Universiteit van Pretoria Jaarboek 2016

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

Algemene Regulasies

Diplomas en sertifikate (G.55-G.56)

VI. DIPLOMAS EN SERTIFIKATE (G.55-G.56)

G.55 Behoudens andersluidende bepalings in fakulteitsregulasies is die Algemene Regulasies met die nodige veranderinge op diplomas en sertifikate van toepassing.

G.56 TOEPASSING VAN OU EN NUWE REGULASIES

1. Indien ’n regulasie waarvolgens 'n leergang saamgestel is, gewysig word, mag 'n student wat sy of haar leergang onder 'n ou regulasie begin het en wat hul studie nie onderbreek het nie, die leergang volgens die ou regulasie voltooi, met dien verstande dat 'n fakulteitsraad oorgangsbepalings kan formuleer ten einde sodanige student in staat te stel om die studie volgens die nuwe regulasie te voltooi.

2. 'n Student wat vir 'n diploma- of sertifikaatprogram geregistreer was en

(a) versuim het om sy of haar registrasie vir sodanige diploma- of sertifikaatprogram in die daaropvolgende kalenderjaar te hernu; of

(b) wat in ’n studiejaar gedruip het; of

(c) kragtens fakulteitsregulasies nie voldoen het aan die voorgeskrewe vorderingsvereistes nie,

word geag asof hy of sy studie onderbreek het en verbeur die reg om die studies volgens 'n ou regulasie voort te sit.

Die dekaan mag in uitsonderlike gevalle aan sodanige student die vergunning verleen om sy of haar studie onder sodanige voorwaardes voort te sit as wat die dekaan mag bepaal.

Doktorsgraad (G.42-G.54)

IV. DOKTORSGRAAD (G.42-G.54)

G.42 TOELATING

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

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

3. 'n Kandidaat wat toelating tot doktorstudie geweier is, kan die dekaan versoek dat sy of haar aansoek om toelating ingevolge die voorgeskrewe prosedure heroorweeg moet word.

G.43 REGISTRASIE

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

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

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

G.44 HERNUWING VAN REGISTRASIE

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

2. Behoudens ander fakulteitsregulasies moet 'n doktorale student sy of haar studies binne drie jaar na eerste registrasie vir die graad voltooi. In buitengewone omstandighede mag die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof of die Nagraadse Komitee goedkeuring verleen vir 'n vasgestelde verlenging van die tydperk.

G.45 BEËINDIGING VAN REGISTRASIE

'n Dekaan kan op aanbeveling van 'n betrokke Nagraadse Komitee die registrasie van 'n student kanselleer indien die student nie aan die minimum vereistes voldoen het, soos deur die fakulteitsraad bepaal nie, met dien verstande dat die student die dekaan kan versoek om die beslissing ingevolge die voorgeskrewe prosedure in heroorweging te neem. Die algemene reël is dat 'n doktorale student sy of haar studies binne drie jaar na eerste registrasie vir die graad moet voltooi, met 'n moontlike vasgestelde verlenging van die tydperk.

G.46 TOEPASSING VAN OU EN NUWE REGULASIES

1. Indien ’n regulasie waarvolgens ’n leergang saamgestel is, gewysig word, mag ’n student wat sy of haar leergang onder ’n ou regulasie begin het en wat sy of haar studie onderbreek het nie, die leergang volgens die ou regulasie voltooi, met dien verstande dat ’n fakulteitsraad oorgangsbepalings kan formuleer ten einde sodanige student in staat te stel om die studie volgens die nuwe regulasie te voltooi.

2. 'n Student wat vir ’n graadprogram geregistreer was en

(a) versuim het om sy of haar registrasie vir sodanige graadprogram in die daaropvolgende kalenderjaar te hernu; of

(b) wat in 'n studiejaar gedruip het; of

(c) wat kragtens fakulteitsregulasies nie voldoen het aan die voorgeskrewe vorderingsvereistes nie,

word geag asof hy of sy studie onderbreek het en verbeur die reg om die studies volgens 'n ou regulasie voort te sit.

Die dekaan mag in uitsonderlike gevalle aan sodanige student die vergunning verleen om sy of haar studie onder sodanige voorwaardes voort te sit as wat die dekaan mag bepaal.

G.47 GELYKTYDIGE REGISTRASIE VIR TWEE STUDIERIGTINGS EN DIE DUPLIKASIE VAN

DOKTORSGRADE

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

2. 'n Gedupliseerde doktorsgraad is op dieselfde vlak en in dieselfde studieveld as 'n graad wat reeds toegeken is. Aansoekers word toegelaat om vir 'n tweede graad op doktorale vlak in te skryf alleenlik as die tweede graad in 'n onverwante studieveld is.

G.48 MINIMUM STUDIETYDPERKE EN VEREISTES VIR DOKTORSGRADE

1. Die doktorsgraad word slegs aan ’n student toegeken indien

1.1 een van die volgende tydperke verstryk het:

(a) minstens vier jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n drie-jarige baccalaureusgraad.

(b) minstens drie jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n vier-jarige baccalaureusgraad.

(c) minstens twee jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n baccalaureusgraad van vyf jaar of langer.

(d) minstens twee jaar na voldoening aan al die vereistes vir 'n magistergraad.

1.2 minstens 12 maande verstryk het sedert registrasie vir die doktorsgraad aan die Universiteit, tensy 'n korter tydperk deur die dekaan goedgekeur word.

2. Benewens die bepalings van G.48.1, word ’n doktorsgraad slegs aan ’n student toegeken indien voldoen word aan al die vereistes in fakulteitsregulasies neergelê is.

G.49 EKSAMENS

1. **Algemeen**

'n Doktorsgraad word toegeken op grond van 'n proefskrif, met dien verstande dat fakulteite eksamens, wat mondeling en/of skriftelik afgelê kan word, as bykomende vereiste kan stel.

2. **Doktorale eksamens**

(a) Die aard en omvang van eksamens, asook die slaagvereistes, word deur die dekaan op aanbeveling van die departementshoof vasgestel.

(b) Die uitslag van die eksamen word aan die dekaan voorgelê vir bekragtiging.

G.50 PROEFSKRIFTE

1. Algemeen

(a) **Goedkeuring van die onderwerp en titel**

i. Aansoeke vir goedkeuring van ’n onderwerp asook 'n titel, sowel as titelwysigings, word op aanbeveling van die betrokke departementshoof aan die betrokke Nagraadse Komitee gerig.
ii. Die Nagraadse Komitee oorweeg die aansoeke en keur dit goed of verwys dit terug na die departementshoof.
iii. In die geval van ’n meningsverskil tussen die departementshoof en die Nagraadse Komitee, kan ’n skriftelike appél aan die dekaan gerig word. Die beslissing van die dekaan is finaal.
iv. Die titels van proefskrifte word vir kennisname aan die fakulteitsraad voorgelê.

(b) **Geheimhouding van studie**

i. Wanneer ’n studie of gedeelte daarvan vertroulik moet wees, word dit van die promotor vereis om ’n aansoek aan die Nagraadse Komitee te rig waarin die gronde vir die versoek en die duur van die vertroulikheidsperiode uiteengesit word. Hierdie tydperk sal normaalweg nie langer as 2 (twee) jaar wees nie.
ii. Die Nagraadse Komitee oorweeg die aansoek en keur dit goed of verwys dit terug na die promotor.
iii. In die geval van ’n meningsverskil tussen die promotor en die Nagraadse Komitee, kan ’n skriftelike appél aan die dekaan gerig word. Die beslissing van die dekaan is finaal.

(c) **Aanwysing van promotor of medepromotor**

i. Die betrokke departementshoof moet binne een maand nadat die kandidaat geregistreer het, 'n promotor en/of medepromotor vanuit die fakulteit vir die kandidaat aanwys. Die aanwysing deur die departementshoof moet deur die Nagraadse Komitee bevestig word. Indien die Nagraadse Komitee nie die aanwysing deur die departementshoof bevestig nie, word die aangeleentheid na die dekaan verwys vir 'n finale beslissing.
ii. 'n Persoon wat as ‘n promotor vir 'n doktorale kandidaat aangewys word, moet oor 'n gelykwaardige kwalifikasie as die betrokke student beskik, en moet die statuur en ondervinding hê om aan studieleiding nagraadse kandidate te kan verskaf. Indien dit nie die geval is nie, moet die departementshoof goedkeuring van die Nagraadse komitee verkry vir sodanige aanwysing.
iii. 'n Persoon wat as die hoofpromotor aangewys word, moet in 'n akademiese posisie aan die Universiteit aangestel wees. Medepromotors wat nie in akademiese posisies in die Universiteit aangestel is nie, mag ook aangewys word.
iv. By aftrede of bedanking van 'n promotor uit die Universiteit se diens, mag hy of sy met die goedkeuring van die betrokke departementshoof steeds as promotor optree vir 'n student vir wie hy of sy as promotor aangestel is, ten einde sodanige student in staat te stel om die proefskrif te voltooi. Vir hierdie doel en vir hierdie tydperk sal so ’n promotor beskou word as 'n geakkrediteerde dosent aan die Universiteit. Hierdie reëling mag voortduur totdat die departementshoof dit nie meer as toepaslik of nodig beskou nie. Indien ’n promotor na aftrede of bedanking uit die Universiteit se diens nie langer bereid is om as promotor vir ’n student vir wie hy of sy as promotor aangestel is, op te tree nie, word ’n nuwe promotor ooreenkomstig die bepalings van G.50.1(c)(i) to (iii) aangewys.
v. Die aanwysing van promotors en medepromotors word aan die fakulteitsraad vir kennisname voorgelê.
vi. 'n Ooreenkoms moet tussen die student en die promotor onderteken word. Die dokument dien as grondslag vir die interaksie tussen die student en die promotor. Dit dui hul onderskeie rolle, verantwoordelikhede en verwagtinge aan, en stel dit duidelik dat hulle ’n bindende ooreenkoms met mekaar aangaan.
vii. Dit is die betrokke departementshoof se verantwoordelikheid om die vordering van 'n kandidaat met betrekking tot sy of haar ondertekende ooreenkoms te monitor.

(d) **Voorbereiding en indiening van proefskrif**

i. Die promotor dra volle verantwoordelikheid om toe te sien dat die proefskrif behoorlik deur die kandidaat voorberei word.
ii. 'n Proefskrif moet slegs met die skriftelike toestemming van die promotor ingedien word. Indien die promotor weier om toestemming vir indiening te verleen, mag die kandidaat by die Nagraadse Komitee toestemming versoek om in te dien. Die Nagraadse Komitee mag toestem tot die indiening van die proefskrif vir eksaminering of dit afkeur. Indien die Nagraadse Komitee die versoek afkeur, mag die kandidaat die aangeleentheid na die Viserektor verantwoordelik vir navorsing en nagraadse studies verwys, wat die Nagraadse Appèlkomitee moet saamroep om die aangeleentheid op grond van verslae van die kandidaat, die promotor en die Nagraadse Komitee te oorweeg. Die beslissing van die Nagraadse Appèlkomitee is finaal. Indien die Nagraadse Appèlkomitee die versoek van die kandidaat toestaan, mag die

promotor, indien hy of sy dit so verkies, sy of haar naam van die proefskrif verwyder.

iii. 'n Proefskrif word by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien voor die sluitingsdatum vir die verskillende promosieplegtighede soos jaarliks aangekondig.

iv. By die indiening van ’n proefskrif, moet die student ’n skriftelike verklaring van die promotor of die voorsitter van die Nagraadse Komitee, of die voorsitter van die Nagraadse Appèlkomitee, na gelang van die geval, voorlê waarin die indiening van die proefskrif goedgekeur word. 'n Doktorsgraadstudent moet by indiening van die proefskrif 'n CV, goedgekeur deur die promotor, indien.

v. ’n Doktorsgraadstudent moet by die indiening van die proefskrif die volgende skriftelike verklaring aflê: "Ek verklaar dat die proefskrif wat ek hiermee vir die graad ..... aan die Universiteit van Pretoria indien, my eie werk is en nie voorheen deur my vir ’n graad aan hierdie of ’n ander tersiêre instelling ingedien is nie".

vi. 'n Student moet vir eksamendoeleindes, in oorleg met die promotor, 'n voldoende aantal ingebinde eksemplare van die proefskrif, gedruk op papier van goeie gehalte en met goeie letterkwaliteit, by die Hoof: Studenteadministrasie indien. Toestemming mag van die promotor verkry word om die proefskrif in ongebinde vorm in te dien, met dien verstande dat die student die finale goedgekeurde proefskrif in ingebinde of elektroniese formaat aan die eksaminatore voorsien.

vii. Indien die promotor dit nodig ag, moet ’n elektroniese kopie van die proefskrif by die Hoof: Studenteadministrasie vir eksamineringsdoeleindes ingedien word in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is. Die departementshoof kan bepaal of die elektroniese kopieë in die plek van of bykomend tot die papier-eksemplare ingedien moet word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs].

viii. Indien ’n proefskrif aanvaar word, maar die student moet sekere veranderings kragtens die besluite van die eksaminatore aanbring, moet die veranderings in alle eksemplare aangebring word tot bevrediging van die betrokke promotor, wat 'n verklaring tot dien effekte by die Hoof: Studenteadministrasie moet indien voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede.

ix. Benewens die eksemplare van die proefskrif waarna in G.50.1(d)(vi), verwys word, moet elke suksesvolle student een gebinde papier-eksemplaar en twee elektroniese kopieë van die goedgekeurde proefskrif by die Hoof: Studenteadministrasie indien in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is. Die indiening moet voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede geskied by gebreke waaraan die graad eers by 'n daaropvolgende reeks promosieplegtighede toegeken sal word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs].

(e) **Vorderingsverslae**

(i) Die promotor moet een maal per jaar skriftelik aan die departementshoof verslag doen oor die vordering van sy of haar kandidaat.

(ii) Bevredigende vordering in die eerste jaar, soos bevestig deur die departementshoof, is 'n voorwaarde tot registrasie vir 'n tweede jaar. Die departementshoof moet die goedkeuring op die elektroniese stelsel aanteken.

(f) **Voorbereiding van proefskrif, wat gepubliseerde artikels insluit**

(i) In gevalle waar die doktorale kandidaat artikels gepubliseer het wat gebaseer is op die resultate van die doktorale studie wat by die Universiteit onderneem is, voordat die proefskrif ingedien is, mag die artikels as grondslag vir die voorbereiding van die proefskrif gebruik word.

In sulke gevalle geld die volgende:

- Die navorsing waaroor daar in die artikel verslag gelewer is moes plaasgevind het terwyl die kandidaat 'n geregistreerde doktorale student aan die Universiteit was;
- Die proefskrif moet op so 'n manier voorberei word dat die gepubliseerde artikels as koherente nuwe kennisinhoud aangebied word, en dit moet 'n omvattende inleidende gedeelte insluit wat genoegsame agtergrond verskaf en die doelstellings van die navorsingsmateriaal uiteensit, asook 'n slotgedeelte wat die uitkomste en relatiewe belangrikheid van die werk opsom.
- Die artikels mag as hoofstukke of afdelings in die proefskrif aangebied word.

