



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

Universiteit van Stellenbosch Departement Siviele Ingenieurswese

VAKANSIE-OPLEIDING

2017

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH
FAKULTEIT INGENIEURSWESE
Departement Siviele Ingenieurswese

GIDS

Vakansie-opleiding 241

Vakansie-opleiding 342

1. MODULEGEGEWENS

MODULEKODE 40150 241 en 40150 342	MODULE VAKANSIE-OPLEIDING				KALENDERJAAR 2014	SAKO KREDIETE 0	WERKLAS uur/week Vier weke (241) & drie weke (342)			
JAARGANG/SEMESTER 3 end 4 1 en 2	DOSEERBELADING 0l, 0p, 0t, 0s			TUISDEPARTEMENT Siviele Ingenieurswese						
DOSENT(E) Mnr. Carlo Loubser Navrae: Mnr. W. Maree				KANTOORNOMMER(S) S 408 / S 477		TELEFOONNOMMER 021 808 9724 (w) E-POS vactrainingcivil@sun.ac.za				
KLASSIFIKASIE VAN KENNISAREAS	Wiskunde		Basiese wetenskap		Ingenieurs-wetenskap	Ontwerp & Sintese	Berekening & IT		Komplemen-têre Studie	
	ECSA UITTREEVLAK UITKOMSTE (gemerk met x slegs as die module ECSA uittreevlak uitkomst het)	Probleem oplossing	Toepassing van wetenskaplike en ingenieurskenniss	Ingenieurs ontwerp en sintese	Ondersoeke, eksperimente en data-analise	Ingenieurs metodes, -vaardighede, -gereedskap en IT	Professionele en tegniese kommunikasie	Impak van ingenieurs aktiwiteite	Individuele, span en multi-dissiplinêre werk	Onafhanklike leervermoë
VOORVEREISTE MODULES	VOORVEREISTE bywoning 40150 241 vir 40150 342			GEWOON (40≤P<50 of K≥40)			NEWEVEREISTE			
ASSESSERINGS-BESONDERHEDE Sien Jaarboek Dele 1 en 11 vir regulasies.	METODE (Eksamen/Deurlopend/Projek) Verslag en oplewing bywoning rekord			KLASPUNT BEREKENING Nie van toepassing			PRESTASIEPUNT FORMULE Aanvaarding van verslag en vakansie-opleiding sertifikaat deur die departement			

Goedgekeur deur:



Dosent

Navrae: *Mr. W. Maree (Vakansie-opleiding administrateur), Kamer S477, Departement Siviele Ingenieurswese, Universiteit van Stellenbosch E-Pos 17146178@sun.ac.za.
Kantoorure: 08:00 tot 16:30 op weekdae.*



Voorsitter/Programkoördineerder

1. SPESIFIEKE UITKOMSTE EN ASSESSERINGSKRITERIA

KAPASITEITE <small>Hierdie is die doelstellings van die kursus</small>		
<p>'n Student wat hierdie module voltooi het, sal: waardering hê vir die impak van mede-werkers, die besigheid en die omgewing op ingenieurswerk waardering hê vir die impak van ingenieurswerk op mede-werkers, die besigheid en die omgewing 'n opsommende verslag kan saamstel.</p>		
PRESTASIES <small>Hierdie is die soort vraag wat 'n student in die eksamen kan ver wag. Meer as een van hierdie prestasies kan in een eksamen- of toetsvraag vereis word.</small>	ASSESSERINGSKRITERIA <small>Die eksaminatore sal krediet verleen as die student hierdie prestasies suksesvol gelewer het</small>	DOMEINSTELLINGS <small>Notas wat die aard en kompleksiteit van vereiste prestasie verder omskryf</small>
<p>Voorsien volledige tegniese beskrywing van die projekte waaraan die student deelgeneem het of die werk soos waargeneem.</p>	<p>'n Standaard van verslagdoening wat saamval met die tweedejaarstudent (vir Vakansie-opleiding 241) of derdejaarstudent (vir Vakansie-opleiding 342) word ver wag vir die verslag om aanvaarbaar te wees.</p>	<p>Die departement in die firma, die appa rate gebruik en die konstruksie of ontwerpprosedures (waar toepaslik) moet beskryf word.</p>
<p>Voorsien 'n volledige beskrywing (waar van toepassing) van die organisasie, bestuur, uitleg, beplanning, ontwerp, konstruksiemetodes, metode van hantering van materiale, gehaltebeheer, gesondheid, veiligheid en onderhoud.</p>	<p>'n Standaard van verslagdoening wat die vlak van 'n tweedejaarstudent (vir Vakansie-opleiding 241) of derdejaar student (vir Vakansie-opleiding 342) reflekteer word ver wag vir die verslag om aanvaarbaar te wees.</p>	<p>Die instansie se organisatoriese struktuur, lyne van kommunikasie en prosedures; gesag en verantwoordelikhede; kwaliteit van gesondheid, veiligheid en omgewings prosedures.</p>
<p>Stel 'n volledige verslag volgens gegewe voorskrif saam</p>	<p>Die samestelling, taalgebruik, en tegniese korrektheid van die verslag moet naby die standaard wees wat van 'n gegradueerde ingenieur ver wag word.</p>	

