

**SALA: Registration & Student Record Management**
**STUDENT REQUEST / STUDENTEVERSOEK**  
 UNDERGRADUATE & HONOURS / VOORGRAADS & HONNEURS

<b>STUDENT NUMBER / STUDENTENOMMER:</b>	
<b>SURNAME AND INITIALS / VAN EN VOORLETTERS:</b>	
<b>CURRENT QUALIFICATION / HUIDIGE KWALIFIKASIE:</b>	
<b>CURRICULUM CODE / KURRIKULUMKODE:</b>	
<b>CELL PHONE NUMBER / SELFOONNOMMER:</b>	
<b>EMAIL ADDRESS / E-POSADRES:</b>	

**PROCEDURE TO BE FOLLOWED / PROSEDURE WAT GEVOLG MOET WORD:**

1. Please complete all required fields. Request may be rejected if all fields are not completed.
  2. Attach your academic record (DIY).
  3. If your degree (qualification) changes, you will also need to complete a qualification change form.
  4. If your module(s) change(s), you will also need to complete a module change form.
  5. The responsible person(s) at the faculty consider(s) the request for approval or rejection. The original form must be submitted at SALA: Registration & Student Record Management.
  6. It is the responsibility of the student to make a copy of the form before submitting the original at the correct counter.
  7. It remains the student's responsibility to ascertain the final decision regarding the request, and, where applicable, to confirm further arrangements with the lecturer concerned.
  8. It is the student's own responsibility to personally ascertain the decision of the request.
- 
1. Voltooi alle inligting soos versoek. Versoek kan afgekeur word indien alle velde nie voltooi is nie.
  2. Heg u akademiese rekord aan (DIY)
  3. Indien u graad (kwalifikasie) verander, moet u ook 'n kwalifikasiewysigingsvorm invul.
  4. Indien u 'n module(s) verander, moet u ook 'n modulewysigingsvorm invul.
  5. Die aangewese persoon/persone by die fakulteit oorweeg die versoek vir goed- of afkeuring. Die oorspronklike vorm word by SALA: Registrasie & Studenterekordbestuur ingedien.
  6. Dit is die student se verantwoordelikheid om 'n afskrif van die voltooide vorm te maak voordat die oorspronklike by die korrekte toonbank ingehandig word.
  7. Dit bly die student se eie verantwoordelikheid om seker te maak wat die finale besluit m.b.t. die versoek is, en om verdere reëlings met die betrokke dosent te bevestig, indien van toepassing.
  8. Die student is self daarvoor verantwoordelik om die uitslag van hierdie versoek persoonlik te bevestig.

**REQUEST AND MOTIVATION BY THE STUDENT /  
VERSOEK EN MOTIVERING DEUR DIE STUDENT:**

<b>REQUEST FOR POSSIBLE RECOGNITION OF MODULES / VERSOEK VIR MOONTLIKE MODULE-ERKENNINGS:</b>			
Module code / Modulekode:	Equivalent module code / Ekwivalente modulekode:	Module code / Modulekode:	Equivalent module code / Ekwivalente modulekode:

**STUDENT'S SIGNATURE /  
HANDTEKENING STUDENT:** \_\_\_\_\_ **DATE / DATUM:** \_\_\_\_\_

**RECOMMENDATION (FACULTY) / AANBEVELING (FAKULTEIT):**

THIS IS ONLY A RECOMMENDATION AND NOT THE FINAL DECISION. / HIERDIE IS SLEGS 'N AANBEVELING EN NIE DIE FINALE BESLUIT NIE.

NAME & POSITION IN PRINT /  
NAAM & POS IN DRUKSKRIF: \_\_\_\_\_

SIGNATURE /  
HANDTEKENING:

DATE / DATUM:

**FINAL DECISION BY EXECUTIVE DEAN /  
FINALE BESLUIT DEUR UITVOERENDE DEKAAN:**

REQUEST APPROVED / VERSOEK GOEDGEKEUR

REQUEST REJECTED / VERSOEK AFGEKEUR

**MOTIVATION / MOTIVERING**

EXECUTIVE DEAN /  
UITVOERENDE DEKAAN  
SIGNATURE / HANDTEKENING:

DATE / DATUM:

**FOR OFFICE USE ONLY (SALA) / SLEGS VIR KANTOORGEBRUIK (SALA):**

COMMENT / OPMERKING: \_\_\_\_\_

SIGNATURE OF FACULTY ADMINISTRATOR /  
HANDTEKENING VAN  
FAKULTEITSADMINISTRATEUR :

DATE / DATUM

SIGNATURE OF STAFF MEMBER /  
HANDTEKENING VAN PERSONEELLID:

DATE CAPTURED ON VSS /  
DATUM VAN BYWERKING OP  
VSS: