



NWU-handleiding: Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting

Verwysingsnommer	1.1.4
Verantwoordelike uitvoerende bestuurder	Registrateur
Goedkeuring	UBK

Inhoudsopgawe

Inligtingshandleiding van die Noordwes-Universiteit

Inligtingshandleiding van die Noordwes-Universiteit	1
1 Lys van akronieme en afkortings.....	1
2 Doel van die Inligtingshandleiding	1
2.1 die aard van die rekords te kontroleer wat moontlik reeds by die NWU beskikbaar is, sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI-versoek in te dien;.....	1
2.2 'n begrip te kry van hoe om 'n versoek te rig vir toegang tot 'n NWU-rekord;	1
2.3 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om aan te vra;	1
2.4 te weet wat al die regsmeddele is wat beskikbaar is m.b.t. versoeke vir toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder van die Howe genader word;	1
2.5 'n beskrywing van die NWU te verkry van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;	1
2.6 'n gids te verskaf oor hoe om WBTI te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;	1
2.7 te verstaan dat indien die NWU die persoonlike inligting van 'n persoon verwerk, sodanige inligting slegs gebruik sal word vir die gespesifiseerde doel waarvoor die inligting aan die NWU verskaf is;	1
2.8 te verstaan wat die kategorieë van datasubjekte is en watter inligting beskikbaar is met betrekking tot elke kategorie datasubjek;.....	1
2.9 te weet of die NWU beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en	1
2.10 te weet of die NWU toepaslike sekuriteitsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.	1
3 Totstandbrenging, struktuur en funksies van die NWU	2
4 Kontakbesonderhede van inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte en kontakbesonderhede vir algemene navrae	2
5 Die Inligtingsreguleerdergids.....	3
6 Beskikbaarheid en bywerking van die NWU se WBTI-handleiding.....	4
7 Beskrywing van die onderwerpe waaroor hierdie instansie rekords hou, en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word.....	4
7.1 Kategorieë van rekords wat deur die NWU gehou word wat ingevolge die WBTI aangevra kan word, maar onderhewig kan wees aan privaatheidsbeperkings en beskikkingsinstruksies	4
7.2 Outomaties beskikbare of vrywillig openbaargemaakte rekords	9
8 Beleidsformulering en besluitneming.....	9

9	Verwerking van persoonlike inligting	9
10	Proses vir versoek van toegang.....	10
10.1	Hoe om toegang te versoek tot rekords van die NWU.....	10
10.2	Uitkoms van die versoek en betaalbare gelde.....	10
10.3	Redes vir die weiering van 'n versoek om toegang tot inligting te verkry	10
11	Beskrywing van alle beskikbare regsmitdele	10
12	Ander inligting.....	11

-

NWU-handleiding: Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting

(soos vereis ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000. Die handleiding handel oor die vereistes van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013).

1 Lys van akronieme en afkortings

“HUB”	Hoof Uitvoerende Beampte
“AIB”	Adjunkinligtingsbeampte
“IB”	Inligtingsbeampte
“Minister”	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
@NWU	Noordwes-Universiteit
“WBTI”	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000 (soos gewysig)
“WBPI”	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013
“Reguleerder”	Inligtingsreguleerder
“UBK”	Universiteitsbestuurskomitee

2 Doel van die Inligtingshandleiding

Hierdie WBTI-handleiding is nuttig vir die publiek om –

- 2.1 die aard van die rekords te kontroleer wat moontlik reeds by die NWU beskikbaar is, sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI-versoek in te dien;
- 2.2 'n begrip te kry van hoe om 'n versoek te rig vir toegang tot 'n NWU-rekord;
- 2.3 toegang te verkry tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords wat hulle beoog om aan te vra;
- 2.4 te weet wat al die regsinnige is wat beskikbaar is m.b.t. versoeke vir toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder van die Howe genader word;
- 2.5 'n beskrywing van die NWU te verkry van die dienste wat aan lede van die publiek beskikbaar is, en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6 'n gids te verskaf oor hoe om WBTI te gebruik, soos bygewerk deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 2.7 te verstaan dat indien die NWU die persoonlike inligting van 'n persoon verwerk, sodanige inligting slegs gebruik sal word vir die gespesifiseerde doel waarvoor die inligting aan die NWU verskaf is;
- 2.8 te verstaan wat die kategorieë van datasubjekte is en watter inligting beskikbaar is met betrekking tot elke kategorie datasubjek;
- 2.9 te weet of die NWU beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word; en
- 2.10 te weet of die NWU toepaslike sekuriteitsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en

besikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3 Totstandbrenging, struktuur en funksies van die NWU

Die naam van die Universiteit is Noordwes-Universiteit in Afrikaans, North-West University in Engels, en Yunibesity ya Bokone-Bophirima in Setswana. Die setel van die Universiteit is Potchefstroom, met kampusse in Mahikeng, Potchefstroom en Vanderbijlpark, en ander lokaliteite soos bepaal deur die Raad en goedgekeur deur die Minister.