2. MODULE-INHOUD EN AANBIEDINGSPLAN

Vakansie-opleiding 241 asook 342 moet voltooi word in twee afsonderlike termyne. Vakansie-opleiding 241 mag gedoen word enige tyd na die einde van die student se eerste akademiese jaar dit is die begin van 'n student se tweede akademiese jaar. Vakansie-opleiding 342 mag gedoen word enige tyd na die einde van die studente se tweede akademiese jaar dit is die begin van 'n student se derde akademiese jaar.

Studente moet 'n aaneenlopende blok van minstens vier weke vakansie-opleiding voltooi vir module 241 asook 'n aaneenlopende blok van minstens drie weke vakansie-opleiding vir module 342. 'n Vakansie-opleiding blok moet normaalweg voltooi word binne een vakansieperiode. Indien daar 'n onderbreking voorkom, moet die tydperk van aktiewe werk nog steeds minstens 4 weke wees. Enige ander reëlings oor die duur van blokke of onderbrekings van werk moet vooraf met die skriftelike toestemming van die Voorsitter van die Departement Siviele Ingenieurswese uitgeklaar word. Die student moet self reëlings tref vir vakansie-opleiding.

3. AANVAARBARE VAKANSIE-OPLEIDING WERK

Behalwe vir die vakansie-opleiding wat in die Departement Siviele Ingenieurswese gedoen word, is enige werk wat onder die leiding en toesig van 'n siviele ingenieur met 'n universiteitsgraad gedoen word, aanvaarbaar vir vakansie-opleiding. Dit is verkieslik dat werk onder toesig van 'n professionele ingenieur gedoen word.

In ander gevalle bv. waar ingenieurstoelig nie beskikbaar is nie moet vooraf toestemming verkry word vir die omvang en inhoud van die vakansie-opleiding, van die Voorsitter van die Departement Siviele Ingenieurswese.

Vakansie-opleiding mag slegs gedoen word by die Departement van Siviele Ingenieurswese indien dit spesifiek en skriftelik goedgekeur is deur die Voorsitter van die Departement . Goedkeuring sal slegs in uitsonderlike gevalle toegestaan word. 'n Versoek tot goedkeuring, met 'n beskrywing van die omvang van die tegniese werk, die reëlings vir toesig oor die student en maatreëls om te verseker dat die student dieselfde ondervinding as die in die praktyk sal ervaar, moet voorgelê word aan die voorsitter minstens twee maande voor die termyn van vakansie-opleiding. Normaalweg sal nie meer as een vakansie-opleiding periode in die Departement gedoen mag word nie.

4. INHANDIGINGSDATUMS VIR VORMS EN VERSLAE

Vakansie-opleidingverslae en sertifikate **moet ingehandig word teen 10 Maart 2017** wat volg op die vakansie-opleiding wat in die somervakansie gedoen is, en **11 Augustus 2017** wat volg op die werk in die wintervakansie. Dokumente wat nie betyds ontvang word nie sal slegs gedurende die volgende semester in ag geneem word.

Indien die instansie waar die student gewerk het, self eers die verslag wil goedkeur voordat dit ingehandig word, moet die student self sorg dat die goedkeuring betyds verkry word.

Indien die instansie waar die student gewerk het nie oor 'n amptelike stempel beskik nie moet 'n brief op die briefhoof van die instansie wat die afteken van die vorm bevestig aangeheg word.

Geskrewe en goed gemotiveerde versoeke vir uitstel van die inhandigingsdatums mag gerig word aan die Voorsitter van die Departement minstens een week voor die tyd. Uitstel is nie wettig tensy dit skriftelik van die Voorsitter van die Departement verkry is nie.

5. VRYSTELLINGS

Aansoeke vir gedeeltelike vrystelling van vakansie-opleiding kan aan die Voorsitter van die Departement voorgelê word indien die student 'n vakleerlingskap voltooi het of een of meer praktiese opleidingsessies voltooi het as deel van sy studies by 'n Universiteit van Tegnologie (Tegnikon). Die opleiding moet gestaaf word deur die nodige dokumentasie. Vrystelling word slegs skriftelik toegestaan deur die Voorsitter van die Departement.

