

## AKADEMIESE GRIEWEPROSEDURE

### 1. BEGRIPSVERKLARING

- 1.1 Akademiese klagtes is enige aangeleentheid wat betrekking het op vermeende of beweerde onbillike behandeling, die inhoud en aanbod van programme (waaronder onduidelikhede oor verwagtinge van die student(e)), die leeromgewing en onderwysmedia, die evaluering van modules, of enige vorm van diskriminasie of oneerlikheid in die akademiese konteks.
- 1.2 Administratiewe klagtes is sake wat te make het met modulekeuses, programme, registrasie, studentegelde, ensovoorts.
- 1.3 Groepsklagtes is klagtes wat meer as een lid van die Opvoedkundestudentekomitee (OSK) raak.
- 1.4 Lede van die OSK (hierna lede) is alle residensiële, voltydse voorgraadse, nagraadse & honneursstudente wat gedurende die akademiese jaar aan die Fakulteit Opvoedkunde geregistreer is.
- 1.5 Die Bestuur is die verkose verteenwoordigers van die verskillende Opvoedkundestudierigtings, soos saamgestel volgens artikel 4 van die Grondwet.
- 1.6 Die Grondwet is die Grondwet van die OSK van die Universiteit van Stellenbosch, soos gewysig en goedgekeur op 27 September 2004.

### 2. DIE HANTERING VAN KLAGTES

'n Lid moet die volgende kanale en prosedures gebruik in die hantering van klagtes. Let asb daarop dat die betrokke roetevorm voltooi en bygehou **moet** word, anders sal die versoek terugverwys word.

- 2.1 Administratiewe klagtes
  - 2.1.1 Nader die Fakulteitsekretaris van die Fakulteit Opvoedkunde (ivm modulekeuses, registrasie en programme) of die Afdeling Studentegelde (ivm studentegelde) en, indien die probleem nie opgelos word nie, spreek
  - 2.1.2 die Registrateur.
- 2.2 Akademiese klagtes
  - 2.2.1 Gaan spreek die betrokke dosent(e) of (indien die lid dit sou verkies, of indien die probleem nog nie opgelos word nie)
  - 2.2.2 vul 'n akademiese klagtevorm in en oorhandig dit aan die klasverteenvoorder. Die klasverteenvoorder volg dan onderstaande prosedure:
    - (i) Bespreek die klagtevorm met die dosent om 'n ooreenkoms te bereik oor die nodige stappe wat gedoen gaan word om die klagte te hanteer en die probleem op te los. 'n Kopies van die klagtevorm word aan die Departementele Voorsitter (of die Dekaan as die Departementele Voorsitter self betrokke is) oorhandig. Indien die probleem nog nie opgelos is nie, word

- (ii) die Departementele Voorsitter gespreek, en indien die probleem nog nie opgelos is nie,
  - (iii) Die Adjunkdekaan (Onderrig) as gevolgmagtigde van die Dekaan. Indien die probleem steeds nie opgelos is nie, spreek dan die
  - (iv) Dekaan van die Fakulteit Opvoedkunde, en as laaste uitweg,
  - (iv) die Viserektor (Onderrig).
- 2.2.3 In die geval van groepsklagtes moet die prosedure soos in 2.2.2 uiteengesit, gevolg word.
- 2.2.4 Die Adjunkdekaan (Onderrig), Dekaan of die Viserektor (Akademies)(Onderrig) kan die klagte op enige gepaste wyse ondersoek, byvoorbeeld deur die aanstelling van 'n komitee of die aanwysing van 'n geskikte persoon om ondersoek in te stel na 'n spesifieke akademiese klagte. So 'n komitee, of persoon, moet die klagte onafhanklik en vertroulik hanteer.
- 2.2.5 Die klagte moet so spoedig moontlik hanteer word en bevredigende terugvoer moet aan die klasverteenvoerder verskaf word.

### **3. AKADEMIESE KLAGTEVORMS**

Klagtevorms is beskikbaar by:

- Bestuur van die Opvoedkunde-Vereniging, nl die Opvoedkunde-Studente-Komitee(OSK).
- Die webtuiste van die Fakulteit Opvoedkunde.
- Elke Departementele Voorsitter se kantoor.
- Die Fakulteitsbestuurder se kantoor.
- Inligtingsboekies wat aan die begin van elke jaar aan die BED- en NOS-studente uitgedeel word.

FAKULTEIT OPVOEDKUNDE

# AKADEMIESE GRIEWEPROSEDURE EN ROETE

## PROSEDURE EN ROETE IN VERBAND MET AKADEMIESE KLAGTE

**PROGRAM:**

.....

