

# Fakulteit Ingenieurswese

## Algemene Bepalings vir Voor- en Nagraadse Modules

20 Februarie 2018<sup>1</sup>

### Inhoudsopgawe

1. Assesserings.....	1
1.1. Eie werk en plagiaat .....	1
1.2. Informasie en kommunikasie-tegnologie (IKT) .....	2
1.3. Verskonings en Keertye .....	2
1.4. Toegang tot antwoordstelle.....	3
1.5. Appèlle verwant aan assesserings .....	4
2. Registrasie vir modules .....	4
3. Gebruik van elektroniese media en IT .....	5
4. Kontakgeleenthede.....	5
5. Algemene appèlproses .....	5
6. Klasverteenvoordigers .....	6
7. Verantwoordelikhede tydens groep- en spanwerk.....	6

### 1. Assesserings

Assesserings sluit in alle toetse, eksamens, werkstukke, praktika, tutoriale en huiswerk waar studente werk moet inlewer vir assessering deur die personeel (insluitend dosente, assistente en tegnisi) wat vir die module verantwoordelik is.

Die reëls vir studente-optrede by toetse/eksamens in Deel 1 van die Jaarboek is ook van toepassing in die Fakulteit Ingenieurswese.

#### 1.1. Eie werk en plagiaat

Assesserings is toeboek van aard, tensy uitdruklik anders vermeld op die assesseringsopdrag of -vraestel. Geen gedrukte, geskrewe of elektronies/magneties gebergte inligting mag in toets- of eksamenlokale ingebring of geraadpleeg word nie, tensy uitdruklik toegelaat in die instruksies van die assessering.

---

<sup>1</sup> Status: goedgekeur deur die Fakulteitsraad op 20 Februarie 2018.

Alle assesserings moet die student se eie werk wees en moet onafhanklik gedoen word, tensy die instruksies vir die assessering uitdruklik anders vermeld. Werk wat vir een assessering aangebied is mag nie ook vir ander assesserings aangebied word nie (bv gedeeltes van 'n verslag wat vir een assessering ingedien is, mag nie ook vir 'n ander assessering ingedien word nie), tensy uitdruklik toegelaat deur die instruksies van die assessering.

Plagiaat sal nie geduld word nie en sal hanteer word volgens die Universiteit se beleid vir die voorkoming en hantering van plagiaat (uiteengesit in die Jaarboek Deel 1). In hierdie beleid word plagiaat gedefinieer as die oorneem en gebruik van die idees, materiaal en ander intellektuele eiendom van ander persone asof dit jou eie werk is. Plagiaat sluit dus in om 'n ander student se werk as jou eie aan te bied, asook om inligting wat iemand anders geskep het, te gebruik sonder om uitdruklik en ondubbelsinnig aan die bron erkenning te gee.

## **1.2. Informasie en kommunikasie-tegnologie (IKT)**

Slegs sakrekenaars wat deur die Ingenieursfakulteit vir die eerste twee studiejare se toetse en eksamens goedgekeur is, d.w.s. die Sharp EL-W506, EL-506W en Casio FX 991, mag tydens assesserings gebruik word, tensy die instruksies vir die assessering uitdruklike toestemming gee om ander sakrekenaars of rekenaars te gebruik.

Met betrekking tot selfone, tablette, horlosies en soortgelyke toestelle wat inligting kan stoor of kommunikeer: Indien studente enige sulke toestelle in 'n assesseringslokaal inbring, moet die toestelle, asook alle gewrighorlosies (ongeaag of dit normale of slim horlosies is), of (a) voor in die lokaal gelaat word, of (b) afgeskakel wees en in 'n ondeursigtige sakkie of koevert op die tafel voor hulle geplaas word.

Studente mag tydens assesserings geen IKT toestelle (tensy soos beskryf hierbo) by hulle hê of gebruik nie, ongeag of die toestelle aan of af is, tensy dit uitdruklik in die instruksies vir die assessering toegelaat word. Oortredings hiervan sal tot dissiplinêre optrede lei.

## **1.3. Verskonings en Keertye**

'n "Aanvaarbare verskoning" vir 'n assessering behels 'n verskoningsbrief van die Registrateur of 'n geldige mediese sertifikaat. Mediese sertifikate moet voldoen aan al die vereistes wat gegee word in Deel 1 van die Jaarboek se afdeling "Afwesigheid van klasse en/of toetse".