6. PRAKTIESE REËLINGS

Dit is die verantwoordelikheid van die student om die nodige reëlins te tref om vakansie-opleiding te doen. Studente kan hulp vra deur die koördineerder van vakansie-opleiding by die Departement van Siviele Ingenieurswese te kontak.

Gedurende die opleidingstydperk is die student onderworpe aan die normale reëls, dissiplinêre regulasies en veiligheidsvoorskrifte van die instansie waar die vakansie-opleiding gedoen word. Die Universiteit van Stellenbosch aanvaar geen verantwoordelikheid of aanspreeklikheid vir enige skade of beserings veroorsaak deur of aan die student tydens sy vakansie-opleiding nie.

'n Student jonger as 21, wat graag sy/haar vakansie-opleiding buite die Republiek van Suid Afrika wil doen, moet 'n geskrewe toestemmingsbrief van sy/haar ouers indien by die voorsitter van die Departement van Siviele Ingenieurswese.

Dit is die verantwoordelikheid van Suid-Afrikaanse studente wat in die buiteland wil werk om self die nodige werkspermitte en of visums te bekom.

Dit is die verantwoordelikheid van buitelandse studente om die nodige werkspermitte en of visums te bekom om in die Republiek van Suid-Afrika te kan werk.

7. VAKANSIE-OPLEIDINGVERSLAG

Erkenning vir enige vakansie-opleidingstermyn word alleenlik verleen op grond van die indiening van 'n aanvaarbare verslag.

Vakansie-opleidingverslae moet voltooi word net voor die einde van die student se opleiding, sodat die student se hoof tydens die opleiding dit kan goedkeur.

In gevalle waar die instansie wat die opleiding verskaf, vooraf goedkeuring van die verslag verlang as gevolg van vertroulikheid of sekuriteitsredes, is dit die student se verantwoordelikheid om die nodige toestemming te kry om die verslag by die Departement in te dien.

Die verslag moet geheg word aan 'n getekende Vakansie-opleiding- sertifikaat (ingesluit agter in die studiegids) gemagtig deur die instansie waar die vakansie-opleiding gedoen is.

Indien die verslag onaanvaarbaar bevind word deur die Departement, mag die voorsitter volgens sy/haar diskresie aan die student die geleentheid gee om sekere gedeeltes of die hele verslag te hersien binne 'n voorgeskrewe tydperk. In so 'n geval sal die verslag weer heroorweeg word deur die departement.

Die vakansie-opleidingverslag kan in Afrikaans of Engels geskryf word.

Die vakansie-opleidingverslag moet voldoen aan die voorskrifte soos gegee in Bylae A van hierdie studiegids.

BYLAE A: VOORSKRIFTE TEN OPSIGTE VAN DIE VAKANSIE-OPLEIDINGVERSLAG

1. FISIESE VOORKOMS

- 1.1 Die verslag is maksimum 5000 woorde in lengte – ongeveer tien A4 bladsye.
- 1.2 Die verslag moet 'n buiteblad hê wat die volgende aandui:
Die naam en van, van die student
Studentenommer
Vakansie-opleiding periode waarna die verslag verwys
Datum van die verslag
Module nommer
Die naam en standplaas van die organisasie waar die vakansie-opleiding voltooi is.
- 1.3 Vakansie-opleidingverslae moet op A4 grootte papier gedruk word.
- 1.4 Alle verslae moet getik wees.
- 1.5 Die vakansie-opleidingsertifikaat wat by die verslag aangeheg word kan met die hand ingevul word.

2. INHOUD

Die volgende algemene aspekte met betrekking tot die instelling en die opleiding moet gedek word:

Die naam en historiese agtergrond.

Huidige grootte en ligging.

Afdelings en departemente.

Kort opsomming van die werk/projek/ondersoek wat gedoen of waargeneem is.

As daar werk op 'n projek gedoen is – die rede vir die uitvoering van die projek en die belangrikheid van die projek vir die firma of instelling.

Addisionele aspekte wat beskryf kan word sluit in:

Tegniese of organisatoriese inligting oor die projek(te) waaraan die student deelgeneem het of wat waargeneem is.

Die aktiwiteite waaraan deelgeneem is – beplanning, ontwerp en konstruksie (waar van toepassing), terreinuitleg, konstruksiemetodes, hantering van materiale, kwaliteitsbeheer, gesondheid en veiligheid en toerusting verskaffing en onderhoud.

Die resultate verkry van ondersoeke of waarnemings en die gevolgtrekkings wat daarvan afgelei kan word.