Die kernbesigheid van die Universiteit is die voorsiening van hoëgehalte-onderwys, navorsing en die implementering van kundigheid. 'n Omvattende lys van kwalifikasies en programme is in die Universiteit se akademiese jaarboeke vervat. Alternatiewelik kan die dienste van die Universiteit besigtig word deur die NWU-webwerf te besoek by <http://www.nwu.ac.za>

Die Statuut van die Noordwes-Universiteit beskryf die bestuurstrukture en ander strukture van die Universiteit in Hoofstuk 2. Die Statuut is gepubliseer in die Staatskoerant nr. 43288 op 8 Mei 2020, en beskryf die struktuur en funksies van die Universiteit.

Die Bestuurstruktuur van die NWU kan besigtig word by <https://www.nwu.ac.za/governance-and-management/management-structures>

Die NWU-fakulteite en NWU-ondersteuningsdienste kan besigtig word by onderskeidelik <http://studies.nwu.ac.za/studies/faculty-fact-sheets> en <http://services.nwu.ac.za/>.

4 Kontakbesonderhede van inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte en kontakbesonderhede vir algemene navrae

Inligtingsbeampte:

Naam en Van	Prof MB Tyobeka
Posadres	Privaat sak X6001, Potchefstroomkampus, 2520
Fisiese adres	Hoffmanstraat 11, Gebou F1, Kamer 101 – 104, Potchefstroom
Telefoon	018 285 3002
E-pos	bismark.tyobeka@nwu.ac.za Persoonlike assistent: feroza.brishmaer@nwu.ac.za

Die volgende Adjunkinligtingsbeamptes is aangewys:

Registrateur

Naam en Van	Prof M Verhoef
Posadres	Privaat sak X6001, Potchefstroomkampus, 2520
Fisiese adres	Hoffmanstraat 11, Gebou F1, Kamer 112, Potchefstroom
Telefoon	018 299 2612
E-pos	marlene.verhoef@nwu.ac.za Persoonlike assistent: judy.heyman@nwu.ac.za

Adjunk-visekanselier: Navorsing en Innovasie

Naam en Van	Prof J Mphahlele
Posadres	Privaat sak X6001, Potchefstroomkampus, 2520
Fisiese adres	Borcherdstraat 53, Gebou C1, Kamer 117, Potchefstroom
Telefoon	018 299 4927
E-pos	jeffrey.mphahlele@nwu.ac.za Persoonlike assistent: innocentia.ngcephe@nwu.ac.za

Algemene kontakte vir toegang tot inligting:

Inligtingsbestuurskoördineerder

Naam en Van	Mev A de Kock
Posadres	Privaat sak X6001, Potchefstroomkampus, 2520
Fisiese adres	Borcherdstraat 53, Gebou C13, Potchefstroom
Telefoon	018 285 2771
E-pos	Annamarie.DeKock@nwu.ac.za

Senior Rekordbeampte

Naam en Van	Mnr E Swanepoel
Posadres	Privaat sak X6001, Potchefstroomkampus, 2520
Fisiese adres	Hoffmanstraat 11, Gebou E7C, Kamer 245, Potchefstroom
Telefoon	018 285 2553
E-pos	eric.swanepoel@nwu.ac.za

5 Die Inligtingsreguleerdergids

Die Inligtingsreguleerder het 'n gids ingevolge artikel 10 van die WBTI gepubliseer. Die gids is beskikbaar in elke amptelike taal en beoog om u te help met die uitoefening van u regte op toegang tot inligting. Hierdie gids is verkrygbaar van die Inligtingsreguleerder:

- JD House, Siemensstraat 27, Braamfontein, Johannesburg of
- Op die inligtingsreguleerder se webblad by: <https://www.justice.gov.za/inforg/index.html>

Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van die WBTI, die hersiene Gids oor hoe om WBTI ("Gids") te gebruik, bygewerk en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg soos bedoel in die WBTI en die WBPI wil uitoefen.