'n Afskrif van die mediese sertifikaat of Registrateursbrief moet binne sewe klas-, toetsweek of eksamendae (volgens die Universiteit se Almanak) van die betrokke assessering aan die betrokke dosent oorhandig word, en die oorspronklike mediese sertifikaat of Registrateursbrief moet aan die dosent getoon word wanneer die afskrif aan hom/haar oorhandig word.

'n Nul-punt sal aan 'n student toegeken word vir enige assessering wat 'n student misloop sonder 'n aanvaarbare verskoning en die student het geen aanspraak op 'n geleentheid ter verbetering van die punt nie.

'n Dosent mag weier om assesserings wat laat ingehandig word, na te sien. In sulke gevalle sal 'n nul-punt toegeken word, tensy die betrokke dosent 'n ander reëling voor die assessering se keertyd bekendgemaak het.

'n Deel van 'n student se klaspunt (vir modules wat die eksamenstelsel gebruik) of semesterpunt (vir modules wat die Fakulteit Ingenieurswese se vorm van buigsame assessering gebruik mag saamgestel word uit assesserings wat tydens lesings, tutoriale en praktika afgelê word. Hierdie assesserings mag vooraf afgekondig word of sonder vooraf afkondiging gegee word. 'n Nul-punt sal vir die betrokke assessering toegeken word aan 'n student wat sodanige assessering misloop sonder 'n geldige verskoning of skriftelike vrystelling van 'n dosent wat die module aanbied. Verder, vereistes wat in die betrokke module-raamwerk gegee is mag daartoe lei dat 'n student 'n kode vir "Onvoltooid" vir die module toegeken word.

#### **1.4. Toegang tot antwoordstelle**

Studente sal normaalweg die gemerkte antwoordstelle van toetsweek assesserings en assesserings tydens die semester terugontvang wanneer daardie punte bekendgemaak word, tensy die assessering aan eksterne moderering onderhewig is of die antwoordstelle bewaar moet word vir ECSA akkreditasie.

Studente se toegang tot antwoordstelle van die tweede en derde hoof-assesseringsgeleenthede vir buigsame assessering wat tydens die eksamenperiode afgelê word, d.w.s. Assessering 2 en Assessering 3, word onderskeidelik hanteer soos eerste en tweede eksamenantwoordstelle (Afdelings 2 en 8.2.8 van die hoofstuk Eksamens van die Jaarboek Deel 1). Kern bepalings is:

- Studente mag slegs in die teenwoordigheid van die betrokke dosent(e) insae in hulle nagesiene eksamenantwoordskrifte verkry.
- Die bespreking van die antwoordskrif(te) kan slegs plaasvind ná die laaste dag wat vir die inlewering van prestasiepunte in die Universiteit se Almanak bepaal is.
- Die geleentheid om antwoordskrifte met dosente te bespreek is nie as 'n geleentheid vir die herbeoordeling van die toegekende eksamenpunt bedoel nie.
- Studente wat die tweede eksamen mag skryf nadat hulle die eerste eksamen geskryf het, word toegelaat om voor die tweede eksamengeleentheid in 'n module hulle eerste eksamen – let wel nie antwoordskrif nie – met die dosente te bespreek.

Dosente mag, wat laasgenoemde aspek betref, besprekings oor die eerste eksamen beperk tot 'n spesifieke tyd en lokaal wat aan die studente bekendgemaak is.

### **1.5. Appèlle verwant aan assesserings**

Die prosedure om teen 'n eweknie-beoordeling in groepwerk te appelleer, word in die Fakulteit se Asseseringsreglement uiteengesit. Deel 1 van die Jaarboek sit die proses vir appèlle oor eksamens uiteen.

Vir assesserings tydens die semester sal slegs appèlle oor nasienwerk en aantekening van punte op puntelyste wat binne sewe dae nadat die antwoordstelle of puntelyste aan studente beskikbaar gestel is, by die betrokke dosent aanhangig gemaak is, oorweeg word. Die onus berus by elke student om dit aan die betrokke dosent te rapporteer, binne die sewe dae periode, indien sy/haar punte op die puntelyste nie met die punte op sy/haar nagesiende assessering ooreenstem nie. Indien 'n student nie die dosent se hantering van die appèl aanvaar nie, dan kan die student die algemene appèlproses, wat hieronder uiteengesit word, volg.

