaal, maar sal nie R200 oorskry nie.
- e. Die persoon onder wie se beheer die voertuig op die stadium van die parkeer- of verkeersoortreding was, word geag die bestuurder daarvan te gewees het, tensy die teendeel bewys word.

## 8. Parkeerreservering

**Geen parkeerreserverings sal vir individue gedoen word nie.** Terreine sal slegs vir universiteitsaksies, bv. Gradeplegtighede, gereserveer word.

In die geval van enige ander groter aksies waar parkeer- en verkeerbeheerreëlings getref moet word, sal so 'n diens deur die betrokke instansie of departement bekostig moet word, aangesien ekstra persone in diens geneem moet word teen oortydbetaling. Reëlings in hierdie verband moet ten minste twee (2) dae vooraf getref word.

## 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.





## Verlore goedere

Navrae ten opsigte van enige verlore goedere kan by die Departement: Veiligheidsdienste se 24-uur Operasionele Bestuursentrum (012 420 2310/2760) in die Administrasiegebou, gedoen word.

## 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. Kontakpersone van die Eenheid is mnr IE Manele (012 420 2582), mnr JJ Erwee (012 420 4281) en mnr S Sikhosana (012 420 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.

## Hantering van studenteprobleme: Kommunikasiekanale

### Hantering van studenteprobleme: Kommunikasiekanale

#### Akademiese aangeleenthede

Die **Student/Klasverteenvoorder** rapporteer die aangeleentheid aan òf die **Dosent** òf die **Departementshoof** òf die **Dekaan** òf die **Direkteur: Studentesake** wat die aangeleentheid na die **Vise-Rektor of Registrateur** sal eskaleer.

Anders kan die **Student/Klasverteenvoorder** die aangeleentheid aan die **VSR-verteenvoorder** rapporteer, wat die aangeleentheid na die **Direkteur: Studentesake** sal eskaleer, waarna dit deur die **Vise-Rektor of Registrateur** hanteer sal word.

#### Nie-akademiese aangeleenthede

Die **Student** rapporteer die aangeleentheid aan òf die **VSR-verteenvoorder** òf die **Direkteur: Studentesake** wat die aangeleentheid na die **Vise-Rektor of Registrateur** sal eskaleer.

Anders kan die **Student** die aangeleentheid aan die **Direkteur: Studentesake** rapporteer, waarna dit deur



die **Vise-Rektor of Registrateur** hanteer sal word.

---

Die inligting wat hier verskyn, is onderhewig aan verandering en kan na die publikasie van hierdie inligting 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 vertrouwd met hierdie regulasies sowel as met die inligting vervat in die [Algemene Reëls](#) sal wees. Onkunde betreffende hierdie regulasies en reëls sal nie as 'n verskoning by oortreding daarvan aangebied kan word nie.