Die voorgemelde Gids bevat die beskrywing van

- die doelstellings van die WBTI en die WBPI;
- die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam ingevolge artikel 17(1) van die WBTI¹ en artikel 56 van die WBPI²;
- die aard en vorm van 'n versoek vir-
- toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos bedoel in artikel 11³; en
- toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam soos bedoel in artikel 50⁴;
- die bystand wat beskikbaar is van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge die WBTI en die WBPI;
- die bystand wat beskikbaar is van die Reguleerder ingevolge die WBTI en die WBPI;
- Alle regsmeddele wat beskikbaar is m.b.t. 'n handeling of versuim om te handel ten aansien van 'n reg of plig wat opgedra of opgelê is deur die WBTI of die WBPI, insluitende die wyse waar die volgende aanhangig gemaak word –
 - 'n interne appèl;
 - 'n Klage aan die Reguleerder; en

¹ Artikel 17(1) van die WBTI – Vir die doel van die WBTI moet elke openbare liggaam, behoudens wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, die aantal persone as adjunkinligtingsbeamptes aanwys wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik moontlik te maak vir mense wat sy rekords aanvra.

² Artikel 56(a) van die WBPI – Elke openbare en privaat liggaam moet voorsiening maak, op die wyse soos voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige wysigings, vir die aanwysing van die aantal persone, indien enige, as adjunkinligtingsbeamptes wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede uit te voer soos uiteengesit in artikel 55(1) van die WBPI.

³ Artikel 11(1) van die WBTI – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien die versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekord; en toegang tot die rekord word nie geweier weens enige gronde vir weiering soos bedoel in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

⁴ Artikel 50(1) van die WBTI – 'n Versoeker moet toegang gegee word tot enige rekord van 'n privaat liggaam indien –

- a) die rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
- b) die persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in die WBTI met betrekking tot 'n versoek om toegang tot die rekord; en
- c) toegang tot die rekord nie geweier word weens enige gronde vir weiering soos bedoel in Hoofstuk 4 van hierdie Deel nie.

- 'n aansoek by 'n hof teen die besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die Reguleerder of besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;
- die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶ wat vereis dat 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- die bepalings van artikels 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n privaat liggaam;
- die kennisgewing word uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ aangaande fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
- die regulasies gemaak ingevolge artikel 92¹¹.

Lede van die publiek kan die Gids inspekteer of afskrifte daarvan maak vanaf die kantore van die openbare of privaat liggame, insluitende die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werksure. Die Gids is ook verkrygbaar –

- op versoek aan die Inligtingsbeampte;
- vanaf die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>)

6 Beskikbaarheid en bywerking van die NWU se WBTI-handleiding

Hierdie handleiding is beskikbaar in Afrikaans, Engels en Setswana op die NWU se webwerf en by ons kantoor tydens kantoorure. Die NWU sal 'n afskrif van hierdie handleiding gratis verskaf.

Die handleiding sit inligting uiteen soos beskryf in paragraaf 2 hierbo. Die NWU sal hierdie handleiding jaarliks bywerk en publiseer, indien nodig.

7 Beskrywing van die onderwerpe waarvoor hierdie instansie rekords hou, en kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word

7.1 Kategorieë van rekords wat deur die NWU gehou word wat ingevolge die WBTI aangevra kan word, maar onderhewig kan wees aan privaatheidsbeperkings en beskikkingsinstruksies

Die NWU se Rekordbestuursbeleid sowel as die NWU-lêerplan en beskikkingskedule (volledige dokument beskikbaar op versoek van die Senior Rekordbeampte) gee 'n aanduiding van die rekords wat deur die NWU gehou word en die manier waarop dit bestuur word.

Let asseblief daarop dat nie alle rekords wat in die NWU-lêerplan en beskikkingskedule gelys is noodwendig beskikbaar gestel sal word op versoek nie, aangesien sekere rekords gedeeltelik of in die geheel vertroulik is en u versoek vir toegang onderhewig is aan die reg wat u beskerm of uitoefen, sowel as die interne beskikkingsprosedures wat deur die NWU gevolg word.

Neem kennis dat die NWU voldoen aan die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013, en onder geen omstandighede die persoonlike inligting sal bekend maak van individue met wie ons te make kry en wat hul persoonlike inligting aan ons toevertrou het vir die doeleindes soos deur hulself gespesifiseer, of wat redelikerwys afgelei kan word uit die konteks waarin hulle die inligting verskaf het, nie

⁵ Artikel 14(1) van die WBTI – Die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet, in ten minste drie amptelike tale, 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys is.