Die maatskappy/ instelling/ projek organisasie struktuur en bestuursaspekte.

Aanbevelings wat aandui watter aksie die firma of instelling behoort te neem om werk prosedures asook werkstoestand en veiligheid te verbeter.

(Alhoewel studente aangemoedig word om krities te wees, sal goeie gedrag vereis dat geen student onredelike kritiek of neerhalende opmerkings maak nie.)

Alleenlik relevante inligting moet ingesluit word in die verslag.

3. TAAL STYL EN GRAMMATIKA

- 3.1 Die verslae kan in Afrikaans of Engels geskryf word.
- 3.2 Die styl moet reflekteer dat dit tegniese van aard is.
- 3.3 Skryf die verslag in die derde persoon. Moet nooit eerste persoon gebruik nie.
'n Goeie skryfstyl is noodsaaklik en verbeter die leesbaarheid van die verslag.

4. VERWYSENDE INLIGTING

Die volgende inligting sal van die vakansie-opleiding sertifikaat wat saam met die verslag ingedien word afgelei word en moet volledig en korrek daarop verskaf word:

Die naam van die firma of instelling waar die werk gedoen is.

Die naam van die student.

Studentenommer

Tydperk van vakansie-opleiding voltooi: Eerste/tweede.

Rigting en jaar van studie.

Die datums van aanvang en beëindiging van opleiding.

5. FORMAAT – Gebonde A4 bladsye

6. VERSLAG MERKSKEMA:

Naam: _____

Studenteno. _____

Kategorie	Kriteria vir assessering	Onaanvaarbaar – <i>benodig uitgebreide verbetering</i>	Onder-gemiddeld – <i>benodig verbetering</i>	Aanvaarbaar – <i>'n paar probleme, maar tog effektief</i>	Uitstaande/ professioneel <i>Min of geen verbetering</i>
Inhoud	Duidelike uiteensetting van die doel van die verslag				
	Volledige, relevante inhoud; feitelik korrek				
	Alle kernvrae word aangespreek				
	Bewys dat die skrywer die onderwerp verstaan				
	Alle nie-tekstuele elemente (grafika, ens) is relevant				
Taalgebruik	Korrekte grammatika, sinsbou, puntuasie, en spelling				
Styl	Gepaste styl vir die teikengehoor en die doel				
	Handhaaf gepaste afstand, moeilikheidsgraad/tegniese aard, lewendigheid, noukeurigheid en inligtingsdigtheid				
Struktuur en logiese organisasie	Voldoen aan die strukturele vereistes vir 'n formele tegniese verslag				
	Goeie beplanning met duidelike en logiese uiteensetting				
	Gebruik titels, opskrifte, sub-opskrifte en paragrawe effektief om die organisasie van die dokument aan leser duidelik te maak				
	Verbindings tussen sinne, paragrawe en afdelings is duidelik en koherent				
	Hoofgedagtes word ondersteun en ontwikkel				
	Goed-geïntegreerde inleiding en slot				
	Goed-geïntegreerde grafika				
Verwysings	Alle bronne is aangedui				
	Gebruik die Harvard-metode van verwysing korrek en konsekwent vir inteks-verwysings en bronnelys-inskrywings				
	Geen sweem van plagiaat				
Tegniese aanbieding	Professioneel en netjies				
	Alle huisreëls nagekom				
	Noukeurige aandag aan korrekte tikwerk, spasiëring, formatering en nommering				
	Onderdele van verslag is korrek en in die korrekte volgorde				



UNIVERSITEIT•STELLENBOSCH•UNIVERSITY
jou kennisvennoot • your knowledge partner

UNIVERSITEIT STELLENBOSCH
Departement Siviele Ingenieurswese

VAKANSIE-OPLEIDINGSERTIFIKAAT

NAAM VAN STUDENT:.....

STUDENTENOMMER:

OPLEIDINGS TYDPERK (Eerste/Tweede):.....

WERKGEWER:

NAAM VAN KONTAKPERSOON:.....

ADRES

.....

.....

TELEFOON.....

E-POS

DATUM BEGIN MET OPLEIDING:

DATUM OPLEIDING VOLTOOI:.....

DATUMS VAN ONDERBREKING:.....

TIPE WERK GEDOEN:

.....

.....

ALGEMENE GEDRAG:.....

.....

.....

OPMERKINGS.....

.....

.....

DATUM:.....

WERKGEWER SE VERTEENWOORDIGER SE HANDTEKENING
EN AMPTELIKE STEMPEL

Nota: hierdie vorm moet voltooi word en bygevoeg word by die vakansie-opleidingverslag.