(ii) Die proefskrif gaan gepaard met 'n brief waarin die kandidaat verklaar dat die publikasies(s) wat in die proefskrif ingesluit is:

- nie voorheen by hierdie of enige ander tersiêre instelling ingedien is vir so 'n doktorsgraad nie;
- sy of haar eie werk is, en indien die kandidaat 'n medeskrywer van sodanige publikasie (s) is, moet sy of haar persoonlike bydrae tot die publikasie duidelik uiteengesit word;
- behoorlike erkenning gee aan die institusionele beleid op kopiereg;

(iii) 'n Opsomming van nie meer nie as 500 woorde waarin die bydrae van die werk tot die dissipline uiteengesit word.

(g) Intellektuele goedere

(i) Alle regte ten opsigte van intellektuele goedere wat deur ’n student geskep word tydens sy of haar studies of ingevolge enige navorsingsprojek aan die Universiteit of deur gebruikmaking van die Universiteit se toerusting, kom die Universiteit toe ingevolge die kontrak wat die student en/of sy of haar ouers of voogde by registrasie onderteken. Die reëling geld onder andere waar die student onder studieleiding of as deel van ’n projekspan van die Universiteit werk. Dit geld ook waar die student as ’n lid van ’n navorsingspan van die Universiteit vir ’n derde party kontrakwerk doen. Die Universiteit en die student kan egter by wyse van ’n skriftelike ooreenkoms ’n ander reëling tref.

(ii) ’n Student en die Universiteit kan ’n ooreenkoms bereik oor die publikasie van ’n proefskrif en/of enige artikel. Indien die kopiereg in die proefskrif en/of artikel die enigste eksploiteerbare intellektuele goedere is wat voortspruit uit die proefskrif en/of artikel, sal die Universiteit normaalweg die kopiereg, onderhewig aan bepaalde voorwaardes, aan die student oordra. ’n Fakulteit kan, in oorleg met die Kantoor van die Registrateur, reëlings tref wat vir daardie spesifieke fakulteit geld.

(iii) By die afwesigheid van enige ooreenkoms is die Universiteit geregtig daarop om na goeddunke die proefskrif en/of artikel vir publikasie soos bedoel in G.51, te reproduseer en/of te publiseer en om sodanige reproduksie te versprei.

(iv)By publikasie van die proefskrif of artikel soos bedoel in G.51, of ’n verwerking daarvan, moet vermeld word dat dit voortspruit uit ’n doktorale studie aan die Universiteit. Die naam van die promotor en die departement waarin die studie voltooi is, moet ook vermeld word. Herdrukke moet die titel en datum van die oorspronklike publikasie vermeld.

(v) 'n Student mag nie sonder die toestemming van die promotor 'n artikel vir publikasie indien wat die inhoud van die proefskrif weerspieël nie.

(vi) Bogenoemde moet saamgelees word met die Intellektuelegoedereg-beleid: Personeel en Studente, wat van tyd tot tyd gewysig word.

2. Tegniese versorging van die proefskrif

(a) Behoudens uitsonderings wat deur die departementshoof in oorleg met die promotor skriftelik

goedgekeur moet word, moet die tegniese versorging van ’n proefskrif aan die volgende vereistes voldoen:

(b) Titelblad

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

(i) (Die volle titel van die proefskrif) .....

deur

(ii) (Volle naam van die student) .....

(iii) Voorgelê ter gedeeltelike vervulling van die vereistes vir die graad

.....

of

Voorgelê ter vervulling van die vereistes vir die graad .....

in die Fakulteit ....., Universiteit van Pretoria

(iv) (Jaar en datum van indiening) .....

(c) Formaat en omslag

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

(d) Etiese verklaring

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

Die etiese verklaring verskyn voor die opsomming van die proefskrif en volg op die verklaring waarna in G.50.1(d)(v) verwys word, en moet die volgende bevat:

Etiese verklaring

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

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

3. Samevatting van die proefskrif

(a) 'n Opsomming van die proefskrif in Engels bestaande uit hoogstens 250 woorde word deur die student opgestel en in elke eksemplaar van die proefskrif ingebind.

(b) Benewens die opsomming in G.50.3(a), moet ’n samevatting van die doktorale proefskrif (bestaande uit 350 woorde) in Engels, asook die titelblad in Engels, saam met die eksameneksemplare van die proefskrif ingedien word. Die samevatting sal by die Universiteit se Biblioteekdienste ingedien word.

(c) 'n Lys van sleutelterme vir die terugvindbaarheid van die bron moet ook saam met die eksameneksemplare van die proefskrif ingedien word.

(d) Die opskrif van die samevatting waarna in G.50.3(b) verwys word, bevat die volgende:

(i) (Die volle titel van die proefskrif) .....

deur

(ii) (Volle naam van die student) .....

(iii) Promotor .....

Medepromotor .....

(iv) Departement .....

(v) Graad waarvoor die proefskrif ingedien word .....

(e) Die student lê die samevatting van die proefskrif voor indiening aan die promotor voor vir goedkeuring.

4. Beoordeling van die proefskrif

(a) Aanstelling van die eksamenkommissie

i. 'n Student moet die Hoof: Studenteadministrasie minstens drie maande voor indiening van die proefskrif skriftelik daarvan in kennis stel sodat eksaminatore dienooreenkomstig verwittig kan word.
ii. Die Nagraadse Komitee stel die eksamenkommissie vir 'n bepaalde kandidaat aan, onderhewig aan die bepalings van regulasie G.50.4(a)(iii).
iii. Die promotor, in oorleg met die betrokke departementshoof, stel 'n lys van name van potensiële eksaminatore binne en buite Suid-Afrika op waaruit die Nagraadse Komitee eksaminatore aangewys word, met dien verstande dat ten minste een interne eksaminator en minstens twee eksterne eksaminatore van buite die Universiteit, waarvan verkieslik ten minste een uit die buiteland moet wees en ten minste twee plaasvervangende eksaminatore om die mondelinge eksamengeleentheid by te woon, soos voorsien in G.50.4(d)(iv). Indien 'n interne eksaminator nie aangewys word nie, moet 'n addisionele eksterne eksaminator aangewys word.
iv. Die studieleier/promotor mag nie 'n interne eksaminator wees nie.
v. 'n Eksterne eksaminator mag nie enige belang by die kandidaat hê of op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie. 'n Plaasvervangende eksaminator mag ook nie op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie.
vi. Eksterne eksaminatore moet van verskillende instellings afkomstig wees.
vii. 'n Opsomming van die proefskrif in Engels, van nie meer nie as 250 woorde opgestel deur die student, word aan potensiële eksaminatore beskikbaar gestel ten einde hulle in staat te stel om te besluit of hulle oor die vakkundigheid beskik om die nominasie te aanvaar.
viii. Sodra 'n potensiële eksaminator sy aanstelling as eksaminator aanvaar het, word hy of sy van 'n formele aanstellingsbrief sowel as dokumentasie oor die beleid van die Universiteit rakende eksaminering voorsien. Eksaminatore moet 'n aanvaardingsvorm onderteken en terugstuur aan die Hoof: Studenteadministrasie.

(b) Identiteit van lede van die eksamenkommissie

i. Die identiteit van die eksaminatore word nie aan die kandidaat bekendgemaak voordat die eksamineringsproses afgehandel is nie, en dan slegs met die instemming van die eksaminator en die Nagraadse Komitee.
ii. Die identiteit van die eksaminatore word in die program van die promosieplegtigheid waarop die graad aan die kandidaat toegeken word, bekendgemaak.

(c) Kriteria vir beoordeling

i. 'n Proefskrif moet bewys lewer van die kandidaat se vermoë om oorspronklike navorsing te doen wat tot die ontsluiting van nuwe kennis en vakkundige insigte bydra.

ii. 'n Proefskrif moet voldoen aan die vereistes wat deur fakulteite gestel word, en word ook op die volgende beoordeel:

(aa) wetenskaplike en akademiese standaard van navorsing; navorsingsprosedures en -tegnieke; metodologie; afbakening en omvang van navorsing; teoretiese fundering; literatuurdekking asook begrip van navorsingsterrein;

(bb) wetenskaplike en akademiese gehalte van verwerking; aanbieding, analise en sintese van data; struktuur en logiese ontwikkeling en ordening van inhoud; asook kritiese bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings;

(cc) redaksionele versorging en taalgebruik;

(dd) tegniese afwerking en uitleg wat aan fakulteitsvereistes moet voldoen; en

(ee) publiseerbaarheid van die proefskrif of gedeeltes daarvan.

iii. 'n Student word toegelaat om 'n proefskrif wat afgekeur is, net een keer in gewysigde vorm aan te bied, en in so 'n geval moet hy of sy die volle koste van die eksaminering dra.

(d) Eksaminatorsverslae

(i) Elke eksaminator dien onafhanklik en individueel 'n verslag by die Hoof: Studenteadministrasie in. Die verslae word as vertroulik hanteer.

(ii) Elke verslag moet **een** van die volgende aanbevelings bevat, naamlik:

(aa) dat die graad toegeken word sonder dat die kandidaat enige veranderinge aan die proefskrif hoef aan te bring;

(bb) dat die graad toegeken word sodra geringe veranderinge tot bevrediging van die departementshoof aan die proefskrif deur die kandidaat aangebring is;

(cc) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat wesenlike veranderinge tot bevrediging van die eksamenkommissie aan die proefskrif aangebring het;

(dd) dat die proefskrif nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die proefskrif te hersien en die proefskrif weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;

(ee) dat die proefskrif afgekeur word en dat die kandidaat nie slaag nie; of

(ff) dat die kandidaat eers vir 'n mondelinge ondervraging deur die eksamenkommissie opgeroep word alvorens die uitslag gefinaliseer word;

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

(iv) In die geval van 'n proefskrif is die aanbevelings wat die eksaminatore ingevolge G.50.4(d)(ii) doen, voorlopig van aard en onderhewig aan die suksesvolle voltooiing van 'n mondelinge eksamen soos bedoel in G.50.4(d)(iv)(aa)–(cc) hieronder of word sodanige aanbevelings hanteer soos bedoel in G.50.4(d)(v) hieronder, na gelang van die geval.

(aa) Die promotor reël 'n mondelinge eksamengeleentheid onder voorsitterskap van die departementshoof waartydens daar van die kandidaat verwag word om 'n voordrag oor die proefskrif te lewer. Die eksaminatore wat ingevolge G.50.4(a) aangestel word, vorm die eksamenkommissie vir hierdie eksamengeleentheid. Indien 'n eksaminator nie aan die eksamengeleentheid kan deelneem

nie, vra die promotor een van die plaasvervangende eksaminatore wat ingevolge G.50.4(a) aangestel is, om as ‘n lid van die eksamenkommissie op te tree.

(bb) Die promotor, in oorleg met die departementshoof, stel vooraf ooreenkomstig G.50.4(e)(iii) die tersaaklike gedeeltes van die eksaminatorsverslae aan die kandidaat beskikbaar sodat die nodige wysigings aan die proefskrif aangebring kan word voordat die voordrag plaasvind.

(cc) Na afloop van die voordrag deur die kandidaat, hou die eksamenkommissie ‘n geslote vergadering onder voorsitterskap van die departementshoof om die sukses van die kandidaat se aanbieding te oorweeg, al die eksaminatorsverslae in oënskou te neem en ‘n gekonsolideerde verslag aan die Nagraadse Komitee voor te lê met een van die volgende aanbevelings:

- dat die graad toegeken word;
- dat die proefskrif nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die proefskrif te hersien en die proefskrif weer op ‘n latere stadium vir hereksaminering in te dien;
- dat die proefskrif afgekeur word en die graad nie aan die kandidaat toegeken word nie.

(v) Indien al die eksaminatore ingevolge G.50.4(d)(ii)(ee) aanbeveel dat die proefskrif afgekeur word, neem die promotor en die departementshoof die eksaminatorsverslae in oënskou en lê 'n gekonsolideerde verslag aan die Nagraadse Komitee voor.

(e) Hantering van eksaminatorsverslae

(i) Onder geen omstandighede mag enige party enige van die eksaminatorsverslae wysig nie.

(ii) Die inhoud van eksaminatorsverslae of die gekonsolideerde eksaminatorsverslag mag slegs aan die kandidaat bekendgemaak word met toestemming van die Nagraadse Komitee en met die instemming van die eksaminatore.

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

(f) Finalisering van verslae

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

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

(iii) Die Nagraadse Komitee neem in die lig van alle verslae (insluitende die verslag vermeld in G.50.4(f)(ii)) 'n voorlopige besluit oor die toekenning van die graad al dan nie. Die komitee kan enige van die aanbevelings maak soos uiteengesit in G.50.4(d)(iv). Die aanbeveling word aan die dekaan voorgelê tesame met alle relevante dokumentasie.

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

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

(vi) Nadat die besluit oor die uitslag van die proefskrif geneem is soos uiteengesit in G.50.4(f)(iii) of (iv), moet die Hoof: Studente-administrasie

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

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

(cc) die kandidaat, promotor, medepromotor en departementshoof van die finale uitslag in kennis stel.

G.51 ARTIKEL VIR PUBLIKASIE

Voor of by die indiening van 'n proefskrif, moet die student 'n bewys, uitgereik deur 'n geakkrediteerde joernaal dat 'n artikel ingedien is, by die Hoof: Studenteadministrasie indien.

Die artikel wat ingedien is, moet gebaseer wees op die navorsing wat die student vir die proefskrif gedoen het en moet deur die studieleier/promotor goedgekeur wees.

Die studieleier/promotor sal verantwoordelik wees daarvoor om toe te sien dat die artikel deur die prosesse van hersiening en hervoorlegging gaan, soos nodig mag wees.

G.52 VOLDOENING AAN GRAADVEREISTES EN GRAADVOORREGTE

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

Die doktorsgraad word nie met lof toegeken nie.

G.53 DOKTORSGRAAD OP GROND VAN PUBLIKASIES

1. **Algemeen**

   Hierdie doktorsgraad word toegeken in dié fakulteite waar die betrokke fakulteitsregulasies daarvoor voorsiening maak.

2. **Toelating**

   Die graad word toegeken aan ’n kandidaat wat omvangryke en hoogstaande navorsingswerk voltooi het.

3. **Aansoek**

   (a) ’n Kandidaat moet skriftelik by die dekaan aansoek doen om vir die graad oorweeg te word.

   (b) ’n Aansoek met die oog op ’n bepaalde promosieplegtigheid moet drie maande voor die sluitingsdatum vir die verskillende promosie-plegtighede soos jaarliks aangekondig, ingedien word.