⁶ Artikel 51(1) van WBTI – Die Hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing bevat van die inligting gelys in paragraaf 4 hierbo.

⁷ Artikel 15(1) van die WBTI – Die Inligtingsbeampte van die openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die openbare liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁸ Artikel 52(1) van die WBTI – Die Hoof van 'n privaat liggaam kan op 'n vrywillige basis 'n beskrywing van die kategorieë rekords van die privaat liggaam beskikbaar stel wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek.

⁹ Artikel 22(1) van die WBTI – Die Inligtingsbeampte van die openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet deur kennisgewing aan die versoeker vereis dat die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) betaal word voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van die WBTI – Die Hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet deur kennisgewing aan die versoeker vereis dat die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) betaal word voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van die WBTI bepaal dat – “Die Minister kan deur kennisgewing in die Staatskoerant regulasies maak rakende –

- a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- b) enige aangeleentheid met betrekking tot die fooie soos bedoel in artikels 22 en 54;
- c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer daar besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
- e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet.”

Neem asseblief kennis dat alle rekords wat hul retensiydperk oorskry het en wat 'n D-instruksie in die lêerplan het, vernietig word en in die NWU se vernietigingsregister aangeteken word. U reg op toegang tot die inligting word beperk deur die NWU-lêerplan en beskikkingskedule.

Kontak asseblief die senior rekordbeampte van die Universiteit indien u meer inligting verlang. Hiermee die lys van hoofreekse en subreekse waaroor die NWU rekords hou.

LYS VAN HOOFREEKSE EN SUBREEKSE

B. BIOGRAFIESE INLIGTING

B	Biografiese inligting
---	-----------------------

1. KORPORATIEWE BESTUUR

Verw. #	Beskrywing
1.1	Wetgewing-verwante administratiewe prosesse
1.2	NWU-statuut
1.3	Korporatiewebestuurstrukture volgens NWU-statuut
1.4	Statutêre aanstellings
1.5	Komitees voorgeskryf deur wetgewing
1.6	NWU statutêre verslagdoening
1.7	Regeringsdepartemente
1.8	Statutêre liggame
1.9	Internasionale Verenigings
1.10	Nasionale Verenigings
1.11	Beroepsliggame
1.12	Maatskappye/Konsortiums
1.13	Hoëronderwyslandskap
1.14	Onderwysinstansies
1.15	Religieuse Organisasies
1.16	Inligtingsbestuur

2. BESTUUR

Verw. #	Beskrywing
2.1	Strategiese Beplanning en Verslagdoening
2.2	Bestuurstrukture
2.3	Kwaliteitsbestuur
2.4	Regsaangeleenthede
2.5	Taalbestuur
2.6	Bestuursinligting

2.7	Transformasiebestuur
2.8	Internasionalisering
2.9	Interne Oudit
2.10	Projekbestuur
2.11	Rekordbestuur
2.12	Argiefbestuur
2.13	Biblioteekbestuur
2.14	Posbestuur
2.15	Kalenders/Roosters
2.16	Seremonies/plegtighede
2.17	Spesiale bestuurstoekennings
2.18	MIV/VIGS-bestuur
2.19	Bedryfsbestuur
2.20	Bestuur van museum en spesiale versamelings
2.21	Beeld- en digitale Kurering
2.22	Gesondheidsorgbestuur
2.23	Kliëntediensbestuur
2.24	Grafiese Ontwerp-dienste

3. MENSEHULPBRONNE

Verw. #	Beskrywing
3.1	Werwing en Keuring
3.2	Aanstelling en verplasings
3.3	Diensbeëindiging
3.4	Persoonlike Ontwikkeling en Opleiding
3.5	Prestasiebestuur
3.6	Bevordering van Akademiese Personeel
3.7	Verlofkwessies
3.8	Vergoedingsadministrasie
3.9	Vaardigheidsontwikkeling
3.10	Mentorskap en Afrigting
3.11	Talentbestuur
3.12	Organisatoriese Ontwikkeling
3.13	Arbeidsverhoudinge
3.14	Indiensnemingsgelykheid
3.15	Gestremdeheidsbestuur
3.16	Werknemervoordelebestuur
3.17	Vergoedingsbestuur
3.18	Stelselsadministrasie
3.19	Statistiek

3.20	Werknemergesondheid en -welstand
3.21	Werknemerassessering
3.22	CV-bestuur

4. FINANSIES

Verw. #	Beskrywing
4.1	Inkomstebestuur
4.2	Uitgawebestuur
4.3	Batebestuur
4.4	Versekeringsbestuur
4.5	Beleggings- en Kontantvloeibestuur
4.6	Verslagdoening
4.7	Stelseladministrasie
4.8	Finansiëlestelselbestuur
4.9	Begrotingsbestuur en -bystand
4.10	Beursadministrasie
4.11	Varsité-verkoopstelseladministrasie en -bestuur

5. FASILITEITE

Verw. #	Beskrywing
5.1	Fisiese Infrastruktuur-bestuur
5.2	Fasiliteitebestuur
5.3	Instandhoudingsbestuur
5.4	Vlootbestuur
5.5	Energiebestuur
5.6	Koshuisbestuur
5.7	Spysenieringsbestuur
5.8	Inligtingstegnologiebestuur

6. HANDELSMERKVESTIGING, BEMARKING EN KOMMUNIKASIE

Verw. #	Beskrywing
6.1	Handelsmerkbestuur
6.2	Kommunikasie
6.3	Fondswerwing
6.4	Belanghebberverhoudinge
6.5	Alumniverhoudinge
6.6	Studentewerwingsbestuur
6.7	Institusionele Bevordering

7. STUDENTEADMINISTRASIE, -STELSELS EN -SAKE

Verw. #	Beskrywing
7.1	Studente Akademiese Lewensiklusadministrasie
7.1.1	Studentetoelatings
7.1.2	Studenteregistrasies
7.1.3	Klasbywoningsadministrasie
7.1.4	Beëindiging van studies
7.1.5	Studenteversoeke
7.1.6	Akademiese Rekord en Gedragsertifikaat
7.1.7	Klastoets/-werksopdragadministrasie
7.1.8	Deelnamepuntestaat
7.1.9	Eksamenadministrasie
7.1.10	Uitslae-administrasie
7.1.11	Administrasie van nagraadse studies
7.1.12	Graadverwerwing
7.2	Bestuur van studente administratiewe stelsels
7.3	Studentesakebestuur
7.3.1	Studentebestuur
7.3.2	Studenteopleiding
7.3.3	Studenteberading en -ontwikkeling
7.3.4	Studentewelstand
7.3.5	Sportbestuur
7.3.6	Kultuurbestuur
7.3.7	NWU-graduandi-loopbaanbestuur
7.3.8	Studente dissiplinêre administrasie

8. ONDERRIG-LEER

Verw. #	Beskrywing
8.1	Programbestuur
8.2	Kortkursusbestuur
8.3	Akademiese personeelontwikkeling
8.4	Studente Akademiese Ontwikkeling
8.5	Voorgaadse studentedeurvloei
8.6	Onderrig-leer-projekte

9. NAVORSING EN NAGRAADSE ONDERWYS

Verw. #	Beskrywing
9.1	Implementering van die navorsingstrategie
9.2	Navorsingsbefondsingsadministrasie
9.3	Navorsingskapasiteitsontwikkeling
9.4	Bestuur van nagraadse studies

10. IMPLEMENTERING VAN KUNDIGHEID

Verw. #	Beskrywing
10.1	Gesubsidieerde ontwikkelingsbetrokkenheid
10.2	Tegnologieoordrag en Kommersialisering
10.3	Ontwikkelingsaktiwiteite met die fokus op werwing van studente
10.4	Gemeenskapsbetrokkenheid
10.5	Voorsiening van Professionele Kundigheid
10.6	Gespesialiseerde innovasie-aktiwiteite
10.7	Aktiwiteite van die Hoëprestasie-instituut vir Sport

7.2 Outomaties beskikbare of vrywillig openbaargemaakte rekords

Alle inligting/rekords wat op die internet gepubliseer is by <https://www.nwu.ac.za> is beskikbaar sonder dat toegang versoek hoef te word deur 'n WBTI-versoek. Dit sluit in, maar is nie beperk nie tot –

1. Verslag insluitende die Geïntegreerde Jaarverslag en finansiële jaarstate.
2. Nuusbriewe en mediaverklarings.
3. Studentereëls en akademiese jaarboeke.
4. Inligting oor die NWU.

Rigtinggewende dokumente kan ook gevind word op die NWU se webblad. Weens die aantal rekords wat deur die NWU gehou word, is dit nie haalbaar om 'n volledige lys te verskaf nie.