**MODULE WAAR PROBLEEM ERVAAR WORD:**

.....

**DOSENT BETROKKE:**

.....

**BESKRYWING VAN KLAGTE/ PROBLEEM:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**STAP 1: DOSENT**

**WAS U KLASVERTEENWOORDIGER OF USELF AL BY DIE DOSENT OM DIE KWESSIE TE BESPREEK?**

Ja/ Nee? Omkring asb wat van toepassing is.

**INDIEN JA, MOET DIE BETROKKE DOSENT ASB HIER TEKEN TER BEVESTIGING DAT HY/SY WEL IN DIE SAAK GEKEN IS.**

Handtekening van dosent: .....

(Voorletters en van in drukskrif asb)

**UITKOMS VAN GESPREK?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

INDIEN NEE, MOET U EERS DAARDIE ROETE VOLG, ANDERS MOTIVEER ASB HIERONDER HOEKOM U DIT NIE GEVOLG HET NIE.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**STAP 2: DEPARTEMENTELE VOORSITTER**

INDIEN U NIE TEVREDE GESTEL IS NADAT U BY DIE DOSENT WAS NIE, WAS DIE KLASVERTEENWOORDIGER OF USELF BY DIE DEPARTEMENTELE VOORSITTER BINNE WIE SE DEPARTEMENT DIE BETROKKE MODULE (S) RESORTEER?  
Ja/ Nee? Omkring asb wat van toepassing is.

INDIEN JA, MOET DIE BETROKKE VOORSITTER ASB HIER TEKEN DAT HY/SY IN DIE SAAK GEKEN IS.

Handtekening van Voorsitter: .....  
(Voorletters en van in drukskrif asb)

UITKOMS VAN GESPREK?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

INDIEN NEE, MOET U EERS DAARDIE ROETE VOLG, ANDERS MOTIVEER ASB HIERONDER HOEKOM U DIT NIE GEDOEN HET NIE.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**STAP 3: VISE-DEKAAN (ONDERRIG)**

INDIEN U NIE TEVREDE GESTEL IS NADAT U BY DIE VOORSITTER WAS NIE, WAS DIE KLASVERTEENWOORDIGER OF USELF BY DIE VISE-DEKAAN (ONDERRIG)?  
Ja/ Nee? Omkring asb wat van toepassing is.

INDIEN JA, MOET DIE VISE-DEKAAN (ONDERRIG) ASB HIER TEKEN DAT HY/SY IN DIE SAAK GEKEN IS.

Handtekening van Vise-Dekaan (Onderrig): .....  
(Voorletters en van in drukskrif asb)

**UITKOMS VAN GESPREK?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**INDIEN NEE, MOET U EERS DAARDIE ROETE VOLG, ANDERS MOTIVEER ASB HIERONDER HOEKOM U DIT NIE GEDOEN HET NIE.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**STAP 4: DEKAAN**

**INDIEN U NIE TEVREDE GESTEL IS NADAT U BY DIE VISE-DEKAAN (ONDERRIG) WAS NIE, WAS DIE KLASVERTEENWOORDIGER OF USELF BY DIE DEKAAN?**

Ja/ Nee?

**INDIEN JA, MOET DIE DEKAAN ASB HIER TEKEN DAT HY/SY IN DIE SAAK GEKEN IS.**

Handtekening van Dekaan: .....

(Voorletters en van in drukskrif asb)

**UITKOMS VAN GESPREK?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**INDIEN NEE, MOET U EERS DAARDIE ROETE VOLG, ANDERS MOTIVEER ASB HIERONDER HOEKOM U DIT NIE GEDOEN HET NIE.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**STAP 5: VISE-REKTOR (ONDERRIG)**

Die volgende stap is, indien u ook nie 'n bevredigende antwoord by die Dekaan gekry het nie, om u klagte by die Vise-Rektor (Onderrig) aan te meld.

**WAAR KRY U DIE VORMS?**

Klagtevorms is beskikbaar by:

- Die bestuur van die Opvoedkunde-Vereniging, nl die Opvoedkunde-Studente-Komitee(OSK).
- Die webtuiste van die Fakulteit Opvoedkunde.
- Elke Departementele Voorsitter se kantoor.
- Die Fakulteitsbestuurder se kantoor.
- Inligtingsboekies wat aan die begin van elke jaar aan die BEd- en NOS-studente uitgedeel word.
- 

**REKORDERING NA AFHANDELING VAN PROSES**

Na die afhandeling van die proses, ongeag by watter stap die proses afgehandel word, **moet** hierdie vorm (of 'n gewaarmerkte afskrif daarvan) by die Dekaan ingelewer word vir liassering en veilige berging.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*