   (c) Die aansoek moet vergesel wees van:

   (i) vier stelle kopieë van die publikasies op grond waarvan aansoek gedoen word;

   (ii) 'n verslag wat die agtergrond relevant tot die navorsingsveld uiteensit en die wat die doelstellings en inhoud van die inhoud van die werk weergee om sodoende die produksie van 'n nuwe kennisinhoud te demonstreer;

   (iii) 'n opsomming van nie meer nie as 500 woorde wat die bydrae van die werk tot die dissipline aandui;

   (iv) ’n verklaring waarin die kandidaat verklaar dat die publikasie/s wat vir die graad ingedien word:

- nie voorheen by hierdie of 'n ander tersiêre instelling vir ’n sodanige doktorsgraad ingedien is nie;
- sy of haar eie werk is, en indien die kandidaat 'n medeskrywer van sodanige publikasie (s) is, moet sy of haar

persoonlike bydrae tot die publikasie duidelik uiteengesit word
- met die nodige vergunning van die outeursreghebbende, na gelang van die geval, geskied.

4. **Registrasie**

'n Kandidaat moet op die wyse wat die Universiteit bepaal, registreer en die voorgeskrewe registrasiegeld betaal.

5. **Beoordeling van die publikasies**

(a) Die dekaan benoem 'n komitee onder voorsitterskap van die voorsitter van die Navorsingskomitee en waarvan die betrokke departementshoof 'n lid is om 'n aanbeveling aan die fakulteitsraad te maak of die werke vir eksaminering ingevolge G.53.5(b) voorgelê moet word, al dan nie.

(b) Indien die fakulteitsraad die aanbeveling aanvaar, stel die Nagraadse Komitee 'n eksamenkommissie vir 'n bepaalde kandidaat aan, onderhewig aan goedkeuring deur die dekaan.

(c) Die betrokke departementshoof stel 'n lys van name van potensiële eksaminatore van binne en buite Suid-Afrika op waaruit die Nagraadse Komitee ten minste drie eksterne eksaminatore van buite die Universiteit aanwys, wat al drie internasionaal erken word vir die bydrae wat hulle tot die studieveld gemaak het. Normaalweg sal ten minste twee van hierdie eksaminatore van buite Suid-Afrika wees.

(d) Geen eksaminator mag enige belang by die kandidaat hê of op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie.

(e) Eksterne eksaminatore moet van verskillende instellings afkomstig wees.

(f) Sodra 'n potensiële eksaminator sy/haar aanstelling as eksaminator aanvaar het, word hy/sy van 'n formele aanstellingsbrief sowel as dokumentasie oor die beleid van die Universiteit rakende eksaminering voorsien. Eksaminatore moet 'n aanvaardingsvorm onderteken en terugstuur aan die Hoof: Studenteadministrasie.

(g) 'n Kandidaat slaag indien al die lede van die eksamenkommissie die publikasies vir doeleindes van die toekenning van die doktorsgraad aanvaar, met dien verstande dat indien hoogstens een eksaminator dit nie aanvaar nie, die dekaan, na oorleg met die Nagraadse Komitee, 'n kundige en gerekende akademikus van statuur van buite die Universiteit as addisionele eksaminator mag aanstel. Indien die addisionele eksaminator die publikasies aanvaar, slaag die kandidaat. Indien die addisionele eksaminator ook nie die publikasies aanvaar nie, word die doktorsgraad nie toegeken nie.

(h) 'n Kandidaat word slegs eenmaal vir 'n doktorsgraad op grond van publikasies oorweeg.

(i) Die graad word nie met lof toegeken nie.

(j) Nadat die besluit oor die toekenning van die graad, al dan nie, geneem is soos uiteengesit in G.53.5(g), moet die Hoof: Studenteadministrasie:

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

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

(iii) die kandidaat en departementshoof van die finale uitslag in kennis stel.

V. STATUSVERLENING MET DIE OOG OP NAGRAADSE STUDIE

G.54 BELEID OOR NAGRAADSE STUDENTEGEVALLE EN DIE ERKENNING VAN VORIGE LEER

Aangesien die Universiteit beperkte kapasiteit het in meeste voorgraadse velde (die maksimum is reeds bereik of studente word toegelaat uit ’n groot aantal aansoekers), is die Universiteit se beleid oor die erkenning van vorige leer slegs van toepassing op nagraadse studente (dit sluit nagraadse diplomas in).

Verder is dit die Universiteit se strategiese missie om 'n internasionaal erkende navorsingsuniversiteit te wees en daarom is toelating tot nagraadse studie deur middel van die erkenning van vorige leer eerder die uitsondering as die reël.

Die Senaat kan:

(a) ’n gegradueerde van ’n ander universiteit (hetsy in die Republiek of elders) tot ’n status aan die Universiteit toelaat wat gelykstaande is met die status wat hy of sy aan so ’n ander universiteit besit.

(b) ’n persoon wat

(i) aan ’n ander universiteit of inrigting (hetsy in die Republiek of elders) geslaag het in eksamens wat na die oordeel van die Senaat gelykwaardig is aan of hoër is as die eksamens wat voorgeskryf is vir ’n graad aan die Universiteit wat ’n voorvereiste is vir toelating tot ’n bepaalde nagraadse studieprogram of vir die toelating van so ’n persoon as navorsingstudent; of

(ii) op ’n ander wyse ’n standaard van bekwaamheid bereik het wat na die oordeel van die Senaat vir die doeleindes van nagraadse studie of navorsing aan die Universiteit toereikend is,

as student vir ’n nagraadse graad, diploma of sertifikaat toelaat.

Daar word van die persoon na wie daar in paragraaf (b)(ii) verwys word, verwag om dieselfde vlak van toegepaste bekwaamheid (fundamentele kennis, begrip van die organisasie- of bedryfsomgewing, toepassing van noodsaaklike metodes, interpretasie, omskakeling en evaluering van teks, probleemoplossing en verandering van konteks, inligtingversameling, voordragvaardighede) en outonomie van leer (verantwoordelikheid vir eie leer, besluitneming, evaluering van eie en ander se prestasie, bestuur van leertake en navorsingsleierskap) te demonstreer as ’n student aan wie daar op die normale manier toegang verleen is.

Die manier waarop ’n persoon soos na verwys in subparagraaf (b)(ii), se vlak van toereikendheid geassesseer word, die tipe bewysmateriaal wat vereis word en die rolspelers wat betrokke is, word van tyd tot tyd deur elke fakulteit self bepaal en vorm die basis vir die motivering van elke geval aan die Senaat.

Om die geslaagdheid van bogenoemde prosedure te verseker, vereis die Senaat dat elke fakulteit jaarliks ’n verslag sal indien oor die vordering van kandidate wat volgens hierdie regulasie toegelaat is.

Magistergraad (G.30-G.41)

III. MAGISTERGRAAD (G.30-G.41)

G.30 TIPES MAGISTERGRADE

1. Behoudens die bepalings van die Hoëronderwyskwalifikasie-subraamwerk (HEQSF) is daar drie tipes magistergrade (NKR- uittreevlak 9, 180 krediete), naamlik:

(a) magistergraad by wyse van 'n verhandeling: 'n enkele gevorderde navorsingsprojek wat lei tot die produksie en aanvaarding van 'n verhandeling of enige ander vorm van navorsing soos 'n tegniese verslag, een of meer kreatiewe aanbiedings of werkstukke, of 'n reeks portuurbeoordeelde artikels of ander gelykstaande navorsingsuitsette,

(b) 'n gedoseerde magistergraad met 'n miniverhandeling: 'n gedoseerde program wat 'n hoë vlak van teoretiese betrokkenheid en intellektuele onafhanklikheid vereis, en in sommige gevalle 'n demonstrasie van die vermoë om kennis met 'n reeks professionelepraktykkontekste in verband te

bring. Die program moet 'n navorsingsprojek bevat bestaande uit 'n minimum van 60 krediete op NKR-vlak 9, wat lei tot die aanvaarding van 'n miniverhandeling of ander vorms van navorsing soos tegniese verslae, kreatiewe aanbiedings of werkstukke, of 'n reeks portuurbeoordeelde artikels of ander gelykstaande navorsingsuitsette, en

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

G.31 TOELATING

1. Volgens die vereistes van die betrokke fakulteitsregulasies en behoudens die bepalings van G.1.3 en G.54, is die minimum toelatingsvereiste 'n toepaslike baccalaureus honores-graad of toepaslike nagraadse diploma. 'n Toepaslike baccalaureusgraad op NKR-vlak 8 mag ook erken word as voldoening aan die minimum toelatingsvereiste vir 'n verwante magistergraad.

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

3. 'n Kandidaat wat toelating tot 'n magistergraad geweier is, kan die dekaan versoek dat sy of haar aansoek om toelating ingevolge die voorgeskrewe prosedure heroorweeg moet word.

G.32(a) REGISTRASIE

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

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

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

G.32(b) HERNUWING VAN REGISTRASIE

1. Studente van die Universiteit word geregistreer vir een studiejaar. Na verstryking van bedoelde studiejaar moet studente wat hulle studies aan die Universiteit wil voortsit, hul registrasie hernu en ten opsigte van so ’n hernuwing die gelde betaal wat van tyd tot tyd deur die Raad voorgeskryf word.

2. Behoudens uitsonderings wat die dekaan op aanbeveling van die departementshoof goedkeur, kan ’n student hom of haar nie meer as twee maal vir die magistereksamen in dieselfde vak aanmeld nie. Hierdie bepaling is van toepassing op beide modules en die verhandeling.

3. 'n Student wat aan wie die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof goedkeuring verleen om meer as twee maal vir die eksamen in dieselfde departement aan te meld, moet die volle koste van hierdie eksamen dra.

4. Studente wat vir 'n magistergraad geregistreer het, moet hul studie binne twee jaar na eerste registrasie vir die graad voltooi, behalwe vir programme wat 'n langer tydperk vereis, en as sodanig in

fakulteitspesifieke regulasies uiteengesit is.

5. Hernuwing van registrasie na die tweejaartydperk word slegs onder buitengewone omstandighede toegelaat, in welke geval die departementshoof goedkeuring mag verleen vir 'n vasgestelde beperkte verlenging van die tydperk, volgens die vasgestelde prosedures.

G.33 GELYKTYDIGE REGISTRASIE VIR TWEE STUDIERIGTINGS EN DUPLIKASIE VAN MAGISTERGRADE

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

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

2. 'n Gedupliseerde magistergraad is op dieselfde vlak en in dieselfde studieveld as 'n graad wat reeds toegeken is. Aansoekers word toegelaat om vir 'n tweede graad op magistervlak in te skryf alleenlik as die tweede graad in 'n onverwante studieveld is. 'n Gedoseerde graad op magistervlak word nie as 'n duplikasie van 'n navorsingsmagistergraad beskou nie, dus mag aansoekers wat oor 'n gedoseerde magistergraad beskik, toegelaat word om 'n navorsingsmagistergraad te doen en omgekeerd indien daar geen duplikasie van vakinhoud betrokke is nie.

G.34 MINIMUM STUDIETYDPERKE EN VEREISTES VIR MAGISTERGRADE

1. Die magistergraad word slegs aan 'n student toegeken indien minstens een jaar verloop het nadat die kwalifikasies op grond waarvan toelating tot magisterstudie verkry is, verwerf is, met dien verstande dat die student, behoudens 'n korter tydperk wat die dekaan mag goedkeur, vir minstens 12 maande vir die magistergraad aan hierdie Universiteit geregistreer moet wees.

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

G.35 ERKENNING VAN MODULES

1. 'n Dekaan kan 'n eksamen wat suksesvol afgelê is by 'n ander universiteit, of by hierdie Universiteit in 'n ander departement as dié waarin die magisterstudie onderneem word, erken vir magisterstudie, met dien verstande dat die miniverhandeling voorberei en geëksamineer word ingevolge hierdie regulasies en onder leiding van 'n studieleier aan hierdie Universiteit voltooi moet word, en met dien verstande verder dat ten minste die helfte van die vereiste modules vir die betrokke graad aan hierdie Universiteit bygewoon en geslaag moet word.

2. Indien die kursusinhoud van die graad waarvoor die student wil inskryf of ingeskryf is en die graad wat reeds toegeken is, oorvleuel, mag die dekaan nie enige eksamens en modules wat deel is van die graad wat reeds toegeken is, erken nie.

G.36 VEREISTES VIR EKSAMENTOELATING

1. ’n Student word slegs tot ’n eksamen in ’n module toegelaat, indien die dosent in daardie module in oorleg met die departementshoof sertifiseer dat die student deur die behoorlike uitvoering van sy of haar werk, hom of haar bevredigend voorberei het en aan die bywoningsvereistes voldoen het.

2. 'n Student kan toelating tot die eksamen geweier word indien die vasgestelde klasgelde soos voorgeskryf, nie betaal is nie. 'n Student se finale punte kan ook weerhou word indien sy of haar klasgelde

uitstaande is.

3. 'n Student mag toelating tot die eksamen geweier word indien hy of sy nie aan die bywoningsvereistes voldoen het nie.

4. 'n Student mag nie meer as twee maal vir 'n eksamen vir 'n magistergraad aanmeld nie, behalwe in uitsonderlike gevalle soos deur die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof, goedgekeur.

G.37 EKSAMENS

1. Algemeen

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

2. Mondelinge en skriftelike eksamens

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

G.38 GEDOSEERDE MAGISTERGRAAD MET 'N MINIVERHANDELING

1. 'n Gedoseerde magistergraad word aan 'n student toegeken op grond van eksamens (per module) en 'n miniverhandeling of ander navorsingsrelevante uitsette.

2. Besluite aangaande die omvang (aantal krediete) van die navorsingskomponent van 'n gedoseerde magistergraad moet geneem word met inagneming van die feit dat die Universiteit 'n internasionaal erkende Suid-Afrikaanse navorsingsintensiewe hoëronderwysinstelling is.

3. Miniverhandelings en ander tersaaklike vorms van navorsing word voorberei en geëksamineer volgens die voorskrifte wat in fakulteitsregulasies neergelê word.

G.39 MAGISTERGRAAD BY WYSE VAN VERHANDELING

1. Algemeen

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

2. Aanwysing van studieleiers

(a) Die betrokke departementshoof moet binne een maand nadat die kandidaat geregistreer het, 'n studieleier vanuit die fakulteit vir die kandidaat aanwys. Die aanwysing deur die departementshoof moet deur die dekaan bevestig word.

(b) ’n Persoon wat as ‘n studieleier aangewys word, moet oor gelykwaardige of hoër kwalifikasie as die betrokke kandidaat beskik, en moet die gepaste statuur en ondervinding hê om studieleiding aan nagraadse kandidate te kan verskaf.

(c) ’n Persoon wat as ’n studieleier aangewys word, moet in ’n akademiese posisie aan die Universiteit aangestel wees.

(d) By aftrede of bedanking van ’n studieleier uit die Universiteit se diens, mag hy of sy met goedkeuring van die betrokke departementshoof nog as studieleier optree vir 'n student vir wie hy

of sy as studieleier aangestel is, ten einde sodanige student in staat te stel om die verhandeling te voltooi. Vir hierdie doel en vir hierdie tydperk sal die betrokke studieleier as 'n geakkrediteerde dosent aan die Universiteit beskou word. Hierdie reëling mag voortduur totdat die departementshoof dit nie meer as toepaslik of nodig ag nie. Indien 'n studieleier na aftrede of bedanking uit die Universiteit se diens nie langer bereid is om as studieleier op te tree vir 'n student vir wie hy of sy as studieleier aangestel is nie, word 'n nuwe studieleier aangewys.