Appèlle oor assesserings tydens die eksamenperiodes word hanteer volgens die voorskrifte van die toepaslike afdeling die Jaarboek Deel 1. Byvoorbeeld, die tweede en derde hoofassesserings in buigsame assessering word hanteer volgens Afdeling 8.5.10 in die 2014 weergawe van Deel 1 van die Jaarboek. Navrae oor punte en versoeke vir heroorweging van grensgevalle wat direk aan dosente gerig word, sal nie beantwoord word nie.

## **2. Registrasie vir modules**

Tensy 'n skriftelik vrystelling verleen is soos hieronder uiteengesit, mag 'n student slegs registreer vir 'n module indien hy/sy

- Aan die module se voorvereistes, soos gestel in die Jaarboek Deel 11, voldoen; en
- Al die module se asseseringsgeleenthede (insluitend toetse en eksamens) kan bywoon; en
- Al die module se kontakgeleenthede kan bywoon (insluitend lesings, tutoriale en praktika).

Vrystelling van 'n voorvereiste vir 'n module mag slegs deur die student se program se tuisdepartement se voorsitter of sy/haar gedelegeerde (in konsultasie met die module se tuisdepartement se departementele voorsitter), verleen word.

'n Dosent wat vir die module verantwoordelik is mag vir 'n student vrystelling verleen van:

- Kontakgeleenthede.
- Asseserings anders as hoofassesserings, waar hoofassesserings toetsweektoetse, eksamens en buigsame assessering se drie hoofassesserings insluit.

Indien 'n student 'n vrystellings hierbo gemeld verlang, moet hy/sy voor die einde van die eerste week van die betrokke semester se voorlesings, daarvoor aansoek doen. Indien 'n vrystelling verleen is, dan moet die betrokke student 'n

skriftelike bewys daarvan (normaalweg die Fakulteit se "pienk vorm"), of 'n afskrif daarvan, bewaar totdat die module se prestasiepunte gefinaliseer is.

### **3. Gebruik van elektroniese media en IT**

Geen klank, video of foto-opnames mag deur 'n student tydens 'n lesing, tutoriaal of prakties gemaak word nie, tensy die dosent(e) wat die kontakgeleentheid lei, vooraf daarvoor uitdruklike toestemming verleen het.

Die onus berus by studente wat van e-boeke gebruik wil maak, in plaas van gedrukte handboeke, om eers by die dosente van die module te bevestig dat daar nie assesseringsgeleenthede sal wees waar slegs die gedrukte handboeke toegelaat sal word nie.

### **4. Kontakgeleenthede**

Bywoning van alle lesings, tutoriale en praktika is verpligtend vir alle studente, tensy 'n uitdruklike uitsondering deur die betrokke dosent gemaak is (sien Afdeling 2).

Studente wat kontakgeleenthede ontwig, of ander studente of personeel hinder, tydens kontakgeleenthede mag deur die betrokke dosent opdrag gegee word om die kontakgeleentheid te verlaat.

Voedsel of drank (behalwe onversoete, ongegeurde water) mag nie na kontakgeleenthede geneem word nie.

### **5. Algemene appèlproses**

Die prosedure vir appèlle verwant aan assesserings word in die afdeling oor assessering hierbo uiteengesit. Die normale appèlproses in die Fakulteit Ingenieurswese vir enige ander aangeleentheid verwant aan 'n module, word hier uiteengesit.

Indien 'n student van mening is dat hy/sy nie in 'n module billik behandel is nie, moet die student persoonlik die volgende persone in die volgorde genoem, nader totdat die aangeleentheid bevrediging opgelos is:

- (a) een van die dosente wat die module aanbied;
- (b) die betrokke module se tuisdepartement se voorsitter;
- (c) die Vise-dekaan: Onderrig of die Dekaan van die fakulteit wat die module aanbied;
- (d) die Vise-dekaan: Onderrig of die Dekaan van die Fakulteit Ingenieurswese, indien die module nie deur die Fakulteit Ingenieurswese aangebied word nie.

