



# Universiteit Stellenbosch

## Handleiding ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (“WBTI”)

### 1. Ons Struktuur

Universiteit Stellenbosch (“die Universiteit”) is ’n openbare universiteit met hoofkampus in Stellenbosch, Wes-Kaap, Suid-Afrika, en funksioneer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Universiteit se Institusionele Statuut wat beskikbaar is by [www.sun.ac.za/afrikaans/management/Pages/Statute](http://www.sun.ac.za/afrikaans/management/Pages/Statute). ’n Omvattende uiteensetting van die organisatoriese struktuur, die verskeie kwalifikasies, programme, kundigheids-gebiede, navorsing en ander dienste wat die Universiteit bied, is beskikbaar op die webtuiste van die Universiteit en die onderskeie fakulteite by [www.sun.ac.za](http://www.sun.ac.za).

### 2. Inligtingsbeampte en Adjunkinligtingsbeampte(s)

#### 2.1. Inligtingsbeampte

Ons Rektor en Visekanselier is ons Inligtingsbeampte. Die Rektor en Visekanselier kan gekontak word by:

Naam en Van	Professor WJS (Wim) de Villiers
Posadres	Privaatsak XI, Matieland, 7602, Suid-Afrika
Fisiese Adres	Administrasie B-gebou, Victoriastraat, Stellenbosch, 7600
Telefoon	+27 21 808 4490
E-pos	<a href="mailto:paia@sun.ac.za">paia@sun.ac.za</a>

#### 2.2. Adjunkinligtingsbeampte(s)

Ons Rektor & Visekanselier het die volgende adjunkinligtingsbeamptes aangestel:

Naam en Van	Mr Jerall Toi
Posadres	Privaatsak XI, Matieland, 7602, Suid-Afrika
Fisiese Adres	Murraystraat 12, Stellenbosch, 7600
Telefoon	+27 21 808 4139
E-pos	<a href="mailto:paia@sun.ac.za">paia@sun.ac.za</a>

### 3. Gids vir die gebruik van hierdie handleiding

Die Inligtingreguleerder het ’n gids ingevolge artikel 10 van WBTI gepubliseer wat beskryf hoe u hierdie handleiding kan gebruik. Die gids is beskikbaar in elke amptelike Suid-



Afrikaanse taal en beoog om behulpsaam te wees met die uitoefening van u regte tot toegang tot inligting. Die gids is bekombaar by die hoofkantoor van die Inligtingreguleerder by:

**JD House  
Stiemensstraat 27  
Braamfontein  
Johannesburg**

Die gids is ook beskikbaar op die Inligtingreguleerder se webtuiste by <https://inforegulator.org.za/paia-guidelines/>.

#### **4. Beskikbaarheid van hierdie handleiding**

Hierdie handleiding is beskikbaar op ons webtuiste en by ons kantore gedurende gewone kantoorure. Ons sal u voorsien van 'n afskrif van die handleiding teen betaling van die voorgeskrewe gelde.

Die handleiding voorsien die nodige kontakbesonderhede en prosedures om inligting ingevolge WBTI van die Universiteit aan te vra. Dit verskaf 'n duidelike uiteensetting van die struktuur, funksies, dienste en inligtingsopgawe van die Universiteit om te kan bepaal in watter afdeling die verlangde inligting gevind kan word. Dit verskaf ook die nodige vorms en voorgeskrewe gelde wat vir die diens vereis word.

#### **5. Beleidsformulering en besluitneming**

Studente en personeel mag deelneem aan beleidsformulering en besluitneming by die Universiteit soos bepaal deur die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, soos gewysig, en na aanleiding van prosedures soos van tyd tot tyd ooreengekom met die relevante verteenwoordigende liggame van die Universiteit.

Ander belanghebbende partye mag tydens openbare konsultasieprosesse skriftelike kommentaar en voorstelle indien om 'n bydrae te lewer oor konsepbeleidsdokumentasie.

#### **6. Die inligting en rekordkategorieë wat ons hou**

Hiermee 'n nie-omvattende lys en beskrywing van die verskillende onderwerpe waarvoor ons inligting het, asook die rekordkategorieë vir elke onderwerp:

##### **6.1. Outomaties-beskikbare of vrywillig geopenbaarde rekords:**

Alle inligting of rekords wat op [www.sun.ac.za](http://www.sun.ac.za) gepubliseer is, is outomaties beskikbaar sonder dat WBTI-versoeke ingedien hoef te word. Dit sluit onder andere in:

- Verslae, insluitende die jaarverslae en jaarlikse finansiële state;
- Institusionele beleide en regulasies;
- Studentehandboeke, reëls en kurrikulum inligting; en
- Nuusbriewe en mediaverklarings.