(e) Die aanwysing van studieleiers word aan die fakulteitsraad vir kennisname voorgelê.

3. 'n Ooreenkoms tussen die student en die studieleier

(a) ’n Ooreenkoms moet tussen die student en die studieleier onderteken word. Die dokument dien as grondslag vir die interaksie tussen die student en die studieleier. Dit dui hul onderskeie rolle, verantwoordelikhede en verwagtinge aan, en stel dit duidelik dat hulle ’n bindende ooreenkoms met mekaar aangaan.

(b) Dit is die betrokke departementshoof se verantwoordelikheid om die vordering van 'n kandidaat met betrekking tot sy of haar ondertekende ooreenkoms te monitor.

4. Goedkeuring van die onderwerp en titel

(a) Aansoeke vir goedkeuring van ’n onderwerp asook ’n titel van 'n verhandeling, sowel as titelwysigings, word op aan die departementshoof gerig, vir goedkeuring deur die dekaan (G.39.1(a)).

(b) Die dekaan of gedelegeerde persoon keur die aansoek goed of verwys dit terug na die departementshoof vir wysiging deur die student.

(c) Die goedgekeurde titels van verhandelings word vir kennisname aan die fakulteitsraad voorgelê.

5. Geheimhouding van studie

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

(b) Die dekaan oorweeg die aansoek en keur dit goed of verwys dit terug na die departementshoof.

6. Voorbereiding en indiening van verhandeling

(a) Die studieleier dra die volle verantwoordelikheid om toe te sien dat die verhandeling behoorlik deur die kandidaat voorberei word.

(b) ‘n Verhandeling moet slegs met die skriftelike toestemming van die studieleier ingedien word. Indien die studieleier weier om toestemming vir indiening te verleen, mag die kandidaat by die dekaan toestemming versoek om in te dien. Die dekaan mag toestem tot die indiening van die verhandeling vir eksaminering of dit afkeur. Indien die dekaan die versoek afkeur, mag die kandidaat die aangeleentheid na die Viserektor verantwoordelik vir navorsing en nagraadse studies verwys, wat die Nagraadse Appèlkomitee moet saamroep om die aangeleentheid op grond van verslae van die kandidaat, die studieleier en die Nagraadse Komitee te oorweeg. Die beslissing van die Nagraadse Appèlkomitee is finaal. Indien die Nagraadse Appèlkomitee die versoek van die kandidaat toestaan, mag die studieleier, indien hy/sy dit so verkies, sy/haar naam van die verhandeling verwyder.

(c) ’n Verhandeling word by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien voor die sluitingsdatum vir die verskillende promosieplegtighede soos jaarliks aangekondig.

(d) By die indiening van ’n verhandeling, moet die student ’n skriftelike verklaring van die studieleier, bevestig deur die dekaan, voorlê waarin die indiening van die verhandeling goedgekeur word.

(e) ’n Magistergraadstudent moet by die indiening van die verhandeling die volgende skriftelike verklaring aflê: "Ek verklaar dat die verhandeling wat ek hiermee vir die graad ..... aan die Universiteit van Pretoria indien, my eie werk is en nie voorheen deur my vir ’n graad aan hierdie of ’n ander tersiêre instelling ingedien is nie".

(f) Vir eksamendoeleindes moet 'n student, in oorleg met die studieleier, ’n voldoende aantal ingebinde eksemplare van die verhandeling, gedruk op papier van goeie gehalte en met goeie letterkwaliteit, by die Hoof: Studenteadministrasie indien. Toestemming mag van die betrokke studieleier verkry word om die verhandeling in ongebinde vorm in te dien, met dien verstande dat die student die finale goedgekeurde verhandeling in ingebinde of elektroniese formaat aan die eksaminatore sal voorsien.

(g) Indien die studieleier dit nodig ag, moet ’n elektroniese kopie van die verhandeling by die Hoof: Studenteadministrasie vir eksamineringsdoeleindes ingedien word in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is. Die departementshoof kan bepaal of die elektroniese kopieë in die plek van of bykomend tot die papier-eksemplare ingedien moet word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs]

(h) Indien ’n verhandeling aanvaar word, maar die student sekere veranderings ooreenkomstig die besluite van die eksaminatore moet aanbring, moet die veranderings in alle eksemplare aangebring word tot die bevrediging van die betrokke studieleier, wat 'n verklaring tot dien effekte by die Hoof: Studenteadministrasie moet indien voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede.

(i) Benewens die eksemplare van die verhandeling waarna reeds verwys is, moet elke suksesvolle student een gebinde papier-eksemplaar en twee elektroniese kopieë van die goedgekeurde verhandeling by die Hoof: Studenteadministrasie indien in die formaat soos deur die fakulteit gespesifiseer en in ooreenstemming met die minimum spesifikasies wat deur die Departement Biblioteekdienste gestel is, voor 15 Februarie vir die Herfspromosieplegtighede en voor 15 Julie vir die Lentepromosieplegtighede by gebreke waaraan die graad eers by 'n daaropvolgende reeks promosieplegtighede toegeken sal word. [Die spesifikasies is beskikbaar by: http://upetd.up.ac.za/authors/publish/standards.htm#specs].

7. Vorderingsverslae

(a) Die studieleier moet een maal per jaar skriftelik aan die departementshoof verslag doen oor die vordering van sy of haar kandidaat.

(b) Bevredigende vordering in die eerste jaar, soos bevestig deur die departementshoof, is 'n voorwaarde vir registrasie vir 'n tweede jaar. Die departementshoof moet die goedkeuring op die elektroniese stelsel aanteken.

8. Intellektuele goedere

(a) Alle regte ten opsigte van intellektuele goedere wat deur ’n student geskep word tydens sy of haar studies of ingevolge enige navorsingsprojek aan die Universiteit of deur gebruikmaking van die Universiteit se toerusting, kom die Universiteit toe ingevolge die kontrak wat die student en/of sy of haar ouers of voogde by registrasie onderteken. Die bepaling geld onder andere waar die student onder studieleiding of as deel van ’n projekspan van die Universiteit werk. Dit geld ook waar die student as ’n lid van ’n navorsingspan van die Universiteit vir ’n derde party kontrakwerk doen. Die Universiteit en die student kan egter by wyse van ’n skriftelike ooreenkoms ’n ander reëling tref.

(b) ’n Student en die Universiteit kan ’n ooreenkoms bereik oor die publikasie van ’n

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

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

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

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

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

9. Tegniese versorging van die verhandeling

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

(a) Titelblad

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

(i) (Die volle titel van die verhandeling) .....

deur

(ii) (Volle naam van die student) .....

(iii) Voorgelê ter gedeeltelike vervulling van die vereistes vir die graad

.....

of

Voorgelê .....

in die Fakulteit ....., Universiteit van Pretoria

(iv) (Jaar en datum van indiening) .....

(b) Formaat en omslag

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

(c) Etiese verklaring

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

gepaste erkenning gegee het vir werk wat deur ander gedoen is.

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

Etiese verklaring

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

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

10. Samevatting van die verhandeling

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

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

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

11. Beoordeling van die verhandeling

(a) Aanstelling van die eksamenkommissie

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

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

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

(iv) ’n Eksterne eksaminator mag nie enige belang by die kandidaat hê of op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie. ’n Plaasvervangende eksaminator mag ook nie op enige wyse betrokke wees by die navorsingswerk wat die kandidaat voorheen gedoen het nie.

(v) Eksterne eksaminatore moet van verskillende instellings afkomstig wees.

(vi) ’n Engelse opsomming van die verhandeling van nie meer as 250 woorde nie, opgestel deur die student, word aan potensiële eksaminatore beskikbaar gestel ten einde hulle in staat te stel om te besluit of hulle oor die vakkundigheid beskik om die nominasie te aanvaar.

(vii) Sodra ’n potensiële eksaminator sy aanstelling as eksaminator aanvaar het, word hy of sy van ’n formele aanstellingsbrief sowel as die evalueringskriteria voorsien. Eksaminatore moet ’n aanvaardingsvorm onderteken en terugstuur aan die Hoof: Studenteadministrasie.

(b) Identiteit van lede van die eksamenkommissie

(i) Die identiteit van die eksaminatore word nie aan die kandidaat geopenbaar voordat die proses van eksaminering afgehandel is nie, en dan slegs met die instemming van die eksaminator en die departementshoof.

(ii) Die identiteit van die eksaminatore word bekendgemaak in die promosieplegtigheidsprogram van die plegtigheid waarop die graad aan die kandidaat toegeken word.

(c) Kriteria vir beoordeling

(i) 'n Verhandeling moet bewys lewer van die kandidaat se vermoë om selfstandig te werk.

(ii) 'n Verhandeling moet voldoen aan die vereistes wat deur fakulteite gestel word, en word ook op grond van die volgende beoordeel:

(aa) wetenskaplike en akademiese standaard van navorsing; navorsingsprosedures en -tegnieke; metodologie; afbakening en omvang van navorsing; teoretiese fundering; literatuurdekking asook begrip van navorsingsterrein;

(bb) wetenskaplike en akademiese gehalte van verwerking; aanbieding, analise en sintese van data; struktuur en logiese ontwikkeling en ordening van inhoud; asook kritiese bevindings, gevolgtrekkings en aanbevelings;

(cc) redaksionele versorging en taalgebruik;

(dd) tegniese afwerking en uitleg wat moet voldoen aan die vereistes wat deur fakulteite gestel word; en

(ee) publiseerbaarheid van die verhandeling of gedeeltes daarvan.

(d) Eksaminatorsverslae

(i) Elke eksaminator dien onafhanklik en individueel 'n verslag by die Hoof: Studenteadministrasie in. Die verslae word as vertroulik hanteer.

(ii) Elke verslag moet **een** van die volgende aanbevelings bevat, naamlik:

(aa) dat die graad toegeken word sonder dat die kandidaat enige veranderinge aan die verhandeling hoef aan te bring;

(bb) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat geringe veranderinge tot bevrediging van die departementshoof aan die verhandeling aangebring het;

(cc) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat wesenlike veranderinge tot bevrediging van die eksamenkommissie aan die verhandeling aangebring het;

(dd) dat die verhandeling nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die verhandeling te hersien en die verhandeling weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;

(ee) dat die verhandeling afgekeur word en dat die kandidaat nie slaag nie;

(ff) dat die kandidaat eers vir 'n mondelinge ondervraging deur die eksamenkommissie opgeroep word alvorens die uitslag gefinaliseer word; en

(gg) addisioneel tot bogenoemde, die punt wat die kandidaat verwerf: Met dien verstande dat minstens 50% as slaagpunt beskou word en minstens 75% as slaag met lof.

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

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

(aa) dat die graad toegeken word;

(bb) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat geringe veranderinge tot bevrediging

van die departementshoof aan die verhandeling aangebring het;

(cc) dat die graad toegeken word sodra die kandidaat wesenlike veranderinge tot bevrediging van die eksamenkommissie aan die verhandeling aangebring het;

(dd) dat die verhandeling nie aan die vereiste standaard voldoen nie, maar dat die kandidaat genooi word om die verhandeling te hersien en die verhandeling weer op 'n latere stadium vir hereksaminering in te dien;

(ee) dat die verhandeling afgekeur word en die graad nie aan die kandidaat toegeken word nie;

(ff) dat die kandidaat eers vir 'n mondelinge ondervraging deur die eksamenkommissie opgeroep word alvorens die uitslag gefinaliseer word;

(gg) addisioneel tot bogenoemde, die punt wat die kandidaat verwerf: Met dien verstande dat minstens 50% as slaagpunt beskou word en minstens 75% as slaag met lof.

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

(e) Hantering van eksaminatorsverslae

(i) Onder geen omstandighede mag enige party enige van die eksaminatorsverslae wysig nie.

(ii) Die inhoud van eksaminatorsverslae of gekonsolideerde eksaminatorsverslag mag slegs aan die kandidaat bekendgemaak word met toestemming van die departementshoof en met die instemming van die eksaminatore.

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

(f) Finalisering van verslae

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

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

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

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

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

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

Studenteadministrasie:

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

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

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

12. Konsepartikel vir publikasie

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

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

G.40 VOLDOENING AAN GRAADVEREISTES EN GRAADVOORREGTE

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

G.41 OMSKAKELING VAN NAVORSINGSMAGISTERGRAAD NA DOKTORALE STUDIE

1. Doel

“The defining characteristic of this qualification is that the candidate is required to demonstrate a high level research capability and to make a significant and original academic contribution at the frontiers of a discipline or field” (2013 HEQSF, p 34).

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

2. Vereistes

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

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

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

3. Proses

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

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

(i) 'n Gedetailleerde vorderingsverslag deur die kandidaat oor die werk wat reeds vir die

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

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

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

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

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

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

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

II. BACCALAUREUS HONORES-GRAAD (G.16-G.29)

G.16 TOELATING

1. Behoudens die bepalings van G.1.3 en G.54, word ’n kandidaat slegs tot die studie vir die baccalaureus honores-graad toegelaat, indien hy of sy in besit is van ’n baccalaureusgraad.

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

3. ’n Kandidaat wat toelating tot ’n baccalaureus honores-graad geweier is, kan die dekaan versoek dat sy of haar aansoek om toelating ingevolge die voorgeskrewe prosedure heroorweeg moet word.

G.17 REGISTRASIE

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

G.18 HERNUWING VAN REGISTRASIE

1. Die bepalings van G.3.1 is met die nodige veranderinge van toepassing.

2. Behoudens uitsonderings wat die dekaan op aanbeveling van die departementshoof goedkeur en, in die geval van afstandonderrig waar die dekaan die toepaslike bepalings formuleer, kan ’n student hom of haar nie meer as twee maal vir die baccalaureus honores-eksamen in dieselfde vak aanmeld nie.

3. ’n Student vir ’n baccalaureus honores-graad moet sy of haar studie, in die geval van voltydse

studente, binne twee jaar voltooi, en in die geval van na-uurse studente, binne drie jaar na die eerste registrasie vir die graad, en in die geval van afstandonderrigstudente binne die tydperk wat die dekaan bepaal, met dien verstande dat die dekaan op aanbeveling van die departementshoof in buitengewone omstandighede ’n vasgestelde beperkte verlenging van die tydperk kan goedkeur.

G.19 BEËINDIGING VAN REGISTRASIE

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

G.20 TOEPASSING VAN OU EN NUWE REGULASIES

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

G.21 GELYKTYDIGE REGISTRASIE VIR TWEE STUDIERIGTINGS

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

G.22 MINIMUM STUDIETYDPERKE EN VEREISTES VIR BACCALAUREUS HONORES-GRADE

1. (G.S.16) ’n Baccalaureus honores-graad word slegs aan ’n student toegeken indien aan die volgende minimum studietydperke voldoen is:

   (a) Een akademiese jaar nadat die kwalifikasie verwerf is op grond waarvan toelating tot die studie verkry is.