Indien 'n student na afloop van die stappe (a) tot (d) van mening is dat die aangeleentheid steeds nie bevredigend opgelos is nie, mag die student die Ombudsman nader as finale vlak van appèl.

## **6. Klasverteenwoordigers**

Elke klasgroep kies ten minste een klasverteenwoordiger. Die klasverteenwoordigers word aangemoedig om ter enige tyd enige probleme of voorstelle met die betrokke dosent of departementele voorsitter te bespreek. Ander studente word aangemoedig om hul klasverteenwoordigers op hoogte te hou van enige probleme wat hulle onder die aandag van die Fakulteit se bestuur wil bring.

Die Dekaan vergader normaalweg een keer per semester met die klasverteenwoordigers van die eerstejaars, terwyl elke program se tuisdepartement se voorsitter een keer per semester met die klasverteenwoordigers van die program se tweede, derde en finalejaars vergader. Die klasverteenwoordigers het verder toegang via die Ingenieurstudenterraad tot ander weë van appèl deur studentestrukture (soos die Akademiese Belangeraad).

Indien 'n student onseker is wie sy/haar klasverteenwoordiger is, kan hy/sy by die betrokke program se tuisdepartement se ontvangs navraag doen.

## **7. Verantwoordelikhede tydens groep- en spanwerk**

Studente het die volgende verantwoordelikhede wanneer groep- of spanwerk gebruik word:

- Elke spanlid moet, na die beste van sy/haar vermoë, bydra tot die voltooiing van die span se opdrag, die handhaaf van goeie interpersoonlike verhoudinge in die span en die aanmoediging van effektiewe spanwerk. Spanlede moet ook kennis neem dat, soos uiteengesit in die Fakulteit se Assesseringsreglement, 'n spanlid deur die dosent uit 'n span onttrek kan word indien hy/sy nie redelik tot die span se werk en funksionering bydra nie.
- Elke spanlid moet, op enige stadium wat die student voel dat die groep nie bevredigend funksioneer nie, dit onder die betrokke dosent se aandag bring ('n student wat versuim om pro-aktief op te tree in hierdie verband, stel hom/haarself bloot om aandadig te wees aan swak spangedrag).
- Spanne moet vir die duur van die projek weekliks vergader op 'n tyd en plek wat vir al die spanlede aanvaarbaar is, tensy al die groeplede anders ooreenkom. Indien die span nie hieroor eenstemmigheid kan bereik nie, moet die dosent as bemiddelaar genader word.
- 'n Notule moet vir elke spanvergadering opgestel word. Die notule moet ten minste die volgende insluit:
  - Datum, plek en tyd van die vergadering;
  - Persone teenwoordig en persone wat verskoning aangeteken het;
  - 'n Besluit oor die goedkeuring van die vorige vergadering se notule, met aantekening van wysigings gemaak voor goedkeuring;

- Rapportering van werk afgehandel sedert vorige vergadering, met uitdruklike melding van wat elke spanlid se bydrae was;
  - Beskrywing van werk wat nog afgehandel moet word, met uitdruklike aanduiding van watter spanlede vir elke taak verantwoordelik is en wat die teiken voltooiingsdatum is;
  - Die datum, tyd en plek van die volgende vergadering.
- 'n Kopie van die notule moet so gou as prakties moontlik na die vergadering aan elke lid van die span beskikbaar gestel word (byvoorbeeld deur op 'n gedeelde skyfspasie te plaas). Al die spanlede moet by die volgende vergadering by wyse van hul handtekening aandui dat die notule 'n korrek weergawe van die vergadering se besluite is.
  - Die notules moet inhandig word aan die einde van die projek, saam met die finale inhandiging van die assesseringsprodukte, soos voorgeskryf in die opdrag.
  - Aangesien al die spanlede gesamentlik verantwoordelik is om die span se inhandiging-keertye te haal (dit wil sê een spanlid se nalatigheid of krisis sal nie as verskoning aanvaar word nie), moet elke spanlid alle redelike stappe neem om te verseker dat die keertye gehaal word.
  - Elke student moet die eweknie-evaluering(s) vir die projek, teen die gestelde keerdatum(s), eerlik en nougeset voltooi. Indien 'n dosent dit versoek, dan moet die betrokke studente binne die kortste redelike tyd, die eweknie-evaluering(s) wat hul toegeken het, motiveer.