## 6.2. Rekordkategorieë wat deur die Universiteit gehou word wat ingevolge WBTI aangevra mag word, maar wat onderworpe mag wees aan sekere beperkings:

- Rekords van interne bestuursliggame (die Raad, die Senaat, Fakulteitsrade, Institusionele Forum, die Studente-verteenwoordigende Raad) en Universiteitskomitees;
- Rekords van individuele studente (enige huidige of oudstudent mag sy/haar eie studenterekord op versoek bekom sonder om ingevolge WBTI 'n versoek te rig; waar transkripsies vereis word, mag 'n fooi gehef word);
- Rekords van individuele personeel (enige huidige of oudpersoneellid mag op versoek sy/haar eie diensrekord bekom sonder om ingevolge WBTI 'n versoek te rig);
- Navorsing-, wetenskaplike en tegniese rekords; en
- Finansiële rekords, verslae, kontrakte en bateregisters.

## 6.3. Rekordkategorieë beskikbaar sonder dat 'n persoon toegang daartoe hoef te versoek (artikel 15):

- Geen kennisgewing is tot op datum gepubliseer nie.

## 7. Beskerming van persoonlike inligting

Persoonlike inligting is enige inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare lewende individu of 'n identifiseerbare, bestaande regs persoon. Ons samel persoonlike inligting in en gebruik dit om produkte en dienste te lewer en die instelling te bestuur. U kan meer uitvind omtrent hoe ons persoonlike inligting gebruik in ons privaatheidskennisgewings wat beskikbaar is by [www.sun.ac.za/privaatheid](http://www.sun.ac.za/privaatheid).

## 8. Hoe om toegang tot 'n rekord te versoek

U kan toegang tot rekords versoek deur Vorm 2 te voltooi. Indien u nie kan lees of skryf nie of andersins nie die vorm kan voltooi nie en mondeling 'n rekord van ons versoek, sal ons Vorm 2 namens u voltooi en aan u 'n afskrif gee.

U moet Vorm 2 voltooi en voorlê aan die adjunkinligtingsbeampte (kyk paragraaf 2.2 hier bo) saam met enige ander nodige inligting om u versoek te oorweeg. Enige versoek wat nie voldoen aan die voorskrifte van hierdie handleiding nie sal aan u teruggestuur word met riglyne oor die stappe wat geneem moet word om te voldoen aan die nodige voorskrifte. Indien u 'n versoek namens iemand anders rig, moet 'n redelike bewys van volmag voorlê word.

U moet ons voorsien van bewys van identiteit voordat ons enige versoek kan verwerk.

## 9. Uitslag van u versoek en gelde betaalbaar

Ons sal binne 30 dae vanaf ontvangs van u versoek besluit of die versoek toegestaan of geweier gaan word. Ons sal u in kennis stel van ons besluit en redes verskaf vir die aanvaarding of weiering van u versoek.



Ons sal u ook in kennis stel van die gelde betaalbaar, soos van tyd tot tyd vasgestel. Ons mag vereis dat u 'n deposito betaal voordat ons u versoek verwerk. Indien u groot hoeveelhede inligting aanvra of indien ons nie redelik die gevraagde inligting binne die oorspronklike 30 dae tydperk kan bekom nie, sal ons dalk die tydperk met 'n verdere 30 dae moet verleng. Ons sal u skriftelik in kennis stel indien ons 'n verlenging benodig.

Indien ons nie aan u 'n besluit oor 'n versoek om toegang tot rekords binne die gestipuleerde tydperk hier bo genoem, gee nie, beteken dit dat ons u versoek geweier het ingevolge artikel 27 van WBTI, tensy spesifiek andersins ingelig.

## 10. Redes waarom ons u versoek mag weier

Indien die rekord nie bestaan nie, sal ons u laat weet.

Indien daar rekords is wat ons nie kan opspoor nie ten spyte van 'n redelike en toegewyde soektog, sal ons u met 'n beëdigde verklaring of bevestiging in kennis stel waarin die stappe wat ons geneem het om die rekord op te spoor verduidelik word.