   (b) Waar ’n baccalaureus honores-graad gelyktydig met ’n baccalaureus-graad geneem word, een akademiese jaar bo en behalwe die minimum tydperk voorgeskryf vir die betrokke baccalaureusgraad, met dien verstande dat die Universiteit, in geval van uitsonderlike meriete, die minimum bywoningstydperk in ooreenstemming met die Gemeenskaplike Statuut kan verkort.

2. Benewens die bepalings van G.22.1, word ’n baccalaureus honores-graad slegs aan ’n student toegeken, indien voldoen word aan al die vereistes in fakulteitsregulasies neergelê.

G.23 ERKENNING VAN MODULES

1. [G.S.18(3)] Behoudens die bepalings van G.22.1, G.23.2 en die Gemeen-skaplike Statuut, kan ’n dekaan modules wat geslaag is by ’n ander tersiêre inrigting of by hierdie Universiteit in ’n ander departement as die waarin die honneursstudie onderneem word, erken vir ’n ander baccalaureus honores-graad, met dien verstande dat ten minste die helfte van die vereiste modules vir die betrokke graad aan hierdie Universiteit bygewoon en geslaag moet word.

2. Indien daar oorvleueling in die kursusinhoude van die graad waarvoor die student wil inskryf of ingeskryf is en die graad wat reeds toegeken is, voorkom, mag die dekaan nie enige modules wat deel is van die graad wat reeds toegeken is, erken nie.

G.24 VEREISTES VIR EKSAMENTOELATING, BEVORDERING TOT ’N VOLGENDE STUDIEJAAR OF PROMOVERING IN ’N MODULE EN BYWONINGS-MODULES

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

G.25 JAAR- EN SEMESTERPUNTE

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

G.26 EKSAMENS

1. **Eksamens en navorsingsverslae**

a. Die eksamen vir ’n baccalaureus honores-graad bestaan uit vraestelle of vraestelle en ’n navorsingsverslag en kan mondeling en/of skriftelik afgeneem word.
b. Die aard en omvang van eksamens word deur die dekaan op aanbeveling van die departementshoof vasgestel.

c. Navorsingsverslae word voorberei en geëksamineer volgens die voorskrifte in fakulteitsregulasies neergelê.
d. 'n Skriftelike eksamen vir 'n baccalaureus honores-graad vind plaas gedurende die eksamentydperke soos jaarliks aangekondig.
e. 'n Mondelinge baccalaureus honores-eksamen mag op 'n ander tyd as die goedgekeurde tydperke vir skriftelike eksamens afgeneem word, mits dit deur die departementshoof in oorleg met die dekaan gereël word.

2. **Slaagvereistes**

Die bepalings van G.12.2 is met die nodige veranderinge van toepassing.

3. **Aanvullende eksaminering, hereksamens, buitengewone eksamens en spesiale eksamens**

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

G.27 EKSAMINATORE

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

G.28 HERNASIEN VAN EKSAMENANTWOORDSTELLE

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

G.29 VOLDOENING AAN GRAADVEREISTES EN GRAADVOORREGTE

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

Algemene Regulasies: Inleiding

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

Woordbepaling

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

(i) behels "module" ook die volgende: semestermodule en jaarmodule; en

(ii) sluit "semesterpunt" ook die punt in wat toegeken/verwerf word vir 'n module wat oor sewe weke strek, aangesien die eksaminering daarvan gewoonlik aan die einde van die semester waarin dit aangebied word, geskied.

(iii) S = UP Statuut

(iv) G.S. = Gesamentlike Statuut van die Suid-Afrikaanse Universiteite

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

I. EERSTE EN GEVORDERDE BACCALAUREUSGRADE (G1.-G.15)

G.1 TOELATING

1. Om vir 'n eerste baccalaureusgraad aan die Universiteit te registreer, moet 'n kandidaat

(a) oor 'n Nasionale Senior Sertifikaat, wat deur Umalusi gesertifiseer is, beskik;

(b) aan die besondere vereistes vir toelating tot bepaalde modules en studierigtings voldoen, soos in die toelatingsreglemente en fakulteits-regulasies van die onderskeie fakulteite en departemente voorgeskryf.

2. **Toelatingsvereistes vir kandidate met 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)**

(a) Die minimum statutêre toelatingsvereistes vir hoër onderwys is 'n Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat deur Umalusi gesertifiseer is, met 'n prestasievlak van **4** (50-59%) in **vier** erkende 20-kredietvakke uit die aangewese vaklys.

Neem asseblief kennis dat Lewensoriëntering 'n 10-kredietvak is.

(b) **Ten einde toelating te verkry tot 'n fakulteit en spesifieke programme, word toepaslike kombinasies van erkende NSS-vakke asook spesifieke vlakke van prestasie van voornemende studente vereis.**

In hierdie verband word die vasstelling van 'n toelatingspunttelling (TPT) uiteengesit en 'n opsomming van die fakulteitspesifieke vereistes, d.w.s. die toelatingspunttelling (TPT) per program, asook die spesifieke vakke en die vereiste prestasievlak wat per program vereis word, verskaf. Neem asseblief kennis dat daar addisionele vakvereistes mag wees, wat onder “Regulasies” in die Regulasies-publikasies van die onderskeie fakulteite aangedui word.

(c) **Vasstelling van 'n Toelatingspunttelling (TPT, voorheen M-telling)**

Die berekening is gebaseer op 'n kandidaat se prestasie in ses van die erkende 20-kredietvakke. Die telling gebruik die NSS-prestasieskaal, wat van 1 tot 7 strek. Hiervolgens is 42 die hoogste TPT wat behaal kan word.

Lewensoriëntering word by die berekening van die TPT uitgesluit vir toelating per fakulteit.

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

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

Neem asseblief kennis: Die finale Graad 12-resultate sal egter van deurslaggewende belang wees vir toelating.

Alternatiewe toelatingsweë: Kandidate met ’n TPT wat laer is as wat vereis word of sonder ’n vereiste vak soos Wiskunde, mag vir toelating tot 'n fakulteit oorweeg word, indien hulle voldoen aan die addisionele assesseringskriteria soos deur die Universiteit van tyd tot tyd bepaal. Kandidate wat voldoen aan die standaard toelatingsvereistes van die Universiteit, sal egter voorkeur geniet.

3. ’n Kandidaat wat nie aan die vereistes in G.1.1(a) hierbo voldoen nie, kan ook vir toelating oorweeg word indien hy of sy

(a) oor ’n sertifikaat beskik wat met die oog op toelating deur die Universiteit aanvaar word as ’n

sertifikaat soos bedoel in G.1.1(a); of

(b) ’n gegradueerde van ’n ander tersiêre inrigting is, of tot die status van ’n gegradueerde van so ’n inrigting toegelaat is; of

(c) ’n toelatingseksamen slaag soos van tyd tot tyd deur die Universiteit voorgeskryf word.

4. Die Senaat kan die aantal studente wat toegelaat mag word om vir ’n studierigting te registreer, beperk. In só ’n geval kies die betrokke dekaan na goeddunke uit die studente wat vir registrasie kwalifiseer, diegene wat toegelaat mag word.

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

G.2 REGISTRASIE

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

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

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

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

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

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

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

G.3 HERNUWING VAN REGISTRASIE

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

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

(a) in ’n bepaalde studiejaar, in die geval van voltydse studente, in ten minste die ekwivalent van vier semestermodules, en in die geval van na-uurse studente, afstandonderrigstudente en studente wat ’n goedgekeurde verlengde studieprogram volg, in ten minste die ekwivalent van twee semestermodules geslaag het, met dien verstande dat fakulteitsrade ander vorderingsvereistes kan neerlê waaraan studente met die oog op hertoelating moet voldoen;

(b) die graadprogram waarvoor geregistreer is, in die geval van voltydse studente, steeds binne die voorgeskrewe minimum tydperk plus twee jaar, en in die geval van na-uurse studente, afstandonderrigstudente en studente wat ’n goedgekeurde verlengde studieprogram volg, steeds binne die voorgeskrewe minimum tydperk plus drie jaar kan voltooi, met dien verstande dat fakulteitsrade ander vorderings- vereistes kan neerlê waaraan studente met die oog op hertoelating moet voldoen.

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

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

G.4 BEËINDIGING VAN REGISTRASIE

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

G.5 TOEPASSING VAN OU EN NUWE REGULASIES

1. Indien ’n regulasie waarvolgens ’n leergang saamgestel is, gewysig word, mag ’n student wat sy of haar leergang onder ’n ou regulasie begin het en wat hul studie nie onderbreek het nie, die leergang volgens die ou regulasie voltooi, met dien verstande dat ’n fakulteitsraad oorgangsbepalings kan formuleer ten einde sodanige student in staat te stel om die studie volgens die nuwe regulasie te voltooi.

2. ’n Student wat vir ’n graadprogram geregistreer was en

a. versuim het om sy of haar registrasie vir sodanige graadprogram in die daaropvolgende kalenderjaar te hernu; of
b. wat in ’n studiejaar gedruip het; of
c. kragtens fakulteitsregulasies nie voldoen het aan die voorgeskrewe vorderingsvereistes nie,

word geag asof hy of sy studie onderbreek het en verbeur die reg om die studies volgens ’n ou regulasie voort te sit, met dien verstande dat ’n dekaan in uitsonderlike gevalle aan sodanige student die vergunning kan verleen om sy of haar studie onder sodanige voorwaardes voort te sit as wat die dekaan mag bepaal.

G.6 GELYKTYDIGE REGISTRASIE VIR TWEE STUDIERIGTINGS

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

G.7 MINIMUM STUDIETYDPERKE EN VEREISTES VIR BACCALAUREUSGRADE

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

G.8 ERKENNING VAN MODULES AAN HIERDIE UNIVERSITEIT GESLAAG

1. (G.S.16) Modules kan alleen vir graaddoeleindes erken word, indien die geldigheidsdatum van die student se Nasionale Senior Sertifikaat, soos bepaal in G.1.1, vroeër is as 2 April van die akademiese jaar waarin sodanige module voltooi is.

2. Indien ’n student sy of haar studie wil voortsit na ’n onderbreking, kan die dekaan, op aanbeveling van die departementshoof, van sodanige student vereis dat hy of sy met die oog op die voortsetting van studies, bepaalde geslaagde modules herhaal of aanvullende werk daarin doen.

3. Tydperke van bywoning en krediete in modules wat ’n student aan die Universiteit verwerf het en wat nie deel gevorm het van die vereistes van ’n graad wat reeds aan ’n student toegeken is nie, kan deur die dekaan in oorleg met die betrokke departementshoof aanvaar word vir ’n baccalaureus-graad, mits aan die bepalings van G.8.1 en G.9.4(a) voldoen word.

4. Tydperke van bywoning en krediete in modules wat ’n student aan die Universiteit verwerf het en wat deel gevorm het van die vereistes van ’n graad wat reeds aan die student toegeken is, kan deur die dekaan in oorleg met die betrokke departementshoof vir ’n graad in ’n ander fakulteit, of vir ’n tweede baccalaureusgraad in dieselfde fakulteit aanvaar word, mits daar geen oorvleueling tussen die kursusinhoude van die eerste graad en die graad in die ander fakulteit of die tweede graad in dieselfde fakulteit voorkom nie en voorts dat aan die bepalings van G.9.4(b) voldoen word.

G.9 ERKENNING VAN MODULES/STUDIE-EENHEDE AAN ANDER TERSIÊRE INRIGTINGS GESLAAG EN DIE TOELATING VAN SODANIGE STUDENTE

1. (G.S.17) ’n Student wat by ’n ander tersiêre inrigting geregistreer was, moet by aansoek om toelating tot hierdie Universiteit ’n sertifikaat voorlê met betrekking tot sy of haar gedrag aan eersgenoemde tersiêre inrigting, asook ’n volledige amptelike studierekord van die betrokke tersiêre inrigting en enige ander dokumente wat die departementshoof of dekaan mag vereis.

2. (G.S.18) Behoudens andersluidende bepalings in die Gemeenskaplike Statuut, kan die dekaan as deel van die bywoning van ’n student vir ’n baccalaureusgraad aan hierdie Universiteit, bywoningstydperke aanvaar as ingeskrewe gematrikuleerde student aan enige ander tersiêre inrigting wat die Senaat vir hierdie doel goedgekeur het. Behoudens die bepalings van G.9.3, kan die dekaan verder ook sertifikate van bekwaamheid aanvaar wat in enige module deur sodanige ander tersiêre inrigting uitgereik is, en sodanige modules erken deur vrystelling van klasbywoning en die eksamen te verleen, met dien verstande dat sodanige sertifikaat van bekwaamheid aanvaar word slegs ten opsigte van ’n module wat deur die tersiêre inrigting waar dit geneem is vir goedgekeurde studieprogramme erken word, en met dien verstande verder dat aan die bepalings van G.8.1 voldoen word. Die betrokke departementshoof kan aanvullende vereistes stel indien ’n student met daaropvolgende modules in die betrokke vak wil voortgaan.

3. Indien daar oorvleueling in die kursusinhoude van die graad waarvoor die student wil inskryf of ingeskryf is en die graad wat reeds deur ’n ander instansie toegeken is, voorkom, mag die dekaan nie sertifikate van bekwaamheid in enige module aanvaar nie en nie enige module wat deel is van die graad wat reeds toegeken is, erken nie.

4. ’n Baccalaureusgraad word slegs ingevolge subparagraaf (2) toegeken indien

a. die student se bywoningstydperke ten minste gelyk is aan die volle tydperk wat vir die graad voorgeskryf word;
b. die student, behoudens andersluidende vereistes wat deur die Senaat op grond van vooraf goedgekeurde geakkrediteerde programme goedgekeur is, modules aan die Universiteit bygewoon het wat deur die Universiteit vereis word

(i) vir ’n graad waarvoor die bywoningstydperk drie akademiese jare is, ten minste gedurende twee akademiese jare, met dien verstande dat hy of sy ten minste die helfte van die totale getal modules voorgeskryf vir die graad, as geregistreerde student vir daardie graad bygewoon het;

(ii) vir ’n baccalaureusgraad waarvan die bywoningstydperk vier akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee akademiese jare;

(iii) vir ’n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk vier en ’n halwe akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee en ’n halwe akademiese jare;

(iv) vir ’n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk vyf akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee akademiese jare;

(v) vir ’n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk vyf en ’n halwe akademiese jare is, minstens gedurende die finale twee en ’n halwe akademiese jare;

(vi) vir ’n baccalaureusgraad waarvoor die bywoningstydperk ses akademiese jare is, minstens gedurende die finale drie akademiese jare, met dien verstande dat vir die Baccalaureus Artium (Teologie), modules minstens gedurende die finale twee akademiese jare bygewoon is.

G.10 VEREISTES VIR EKSAMENTOELATING, BEVORDERING TOT ‘N VOLGENDE STUDIEJAAR OF IN ‘N MODULE, ASOOK BYWONINGSMODULES

1. Bevredigende bywoning, voorbereiding en betaling van klasgelde

(a) ’n Student word slegs tot ’n eksamen of die bevordering of promovering in ’n module toegelaat, indien die dosent in daardie module in oorleg met die departementshoof sertifiseer dat die student deur die behoorlike uitvoering van sy of haar werk, hom-/haarself bevredigend voorberei het en aan die bywoningsvereistes voldoen het.

(b) ’n Student kan toelating tot die eksamen, of bevordering tot ’n volgende studiejaar of in ’n module geweier word, indien die vasgestelde klasgelde soos voorgeskryf, nie betaal is nie. ’n Student se finale punte kan ook weerhou word indien sy/haar klasgelde uitstaande is.

(c) ’n Student mag toelating tot die eksamen, of bevordering tot ’n volgende studiejaar of in ’n module geweier word, indien hy of sy nie aan die bywoningsvereistes voldoen nie.

(d) In uitsonderlike gevalle, indien dit toepaslik geag word, mag die dekaan van ’n fakulteit ’n student toelaat om ’n module of gedeelte van ’n module nie by te woon nie.

2. Toelating tot eksamen

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

gewens is.

3. **Bevordering tot ’n volgende studiejaar en promovering in ’n module**

(a) Studente wat die vereiste standaard soos in G.10.3(b) bepaal in ’n module bereik het, kan op grond van magtigende fakulteitsregulasies tot ’n volgende semester of vlak in ’n vak bevorder of gepromoveer word sonder die aflegging van die voorgeskrewe eksamen, met dien verstande dat ’n student alleen krediet ontvang vir gepromoveerde modules, indien die studie in daardie vak afgesluit word deur die suksesvolle aflegging van ’n voorgeskrewe eksamen in ’n opvolgende module van die vak.

(b) Behoudens andersluidende fakulteitsregulasies, bereik ’n student die vereiste standaard van vordering in ’n module soos bedoel in G.10.3(a) indien hy of sy deur die behoorlike uitvoering van sy of haar werk, hom- of haarself bevredigend voorberei het en daarbenewens ’n jaar- of semesterpunt van minstens 65% in die betrokke module behaal het, soos saamgestel en bereken ingevolge G.11.1(a) en (b).

(c) Studente wat aan ’n ander universiteit in ’n module bevorder is of gepromoveer het sonder om daarin eksamen af te lê, kan tot ’n volgende semester of vlak in die vak, na gelang van die geval, aan hierdie Universiteit toegelaat word, met dien verstande dat ’n student alleen krediet ontvang vir ’n gepromoveerde module, nadat ’n opvolgende module in die vak aan hierdie Universiteit in ’n eksamen geslaag is.

4. **Bywoningsmodules**

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

G.11 JAAR- EN SEMESTERPUNTE EN HERHALING VAN MODULES

1. **Jaar- en semesterpunte**

(a) Elke fakulteit moet by wyse van fakulteitsregulasies bepaal hoe jaar- en semesterpunte saamgestel word, met dien verstande dat alle jaar- en semestermodules in 'n fakulteit nie op dieselfde wyse hanteer hoef te word nie, alhoewel 'n groot mate van eenvormigheid gewens is.

(b) Aan die begin van ’n akademiese jaar of ’n semester lig die departementshoof op ’n gepaste wyse die studente in sy of haar departement in oor die formule vir die berekening van jaar- of semesterpunte in modules in daardie departement. Voor elke toets word studente ook ingelig ten opsigte van die gewig wat aan daardie toets se uitslag verleen sal word by die berekening van die jaar- of semesterpunt. Elke departementshoof maak die jaar- of semesterpunte aan die studente in sy of haar departement bekend op die laatste by die amptelike afsluiting van lesings.

2. **Herhaling van modules**

(a) ’n Student wat in ’n bepaalde eksamen druip, is verplig om die module(s) wat deur die eksamen afgesluit word, opnuut by te woon/ te herhaal, tensy die dekaan op aanbeveling van die betrokke departementshoof vrystelling van klasbywoning/ herhaling verleen, in welke geval die jaar- of semesterpunt van ’n student in ag geneem moet word en vrystelling slegs een maal ten opsigte van ’n bepaalde module toegestaan word.

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

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

G.12 ASSESSERING (Eksamens, toetse en skripsies)

1. **Eksamens en skripsies**

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

2. **Slaagvereistes**

2.1 Ten einde in ’n module te slaag, moet ’n student

(i) die minimum eksamenpunt behaal wat vir daardie module voorgeskryf word;

(ii) ’n finale punt van minstens 50% behaal;

(iii) aan die subminimum in onderdele van modules voldoen, soos in die regulasies van die betrokke fakulteite bepaal.

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

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

3. **Aanvullende eksaminering**

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

4. **Hereksamens**

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

(a) ’n finale punt van tussen 40% en 49% behaal is; of

(b) ’n slaagpunt behaal is, maar die vereiste subminimum in die eksamengedeelte van die module of onderdele daarvan nie behaal is nie.

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

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

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

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

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

5. **Buitengewone eksamens (insluitend siekte-eksamens)**

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

5.2 ’n Aansoek om ’n buitengewone eksamen af te lê, moet vergesel van toepaslike stawende bewyse, op

die voorgeskrewe wyse by die dekaan ingedien word binne drie dae na die datum van die betrokke eksamen wat weens die onvermydelike omstandighede nie afgelê kon word nie, met dien verstande dat ’n aansoek wat om ’n aanvaarbare rede nie betyds ingedien kon word nie, ook vir oorweging voorgelê kan word.

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

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

6. **Spesiale eksamens**

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

6.2 Indien die spesiale eksamen voor 31 Januarie afgelê word, moet sodanige student nie weer vir die betrokke module/s registreer nie en die eksamen word soos ’n hereksamen behandel.

6.3 Indien die spesiale eksamen na 31 Januarie afgelê word, moet die student weer vir die betrokke module/s registreer en moet ’n semester-, eksamen en finale punt op ’n gepaste wyse verwerf word.

6.4 In gevalle waar ’n spesiale eksamen na 31 Januarie afgelê word, word die uitslag van die eksamen nie in aanmerking geneem met die oog op die promosieplegtighede in Maart/April nie en in gevalle waar ’n spesiale eksamen na 30 Junie afgelê word, word die uitslag van die eksamen nie in aanmerking geneem met die oog op die promosieplegtighede in September nie. Uitslae van spesiale eksamens moet voor 15 Februarie en 15 Julie onderskeidelik by die Hoof: Studenteadministrasie ingedien word.

6.5 Al die regulasies wat geld vir ’n hereksamen, is ook van toepassing op ’n spesiale eksamen (Sien G.12.4).

6.6 ’n Student kwalifiseer slegs vir ’n spesiale eksamen indien hy/sy die voorgeskrewe eksamen in die finale (voorafgaande) studiejaar afgelê het.

7. **Algemeen**

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

(a) onvermelde siekte ten tyde van die eksamen;

(b) dat die kandidaat swak voorberei was as gevolg van siekte; of

(c) die teenwoordigheid van onvermelde spesiale omstandighede ten tyde van die eksamen.

G.13 EKSAMINATORE

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

G.14 INSAE EN HERNASIEN VAN EKSAMENANTWOORDSTELLE

Departemente gee na eksaminering terugvoering aan studente oor die raamwerk wat eksaminatore tydens eksaminering gebruik, op voorwaarde dat, in die geval van afstandonderrig die dekaan ander reëlings kan

tref om terugvoering aan studente te gee. Die wyse waarop terugvoering geskied, word deur die departementshoof bepaal. Studente kan ná insae en binne 14 dae na die aanvang van die lesings in die volgende semester en na betaling van die voorgeskrewe geld, aansoek doen om die hernasien van ’n antwoordstel deur ’n eksaminator wat deur die betrokke departementshoof aangewys word.

G.15 VOLDOENING AAN GRAADVEREISTES EN GRAADVOORREGTE

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

Algemene Reëls

Gebruik van selfone en ander opneemtoestelle tydens lesings en praktika

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

Verkeers- en parkeerreglemente

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 woordomskrywings:

1. **Amptelike pad**

'n Grondpad of geteerde pad wat deur die Universiteit op 'n Universiteitsterrein geskep is vir die gebruik van motorvoertuie/trapfietse.

2. Amptelike parkeerterrein/-plek

'n Terrein/plek wat ingerig is vir die parkering van motorvoertuie en trapfietse en aldus aangedui is. Die parkeerterreine van die Hoofkampus word op die Universiteitskaart asook by die onderskeie terreine aangedui met 'n H en 'n nommer. Die Suidkampus word met 'n S en die nommer aangedui, Groenkloofkampus met 'n G en die nommer en Onderstepoort, die Mediese kampus en Mamelodi word met 'n P en die nommer aangedui.

3. Besoeker

Iemand wat nie 'n personeellid, kontrakteur of student van die Universiteit is nie.

4. Fietsloods

'n Parkeerplek vir motorfietse en trapfietse en wat as sodanig deur 'n parkeertekenbord aangedui is.

5. Gemagtigde beampte

'n Verkeersbeampte of ander personeellid van die Departement: Veiligheidsdienste of kontrakteur wat gemagtig is om toegangsbeheer of sekuriteit op Universiteitsterreine toe te pas.

6. Personeel-/studentekaart

Identiteitskaart uitgereik deur die Universiteit.

7. Motorfiets

Enige selfaangedrewe of semi-selfaangedrewe motorvoertuig met twee wiele (met of sonder 'n syspan.)

8. Motorvoertuig

Enige selfaangedrewe of semi-selfaangedrewe motorvoertuig. Enige sleepwa.

9. Padverkeersteken

Enige parkeer- en verkeersreëlingsteken, inligtingteken, gevaar-waarskuwingsteken, ryvlakstreep en -merk wat kragtens die Pad-verkeerswet van krag is, met dien verstande dat die Universiteit sy eie afmetings, afstande en hoogtes met die oprig van verkeerstekens en afmerk van ryvlakstrepe en -merke gebruik.

10. Padverkeerswet

Artikel 93(1) van die Nasionale Padverkeerswet 93 van 1996 wat in die Republiek van Suid-Afrika van krag is.

11. Padwaardig

'n Gelisensieerde voertuig wat in ooreenstemming met die voorskrifte van die Padverkeerswet padwaardig is.

12. Parkeerskyfie

'n Kenteken wat op aanvraag deur die Kliëntedienssentrum (KDS) van die Universiteit aan 'n personeellid of student uitgereik word. Die parkeer-skyfie moet op die voorruit van 'n voertuig op 'n sigbare plek vasgeplak word. Dit mag nie aan 'n ander persoon oorgedra of namens 'n ander persoon aangevra word nie.

13. Personeellid

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

14. Raad

Die Raad van die Universiteit van Pretoria.

15. Student

Enige voltydse, nauurse of deeltydse geregistreerde student van die Universiteit.

16. **Kontrakteur**

Enige persoon of maatskappy wat kontraktueel aangestel is deur die Universiteit.

17. **Universiteit**

Die Universiteit van Pretoria.

18. **Universiteitsterrein**

Enige terrein wat deur die Universiteit besit of gehuur word of onder sy beheer is.

19. **Verkeersbeampte**

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

20. **Onderdakparkering**

Enige motorafdak wat deur die Universiteit opgerig is of waarvoor goedkeuring vir oprigting verleen is.

21. **Parkering vir persone met gestremdhede**

Toedelings vind plaas in oorleg met die volgende wetgewing:

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 inculde: (a) measures to identify and eliminate employment barriers, including unfair discrimination, which adversely affect people from designated groups. ...(c) making reasonable accommodation for people from designated groups in order to ensure that they enjoy equal opportunities and are equitably represented in the workforce of a designated employer."

B. ALGEMENE INLIGTING

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

a. **Personeel en studente**

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

b. Besoekers

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

c. **Kontrakteurs**

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

C. TOEGANG TOT UNIVERSITEITSTERREINE

1. **Toegang**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Studente

a. **Hoofkampus**

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

op kampus parkeer. Honneurs- en magisterstudente mag vanaf 14:00 op kampus parkeer. Doktorale studente mag voldag op die kampus parkeer.

b Studenteparkeerareas (Hoofkampus)

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

c Onderstepoort, Groenkloof, Prinshof, Mamelodi en die 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 stawing van die identiteit van die bestuurder van die betrokke voertuig. Bestuurders van amptelike UP-voertuie wat in ’n botsing betrokke is, moet onverwyld die insident aanmeld by die Departement Veiligheidsdienste se 24-uur Operasionele Bestuursentrum (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 ? 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 ? 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 toe-gelaat 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 vertoë aan die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste gerig word. Indien ’n persoon nie tevrede is met die uitslag van die vertoë nie, kan hy of sy ’n verhoor deur die Verkeerstribunaal aanvra ten einde die beweerde oortreding te bereg. Appèl teen ’n beslissing van die Verkeerstribunaal kan binne 10 dae nadat uitspraak gelewer is, by die Komitee vir Dissipline (Studente) aangeteken word.

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

I. PROSEDURE IN DIE GEVAL VAN PARKEER- OF VERKEERS-OORTREDINGS

1. In die geval waar ’n bestuurder van ’n voertuig in stryd met Universiteitsvoorskrifte parkeer of andersins ’n parkeer- of verkeers-oortreding begaan, oorhandig ’n gemagtigde beampte ’n dokument aan die bestuurder van die voertuig. Indien die bestuurder nie teenwoordig is nie, word die dokument op ’n geskikte plek aan die voertuig geheg.
2. In bogenoemde dokument word die oortreding omskryf en word die bestuurder van die voertuig aangesê om voor ’n bepaalde datum, wat in die dokument vermeld word, die bedrag wat in die dokument aangedui is, as ’n boete te betaal op ’n bepaalde plek of by ’n bepaalde amptenaar, of andersins skriftelike vertoë aan die Direkteur: Departement Veiligheids-dienste of sy verteenwoordiger te rig waarom

a. hy of sy nie skuldig is aan die betrokke oortreding nie; of
b. die bedrag van die boete verminder behoort te word.

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

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

5. Die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste oorweeg die vertoë

a. Die betrokke persoon word ingelig dat besluit is :

i. om die persoon kwyt te skeld van die volle bedrag van die boete; of
ii. om die bedrag van die boete te verminder en dat die uitstaande bedrag van die boete voor ’n bepaalde datum betaal moet word; of
iii. om die vertoë nie te handhaaf nie en dat die volle bedrag van die boete voor ’n bepaalde datum betaal moet word.

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

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

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

6. Verkeerstribunaal

a. ’n Verkeerstribunaal, bestaande uit minstens twee lede van die Fakulteit Regsgeleerdheid, verhoor alle verkeersake wat deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste na die Verkeerstribunaal verwys word.
b. Die Verkeerstribunaal het die volgende bevoegdhede:

(i) om die boete wat die persoon opgelê is te verhoog, te bevestig of te verminder en om betaling voor of op ’n sekere datum te gelas;

(ii) om die persoon kwyt te skeld van die betaling van die boete;

(iii) om ’n boete tot ’n maksimum, soos in paragraaf I.7(d) bepaal op te lê vir die nie-nakoming van ’n bevel ingevolge I.6(b)(i) hierbo, of vir nalating om voor die Verkeerstribunaal te verskyn op ’n dag wat vir die verhoor bepaal is, of vir enige optrede wat neerkom op minagting van die Verkeerstribunaal.