Vir verdere gronde vir weiering van toegang tot rekords, verwys asseblief na Hoofstuk 4 van Deel 2 van WBTI.

## 11. Wat u kan doen indien u ontevrede is met 'n besluit

11.1. U mag appèl aanteken oor enige van die volgende:

- ons weiering om aan u toegang tot 'n rekord te verleen;
- die toegangsgelde wat ons hef;
- ons besluit om die 30 dae reaksietyd op u versoek te verleng; en/of
- die wyse waarop toegang toegestaan word.

11.2. U mag 'n interne appèl teen 'n besluit soos volg aanteken:

- u moet die interne appèl aanteken deur Vorm 4 in te vul;
- u moet Vorm 4 binne 60 dae ná ontvangs van 'n beslissing aan die adres of e-posadres van die adjunkinligtingsbeampte (raadpleeg paragraaf 2.2 hierbo) stuur of per hand aflewer;
- u moet die onderwerp van die appèl aandui en die redes vir die appèl uiteensit en u mag ook enige ander tersaaklike inligting insluit;
- u moet die voorgeskrewe appèlfooï betaal (ons kan vereis dat u 'n deposito betaal, voordat ons begin om u versoek te verwerk); en
- u moet 'n posadres of e-posadres verskaf, waarheen die beslissing oor die appèl gestuur kan word.

11.3. Die interne appèl sal deur die hoof-bedryfsbeampte van die Universiteit beslis word.

11.4. Indien u interne appèl nie slaag nie, mag u sodanige stappe doen soos in artikel 74 tot 82 van die WBTI-wet voorsien word. Dit maak voorsiening vir u om:

- 'n klagte by die Inligtingreguleerder in te dien; en
- by die hof aansoek te doen nadat die interne appèlproses gevolg is.



## 12. Klagte by die Inligtingreguleerder

Nadat u 'n interne appèl aangeteken het (raadpleeg paragraaf 11 hierbo) en steeds ontevrede is, mag u 'n klagte by die Inligtingreguleerder indien in verband met die besluit:

- om u versoek vir toegang te weier;
- die toegangsgelde gehef;
- om die 30 dae om op u versoek te reageer te verleng; of
- die wyse waarop toegang toegeken is.

U moet u klagte binne 180 dae vanaf ons besluit aanteken.

U moet Vorm 5 gebruik om u klagte in te dien by [PAIAComplaints@inforegulator.org.za](mailto:PAIAComplaints@inforegulator.org.za).

## 13. Aansoeke aan die hof

U mag by 'n hof aansoek doen om geskikte herstel indien u ontevrede is met die Inligtingreguleerder of ons Inligtingsbeampte se besluit:

- om u versoek om toegang te weier;
- rakende die toegangsgelde gehef;
- om die 30 dae om op u versoek te reageer te verleng; of
- die wyse waarop toegang toegestaan is.

U mag by 'n hof aansoek doen nadat u, sonder sukses, die interne voorskrifte, soos hier bo gelys, gevolg het of nadat u die klagteprosedure aan die Inligtingreguleerder gevolg het.

U moet binne 180 dae by 'n hof aansoek doen.

## 14. Ander inligting

Vir enige ander inligting wat nie in hierdie handleiding vervat word nie, tree asseblief in verbinding met die Inligtingsbeampte of 'n adjunkinligtingsbeampte.

Die nodige kontakbesonderhede word in paragraaf 2 hier bo verskaf.

Vir meer inligting besoek die Universiteit se webtuiste by [www.sun.ac.za](http://www.sun.ac.za).

Hierdie handleiding is ook in Engels en isiXhosa beskikbaar.



## 15. Handleidingbeheerinligting

<b>Dokumentverwysingsnommer</b>	MAN-001-2016
<b>Dokumenttipe</b>	Statutêre handleiding
<b>Toeganklikheid</b>	Publiek
<b>Datum van implementering</b>	1 Mei 2023
<b>Hersieningsfrekwensie</b>	Jaarliks
<b>Vorige hersienings</b>	2016, 2018, 2019, 2021
<b>Eienaar van hierdie handleiding</b>	Rektor & Visekanselier (Inligtingsbeampte)
<b>Verantwoordelikheid vir hierdie handleiding</b>	Adjunkdirekteur: Inligtingsbeleid
<b>Goedkeuringsdatum</b>	22 November 2022
<b>Goedgekeur deur</b>	Rektoraat