(iv) om die opsporingskoste en ’n boete op te lê vir versuim om te reageer op die dokument gemeld in paragraaf I.1-4 [die maksimum van hierdie boete word bepaal in paragraaf I.7(d)]; of

(v) om indien ’n persoon voortgaan om verkeersoortredings te begaan, ’n klag van wangedrag by die Verkeerstribunaal aanhangig te maak.

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

d. Regsverteenwoordiging en kruisverhoor word nie toegelaat nie.

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

f. Die Verkeerstribunaal kan op versoeke van enige belanghebbende persoon, enige getuie aanhoor.

g. Die Verkeerstribunaal kan onder die omstandighede gemeld in paragraaf I.7(a) ’n student in sy afwesigheid verhoor.

h. Alle getuies word onder eed of ’n plegtige verklaring om die waarheid te praat, ondervra.

i. Die verrigtinge voor die Verkeerstribunaal word op band opgeneem en vir ’n periode van een jaar na die hofsitting bewaar.

j. Die beslissing van die Verkeerstribunaal kan deur interne appèl na die Komitee vir Dissipline geneem word binne 10 dae na die uitspraak deur die Verkeerstribunaal gelewer is deur die gronde waarop geappelleer word skriftelik by die Registrateur in te dien.

k. Sitting van die Verkeerstribunaal vind in die openbaar plaas, tensy die Verkeerstribunaal 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 Verkeerstribunaal so ’n persoon op grond van ’n voorlegging deur die Direkteur: Departement Veiligheidsdienste, in sy afwesigheid verhoor en tree die bevoegdheid van die Verkeerstribunaal 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 Verkeerstribunaal ’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 Verkeerstribunaal 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 Verkeerstribunaal 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 verkeers-oortredings en die maksimum bedrag van die boete wat die Verkeerstribunaal ingevolge hierdie reëls mag oplê, word jaarliks deur die Visekanselier en Rektor in oorleg met die ander lede van die Verkeerstribunaal 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.

Troeteldiere op kampus

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

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

Rookbeleid (insluitend personeel en besoekers)

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

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

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

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

Algemene inligting

Beurse en lenings

Besonderhede in verband met beurse en lenings is beskikbaar by 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 laboratoriums, ens) wat gelewer word, en die geassosieerde indirekte oorhoofse koste soos onder andere die voorsiening van biblioteek- en ontspanningsfasiliteite, sekuriteits- en skoonmaakdienste, elektrisiteits- en water-verbruik, ens. Die gelde vir ’n module of studieprogramaanbieding kan dus nie bloot met die sigbare dienste wat gelewer word, gerekonsilieer word nie.

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 inligitng 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

AKADEMIESE DRAG BY PROMOSIEPLEGTIGHEDE	
1.	DOKTORSGRAAD

	Toga:	’n Rooi toga (Cambridge-model) met ’n 15 cm-strook in die fakulteitskleur op die voorpant.
	Baret:	'n Rooi baret (Utrechtse model) met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Maroen skouerband uitgevoer in die kleur van die fakulteit (Oxfordse model), met ’n 7,5 cm-rand in die kleur van die fakulteit.
2.	**MAGISTERGRAAD**	
	Toga:	'n Swart toga (Cambridge-model).
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Swart uitgevoer met die kleur van die fakulteit met 'n 7,5 cm-rand in die kleur van die fakulteit.
3.	**BACCALAUREUS HONORES-GRAAD**	
	Toga:	’n Swart toga soos vir baccalaureusgrade.
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Soos vir baccalaureusgrade maar omsoom met 'n 2 cm- strook van die basismateriaal.
4.	**BACCALAUREUSGRAAD**	
	(a) Algemeen	
	Toga:	'n Swart toga (Cambridge-model).
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Grys met 'n 7,5 cm-randstrook in die kleur van die fakulteit.
	(b) Baccalaureus Divinitatis en Baccalaureus Educationis	
	Toga:	'n Swart toga soos vir baccalaureusgrade.
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met tossel in fakulteitskleur.
	Skouerband:	Soos vir baccalaureusgrade maar omsoom met 'n 2 cm-strook van die basismateriaal.
5.	**DIPLOMAS EN SERTIFIKATE**	
	Toga:	'n Swart toga (Cambridge-model).
	Baret:	'n Plat vierkantige swart baret met ’n swart tossel.
	Skouerband:	’n Band, 12 cm breed, en gemaak van kasjmiermateriaal in die voorgeskrewe fakulteitskleure, met ’n 5 cm V-vormige nekstuk met ’n grys strook in die middel van die nekstuk vir alle diplomas en sertifikate.
	Let wel:	Persone in die SANW, SAPD, ensovoorts, wat die 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.	Regsgeleerdheid	Skarlaken
4.	Teologie	Pers
5.	Ekonomiese en Bestuurswetenskappe	Donkerblou

	FAKULTEIT	KLEUR
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 bepalings daarvan hanteer word. Die Kode kan besigtig word by 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 studenterekenaarlaboratoria beskikbaar.

Oriëntering

Ingevolge die neergelegde beleid van die Universiteitsraad word geen vorm van ontgroening ten opsigte van eerstejaars of ander studente toegelaat nie. ’n Verwelkomingsprogram wat eindig op die aand voordat lesings amptelik begin, word met die goedkeuring van die Universiteitsbestuur aangebied.

.

Koshuisrëels

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

Universiteitsterreine en -geboue

1. Die Universiteit behou die reg om persone en instansies toegang tot Universiteitsterreine en -geboue te verbied.
2. Toegang tot Universiteitsterreine is onder alle omstandighede onderhewig aan die bepalings van die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985 (Wet 53 van 1985).
3. Toegang tot en parkering op Universiteitsterreine vind op eie risiko plaas. Die Universiteit aanvaar derhalwe geen aanspreeklikheid vir enige 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 ? wyse aangewend word wat ? sekuriteitsrisiko vir die Universiteit inhou nie, bv deur dit uit te leen, te deel of aan iemand anders te gee nie. Indien ? student nie meer ? geregistreerde student aan die Universiteit van Pretoria is nie, mag die studentekaart wat aan die betrokke student uitgereik is vir geen doel hoegenaamd gebruik word nie.

Beroepsgesondheid en -veiligheid

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

Sportbyeenkomste - Gedragskode

1. **Algemene uitgangspunt**

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

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

2. **Alle sportbyeenkomste**

   (a) Die optrede van 'n student mag nie van so 'n aard wees dat die normale verloop van die betrokke sportaktiwiteit daardeur in die wiele gery of enigsins ontwrig word nie.

   (b) Geen toeskouer mag sonder magtiging die speelveld betree nie ongeag of die betrokke sportaktiwiteit aan die gang is of nie.

   (c) Alkoholmisbruik is streng verbode. Geen glasbottels en/of blikkies mag in die sportstadions ingebring word nie.

   (d) Geen gevaarlike wapens of voorwerpe soos in paragraaf 2.12 hieronder uiteengesit word in sportstadions toegelaat nie.

   (e) 'n Toeskouer moet hom of haar onderwerp aan die gesag van die persoon wat deur die Universiteit of TuksSport aangestel is om die orde te handhaaf en moet hulle neerlê by enige billike reëling wat deur so 'n persoon getref word met die oog op die dissipline van die groep toeskouers.

   (f) Onwelvoeglike optrede en taalgebruik is verbode.

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.)

Gebruil 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.

Gedragskode: Vergaderings en byeenkomste

A. VERTREKPUNTE

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

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

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

B. DOEL

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

C. WOORDOMSKRYWING

1. Sprekers

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

2. Organiseerders

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

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

3. Tydens die verrigtinge

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

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

4. Protes

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

5. Ongemagtigde protes

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

6. Aansoeker

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

7. VSR

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

8. Universiteitsowerheid

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

9. Uitnodigings

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

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

10. Universiteitsgaste

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

D. VERPLIGTINGE: ORGANISEERDERS

1. Die organiseerders het die volgende verantwoordelikhede:

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

(i) ’n skriftelike versoek vooraf aan die Departement Veiligheidsdienste gerig word;

(ii) die verpligtinge wat deur die Departement Veiligheidsdienste oorgeneem moet word, duidelik omskryf en skriftelik ooreengekom word;

(iii) Die Departement Veiligheidsdienste die uitsluitlike verant-woordelikheid dra vir dit wat in terme van D.1(e)(ii) hierbo uiteengesit is.

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

E. PROTES EN ANDER OPTREDES

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

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

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

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

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

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

(i) Die protesnota moet in die vorm van ’n persverklaring geskryf wees. Hierdie verklaring moet hardop deur die aansoeker voorgelees word soos bepaal in paragraaf E.6 en E.7.

(ii) Die inhoud van die protesnota mag nie teen die persoon van die spreker gerig wees nie.

(iii) Die aansoeker aanvaar volle verantwoordelikheid vir die inhoud van die protesnota en die organiseerders verleen toestemming tot die lewering daarvan op risiko van die aansoeker.

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

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

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

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

F. TOEPASSING

Die gedragskode is van toepassing op

(a) alle personeel van die Universiteit, ongeag permanente, deeltydse of tydelike aanstellings;

(b) alle ingeskrewe studente van die Universiteit; en

(c) groepe en organisasies waarvan ingeskrewe studente lede is of die aktiwiteite of bestuur van sodanige groep of organisasie waaraan studente deelneem, ongeag of die betrokke groep of organisasie by die VSR geaffilieer is of nie.

G. OORTREDINGS

1. Hierdie gedragskode het die status van ’n reglement en oortreders van enige voorskrif kan vervolg word ingevolge die reëls soos neergelê deur die Universiteitsraad, Artikel 36 van die Wet op Hoër Onderwys (Wet 101 van 1997) asook die Statuut van die Universiteit van Pretoria.
2. Indien ’n organisasie wat by die VSR geaffilieer is enige van die voorskrifte in hierdie gedragskode enigsins oortree, of poog om dit te oortree, kan die VSR besluit om sodanige organisasie se affiliasie summier te beëindig.

3. Die aanhitsing of intimidering van groepe of individue tot ’n oortreding van hierdie gedragskode, sal as ’n oortreding daarvan beskou word, waarmee, na gelang van die geval, ingevolge par. G.1 en 2 gehandel kan word.

Seksuele teistering en rassediskriminasie

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 klasgelde in welke geval die student aanspreeklik gehou sal word vir die kostes wat aangegaan is.

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

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 vermelde 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 toegevoude gedeelte mag slegs deur die eksaminator oopgemaak word indien die studentenommer foutief of onleesbaar is. Alle antwoordstelle moet in onuitwisbare ink voltooi word. Antwoordstelle wat in potlood of uitwisbare ink voltooi word, sal nie nagesien word nie en die skrywer (student) sal nie vir 'n addisionele evalueringsgeleentheid (toets/eksamen) kwalifiseer nie.

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 blaaie 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 'nmodule 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 Saterdae af te neem. Om hierdie rede kan spesiale toetse en eksamens, met die uitsluitlike doel om programme wat vir 'n Saterdag geskeduleer is te vervang, om praktiese oorwegings nie toegestaan word nie.

KANSELLASIE VAN LESINGS EN TOETSE

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

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

(a) vanaf die Woensdag van Joolweek tot die eerste Dinsdag na die Joolweek;

(b) Lentedag en die dag wat op daarop volg; en

(c) op die Saterdag waarop ’n intervarsity plaasvind.

Algemene vereistes

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

Toelating

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

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

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

Getalbeperkings

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

Simbolestaat of akademiese rekord

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

Nasionale Senior Sertifikaat

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

Akademiese-inligtingbestuur

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

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

Toepassing van ou en nuwe regulasies

(Raadpleeg Algemene Regulasie G.5)

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

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 studierigtings van toepassing is en enige ander voorwaardes wat die dekaan/ dekane mag neerlê op voorwaarde dat daar geen oorvleueling tussen die kursusinhoude van die eerste graad, diploma of sertifikaat en die tweede graad, diploma of sertifikaat mag wees nie. Sodanige vergunning kan deur die betrokke dekaan/dekane teruggetrek word, indien die student nie bevredigend presteer nie. (Kyk Algemene Regulasie G.6.)

Registrasie vir en staking van modules

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

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

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

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

Modules van ander fakulteite

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

Modulekrediete vir ongeregistreerde studente

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

student bereid is om die klasgelde te betaal.

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 (joernaalartikels, handboeke, ens), visuele bronne (grafika, foto's, ens), multi-mediaprodukte (webwerwe, mediaproduksies, ens) musiek (komposisies, lirieke, ens) en gesproke woorde (toesprake, lesings, ens). Plagiaat is ’n ernstige oortreding en enige student wat hom/haar hieraan skuldig maak, sal van wangedrag aangekla word wat tot skorsing uit die Universiteit kan lei. Vir meer inligting oor plagiaat, besoek die volgende webwerf: www.ais.up.ac.za/plagiarism/index.htm

Afwesigheidsverlof

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

Algemene 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 misdaad is en tot nadeel van die Universiteit, sy personeel, gaste, kontrakteurs of studente is;

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

1.1.4.4 binne Universiteitsverband –

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

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

c. enige wanvoorstelling maak rakende enige administratiewe proses wat insluit maar nie beperk is tot die volgende nie: wanvoorstellings rakende akademiese en ander rekords, insluitend graad- en diplomasertifikate asook ander dokumente; wanvoorstellings rakende siektetoestande; wanvoorstellings wat gemaak word om die Universiteit te oorreed of poog om te oorreed om administratief op ’n wyse te handel waarop die Universiteit in die afwesigheid van die wanvoorstelling nie sou gehandel het nie of waarskynlik nie sou gehandel het nie;

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

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

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

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

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

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

1.1.4.8 op enige wyse inbreuk maak of poog om inbreuk te maak op die bewegingsvryheid van 'n student, kontrakteur of personeellid van die Universiteit of 'n lid van die publiek wat op ’n Universiteits- of Universiteitsbeheerde terrein of by 'n Universiteitsfunksie of -aktiwiteit op enige plek

teenwoordig is, of in omstandighede waar die student wat sodanige inbreuk veroorsaak, die Universiteit verteenwoordig of as verteenwoordiger beskou kan word;

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

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

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

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

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

1.2 PROSEDURE IN GEVAL VAN WANGEDRAG

1.2.1 Algemeen

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

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

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

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

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

1.2.2 Bespoedigde informele prosedure

1.2.2.1 Die Registrateur kan in sy of haar persoonlike hoedanigheid en na sy of haar goeddunke, met toestemming van 'n beweerde oortreder, op 'n bespoedigde wyse 'n klag ondersoek, die saak

afhandel en 'n straf oplê of 'n aanklag van wangedrag vir ondersoek gelas.

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

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

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

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

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

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

1.2.4 Formele pleit- en strafprosedure

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

a. die aanklag/tes teen hom of haar vrywillig en geredelik erken;

b. die geleentheid gegee is om vertoë tot die Registrateur te rig oor die toepaslike dissiplinêre maatreëls en tersaaklike aspekte;

c. vrywillig en geredelik 'n pleit- en strafooreenkoms met die Universiteit aangegaan het;

kan die Registrateur in ooreenstemming met paragraaf 1.3 dissiplinêre stappe teen die student doen.

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

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

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

1.2.5 Formele dissiplinêre prosedure

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

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

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

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

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

a. genoegsame besonderhede van die aanklag/tes teen hom of haar ontvang;

b. redelike tyd gegun word om vir die verrigtinge voor te berei;

c. hom of haar nie self hoef te inkrimineer nie;

d. gevra word of hy of sy die aanklag/tes verstaan en versoek word om skuldig of onskuldig op die aanklag/tes te pleit;

e. toegelaat word om getuies te roep om in sy of haar guns te getuig;

f. toegelaat word om enige persoon wat teen hom of haar getuig, onder kruisverhoor te neem;

g. toegelaat word om sy of haar saak aan die Komitee vir Dissipline (Studente) te stel;

h. toegelaat word om die Komitee vir Dissipline (Studente) oor enige toepaslike aspek toe te spreek;

i. toegelaat word om versagtende omstandighede aan te bied indien hy of sy skuldig bevind word aan enige aanklag/tes teen hom of haar;

j. geregtig is om ingelig te word van enige verdere interne prosesse (enige moontlike appèl) wat hy of sy verder kan voer en die moontlike gevolge of uitslag van sodanige prosesse; en

k. op versoek, voorsien word van skriftelike redes vir enige besluit van die Komitee vir Dissipline (Studente).

1.2.5.6 Die Komitee vir Dissipline (Studente) moet notule hou van die verrigtinge of toesien dat

dit gehou word op 'n wyse wat dit as gepas beskou.

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

1.3 STRAWWE

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

1.3.1.1 die student berispe;

1.3.1.2 die student tydelik of permanent van 'n reg of voorreg ontneem wat met sy of haar inskrywing aan die Universiteit gepaard gaan;

1.3.1.3 'n boete oplê van hoogstens die bedrag wat die Raad van tyd tot tyd vir die doel bepaal, en/of die student gelas om 'n bedrag te betaal wat gelykstaande is aan die werklike skade wat deur die student veroorsaak is en/of om enige ander party vir die skade wat gely is te vergoed;

1.3.1.4 die student verplig om vir 'n bepaalde aantal ure wat as redelik beskou word in die lig van die aard en erns van die oortreding en die bewyse wat aan die Komitee voorgehou is, gemeenskapsdiens binne die Universiteit te verrig;

1.3.1.5 die student van die reg of voorreg ontneem om vir 'n bepaalde module te registreer of 'n krediet wat in 'n module verwerf is, herroep;

1.3.1.6 die student se inskrywing vir 'n bepaalde tydperk opskort;

1.3.1.7 'n student permanent uit die Universiteit skors;

1.3.1.8 die student die voorreg ontsê om weer as 'n student aan die Universiteit te registreer; en/of

1.3.1.9 die toekenning van enige graad, kwalifikasie en/of ander toekenning uitstel hangende die afhandeling van enige dissiplinêre prosedure of die verstryking van enige opgeskorte straf, of ontvangs van betaling, of die nakoming van enige dissiplinêre maatreël of straf.

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

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

1.4 KOMITEE VIR DISSIPLINE (STUDENTE)

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

1.4.1.1 'n personeellid (voltyds of deeltyds) van die Universiteit met 'n regskwalifikasie, of

1.4.1.2 'n persoon van buite met 'n regskwalifikasie wat deur die Visekanselier en Rektor aangestel word om as die Voorsitter van die dissiplinêre ondersoek op te tree.

1.4.2 Die Voorsitter van die Komitee vir Dissipline (Studente) kan in gevalle waar die aangeleentheid

ingewikkeld is en/of bepaalde kundigheid vereis word of waar dit andersins gewens is, 'n tweede lid tot die Komitee koöpteer om oor 'n spesifieke aangeleentheid te besluit. In sodanige gevalle moet die tweede lid van die Komitee –

1.4.2.1 'n akademiese personeellid van die Universiteit wees in die geval van akademiese aangeleenthede; of

1.4.2.2 'n personeellid van die Universiteit wees, wat 'n akademiese of nie-akademiese personeellid kan wees, in alle ander aangeleenthede;

en indien enige dispuut sou ontstaan oor of 'n personeellid 'n akademiese of nie-akademiese personeellid is, sal die Voorsitter daaroor besluit.

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

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

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

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

1.5 APPÈLPROSEDURE

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6 APPÈLKOMITEE VAN DIE SENAAT

1.6.1 Die Appèlkomitee van die Senaat bestaan uit:

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

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

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

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

1.7 ALGEMEEN

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

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

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

1.7.4 Indien 'n student skuldig bevind is aan 'n ernstige oortreding wat ook 'n misdryf daarstel, is die

Universiteit geregtig, en in sekere omstandighede verplig, om buiten enige interne stappe wat gedoen is, die saak by die Suid-Afrikaanse Polisiediens aan te meld.

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

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

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

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/Klasverteenwoordiger** 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/Klasverteenwoordiger** die aangeleentheid aan die **VSR-verteenwoordiger** 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-verteenwoordiger** 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.

Algemene woordverklarings

Algemene woordverklarings

akademiese geletterdheid: die minimum gespreks-, lees- en skryfvermoë wat nodig is om sinvol in Afrikaans of Engels aan die programme van die Universiteit van Pretoria deel te neem

akademiese jaar: die akademiese jaar soos deur die Raad van die Universiteit bepaal.

algemeen-kerklik: teologiese opleiding wat nie kerk-spesifiek of eie-kerklik is nie

antisemestermodules: modules normaalweg in die eerste semester aangebied, wat in die tweede semester herhaal kan word en waardeur studente nog 'n geleentheid kry om the betrokke modules in dieselfde jaar te probeer slaag. (**N.B.** Slegs sekere departemente bied modules op ’n antisemesterbasis aan.)

blok: 'n aantal modules wat as 'n blok in ’n vasgestelde tydperk gedurende die akademiese jaar aangebied word

blokpunt: word bereken uit die deurlopende evalueringsgeleenthede tydens die verloop van die aanbieding van die betrokke blok

blokeksamen: eksamen wat oor die totale inhoud van 'n blok handel. Dit word aan die einde van die blok/semester afgeneem.

capita selecta: 'n spesifeke komponent of kombinasie van komponente van 'n bestaande module

colloquium doctum: 'n gesprek wat gewoonlik deur die dekaan, die departementshoof en studieleier (waar nodig) met 'n kandidaat gevoer word met die oog daarop om sy of haar opleidingsagtergrond, voorkennis en vlak van wetenskaplike ontwikkeling of vaardigheid as student en navorser vas te stel

dissipline: 'n afgebakende studieveld

eie-kerklike opleiding: aanvullende teologiese opleiding wat deur die kerklike vennoot self gereël word en nie ingevolge die fakulteit se regulasies plaasvind nie

eksamenpunt: Die punt wat aan 'n student in 'n module toegeken word op grond van die eksamen in 'n vraestel/vraestelle, insluitende praktiese en kliniese eksamens waar van toepassing. Indien nodig word die eksamenpunt bereken nadat aanvullende eksamens plaasgevind het.

finale blokpunt: word bereken uit die finale eksamenpunt en die blokpunt (deurlopende evaluering) in 'n verhouding 50:50 of 60:40

finale punt: Die punt wat bereken word op grond van die semesterpunt/jaarpunt en die eksamenpunt wat aan ’n student in ’n module toegeken is, volgens ’n formule wat van tyd tot tyd by wyse van regulasie vir elke module vasgestel word, met dien verstande dat indien daar nie ’n module-/semester-/jaarpunt in ’n module vereis word nie, die eksamenpunt ook as finale punt dien.

fundamentele module: ’n Module wat as die akademiese basis beskou kan word van die kern-leeraktiwiteite in ’n bepaalde program.

(GS) gesamentlike syfer: ‘n gesamentlike finale punt (die gemiddelde van die semester-/jaarpunt plus eksamenpunt) van tussen 40% en 49% word vereis vir toelating tot die spesifieke module.

geweegde gemiddelde op grond van modulekrediete (GPA): ’n gemiddelde punt wat bereken word deur die finale punt wat in ’n module behaal is, te vermenigvuldig met die kredietwaarde van daardie module waarna die waardes wat so bereken is, bymekaargetel word en gedeel word deur die totaal van die krediete van al die modules waarvoor die student ingeskryf was. Dit lewer ’n geweegde gemiddelde op grond van modulekrediete.

jaarmodule: ’n module wat oor een jaar (twee semesters, 28 weke strek

kernmodule: ’n verplige module wat noodsaaklik is vir of sentraal staan in die bereiking van die uitkomste vir ’n

bepaalde program.

keusemodule: ’n module wat deel uitmaak van ’n groep modules waaruit studente kan kies met voorbehoud dat genoegsame krediete op die bepaalde jaarvlak verwerf word, soos vereis deur die kwalifikasie waarvoor ingeskryf is

kerklike vennoot: ’n kerk met wie die Universiteit ’n formele ooreenkoms aangegaan het met betrekking tot die opleiding van kandidate en die daarstelling van doserende personeel

kerk-spesifiek: daardie deel van ’n program of van teologiese onderrig wat ingevolge die Jaarboek se regulasies plaasvind, maar wat betrekking het op ’n kerklike vennoot se besondere perspektief, praktyk- of opleidingsbehoeftes

krediet (of **kredietwaarde**): ’n waarde-eenheid wat aan spesifieke leeraktiwiteite gekoppel word. Wat modules betref, hang dit onder meer saam met die graad van kompleksiteit (o.a. die jaarvlak waarop dit aangebied word: 1, 2 of 3) en die totale aantal leerure wat nodig is om daardie module suksesvol af te handel. Kredietwaardes word ook aan volledige kwalifikasies gekoppel: vir die verwerwing van ’n driejaar-baccalaureusgraad word daar normaalweg minstens 360 krediete vereis (gemiddeld 120 krediete vir elke jaarvlak, met minstens 72 krediete vir jaarvlak 3). **Die onus rus op die student om te verseker dat die graadpakket voldoen aan die vereiste aantal krediete benodig om die graad te voltooi.**

kwalifikasie: ’n diploma of ’n graad wat behaal is op grond van voldoening aan die leeruitkomste soos gespesifiseer in ’n koherente studieprogram, en uitgedruk as ’n akkumulasie van krediete op spesifieke vlakke

leergang (kurrikulum): ’n reeks modules wat die program uitmaak, wat oor ’n spesifieke tydperk en in ’n bepaalde volgorde volgens die regulasies saamgegroepeer is

leerplan: ’n opsomming van die leerinhoud van ’n module

leeruitkoms: die eindproduk van ’n gespesifiseerde leerproses, dws wat ’n mens beoog om te bereik en te kan doen (spesifieke vaardighede) nadat die leerproses voltooi is

leerure: die beraamde aantal ure wat ’n student behoort te bestee om die leerinhoud van ’n spesifieke module of program te bemeester. Die totale aantal leerure vir ’n module bestaan uit die tyd wat in beslag geneem word deur lesings, praktika, selfstudie en enige ander aktiwiteit wat deur die opleidings-program vereis word. (**leerure = getal krediete (vir ’n module) x 10**.)

module: ’n selfstandige, afgebakende leereenheid, ontwerp om ’n spesifieke stel leeruitkomste te bereik, en wat ’n onderdeel uitmaak van ’n program.

modulekode: bestaan uit ’n gelyke aantal hoofletters en syfers waardeur die modulenaam, studiejaar en vlak van die module aangedui word

module-/semester-/jaarpunt: die punt wat ’n student gedurende die loop van ’n kwartaal, semester of jaar in ’n module verwerf in toetse, klaswerk, praktiese werk of enige ander werk insluitende deurlopende evaluasie soos deur die regulasies goedgekeur.

Nasionale Normtoets (Engels: National Benchmark Test (NBT)): die Nasionale Normtoets word in opdrag van Hoër Onderwys Suid-Afrika (HESA) gebruik om die akademiese gereedheid van eerstejaar-universiteitstudente te assesseer, ter aanvulling van sekondêre skoolrapporte. Die toets fokus op inhoud-spesifieke kursusse nl Akademiese Geletterdheid, Kwantitatiewe Geletterdheid en Wiskunde. Sien www.nbt.ac.za vir meer inligting.

NKR: Nasionale Kwalifikasieraamwerk (Engels: National Qualifications Framework). ’n Nasionale raamwerk waarop alle SAQA-geregistreerde kwalifikasies verskyn, met agt vlakke volgens die mate van gevorderdheid van die kwalifikasie.

opsie: ’n spesifieke fokusarea binne ’n bestaande graadprogram.

program: ’n volledig beplande, gestruktureerde en samehangende stel onderrig- en leereenhede (modules) wat lei tot die verwerwing van ’n spesifieke kwalifikasie (sertifikaat, diploma of graad)

programbestuurder: die persoon wat verantwoordelik is vir die oorhoofse bestuur, organisasie en samestelling van ‘n bepaalde program

promoveer: om te promoveer beteken dat ’n student vrygestel word van die finale eksamen in ’n module indien sy/haar semester-/jaarpunt daarvoor meer as ’n sekere voorafbepaalde persentasie is (bv 75%)

registrasie: die proses wat ’n student moet voltooi om as ’n student van die Universiteit aanvaar te word of vir ’n program te registreer

SAQA: Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (Engels: South African Qualifications Authority). Dié liggaam is ingevolge wetgewing gestig met die doel om kwalifikasies, programme en leereenhede wat aan sekere nasionale en internasionale standaarde en norme voldoen, te registreer.

semestermodule: ’n module wat oor een semester (14 weke) strek

sertifikaat van bevredigende voorbereiding: met bevredigende voorbereiding word ook bedoel dat bevredigende bywoning van praktika en kliniese werk vereis word

spesialismodule: hoofmodule (spesialiteit) in ’n spesifieke program

tentamen: ’n gespreksgeleentheid wat elemente van beide onderrig en evaluering bevat

toelatingsreglement: ’n regulasie opgestel deur die dekaan betreffende die toelating van studente tot ’n spesifieke program, wat ook voorsiening maak vir ’n keuringsprosedure

vak: ’n afgebakende studieveld waaruit een of meer modules vir aanbieding geselekteer word.

verlengde studieprogram: ’n studieprogram vir ’n graad of diploma wat volgens die regulasies geneem word oor ’n tydperk langer as die minimum duur van die graad of diploma

vlak (of **jaarvlak**): ’n aanduiding van die akademiese vlak van ’n module (bv eerste, tweede of verdere vlak), soos dit in die modulekode gedra word en wat ook ’n bepaalde moeilikheidsgraad impliseer.’n Program wat tot ’n nasionale eerste graadkwalifikasie lei, bestaan normaalweg uit eerste-, tweede- en derdejaarsvlakmodules.

Die 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 vertroud met hierdie regulasies sowel as met die inligting vervat in die Algemene Reëls sal wees. Onkunde betrefffende hierdie regulasies en reels sal nie as ‘n verskoning by oortreding daarvan aangebied kan word nie.