8 Beleidsformulering en besluitneming

Beleid word bepaal deur die NWU-Raad. Die Universiteit se besluitnemingsproses behels wye oorlegpleging, en personeel en studente neem deel aan die formulering van beleide en die neem van besluite by die Universiteit soos gereguleer deur die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997, soos gewysig, die NWU-statuut en interne prosedures soos van tyd tot tyd ooreengekom met die betrokke verteenwoordigende liggame. Die NWU het ook 'n Raadsgoedgekeurde Beleid oor die Generering en Goedkeuring van Reëls, Beleide en Prosedures.

Belangstellendes kan kommentaar en voorstelle skriftelik by die Registrateur indien (sien paragraaf 4 hierbo).

9 Verwerking van persoonlike inligting

Persoonlike inligting is enige inligting wat verband hou met 'n identifiseerbare, lewende individu of 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon. Die NWU versamel en gebruik persoonlike inligting om ons produkte en dienste te verskaf, en om die instansie te bestuur.

Die NWU-Raad het 'n Persoonlike Inligting-privaatheidsbeleid aanvaar.

Die Universiteitsbestuurskomitee het ook 'n NWU-privaatheidsverklaring goedgekeur, wat 'n oorsig verskaf van die NWU-verbintenis tot die beskerming van persoonlike inligting van belanghebbers en hoe ons persoonlike inligting verwerk. Hierdie privaatheidverklaring verskaf meer inligting oor oorgrensvloei van inligting en inligtingsekeriteitsmaatreëls

Die NWU het 'n toegewyde WBPI-taakspan wat bestaan uit die Registrateur, Direkteur: Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste, Senior Regsadviseur, Hoof: Rekords, Argiewe en Museums, Senior Rekordbeampte en die Inligtingsbestuurskoördineerder. Hierdie taakspan het privaatheidsimpakassesserings (PIA's) onderneem en hierdie PIA's bevat al die relevante inligting per fakulteit/ondersteuningsdepartement rakende die spesifieke kategorieë van datasubjekte, kategorieë van inligting wat ingesamel en gebruik word en die doel waarvoor die inligting ingesamel en gebruik word.

Voorts het die NWU 'n Inligtingsbestuurskomitee (wat aan die Universiteitsbestuur rapporteer – die "UBK") wat die funksie het om die UBK te adviseer oor "die maatreëls wat relevant is vir die beskerming van privaatheid van inligting, en beveiligingsmaatreëls met betrekking tot inligtingsekeriteit".

Die NWU se Inligtingstrategie en Inligtingsbestuursraamwerk in paragraaf 3.11 verklaar dat die NWU die behoefte aan deurlopende bestuur van inligting erken om te verseker dat dit die beskerming van persoonlike inligting tot gevolg het.

Individue kan navraag doen oor hul persoonlike inligting wat deur die NWU gehou word deur die WBPI-navraagvorm te voltooi.

Lees asseblief ook die infografika vir verdere inligting.

10 Proses vir versoek van toegang

10.1 Hoe om toegang te versoek tot rekords van die NWU

Versoeke ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting moet ingedien word via die aanlyn portaal wat op die volgende webblad beskikbaar is:

<https://www.nwu.ac.za/access-to-information-act>

Indien u nie kan lees of skryf nie, of gestremd is, en 'n rekord mondeling aanvra, sal die algemene WBTI-navraagpersoneel Vorm 2 namens u invul en u van 'n afskrif voorsien.

'n Versoek wat nie aan die formaliteite in hierdie handleiding voldoen nie, sal aan u teruggestuur word met advies oor die stappe om te neem om aan die formaliteite te voldoen. Wanneer 'n versoek namens iemand anders gerig word, moet redelike bewys van magtiging voorgelê word.

Bewys van identiteit moet verskaf word voordat enige versoek verwerk sal word.

10.2 Uitkoms van die versoek en betaalbare gelde

Ingevolge die WBPI sal die NWU u versoek toestaan of afwys binne 30 dae na ontvangs. U sal in kennis gestel word van die uitslag van die besluit en redes sal verskaf word vir die aanvaarding of weiering van die versoek.

Die NWU vereis nie dat fooie betaal word vir toegang tot inligting nie.

Indien die NWU nie 'n besluit oor 'n versoek om toegang tot inligting verskaf binne die tydperk soos hierbo uiteengesit nie, beteken dit dat u versoek ingevolge artikel 27 van die WBTI geweier is.

10.3 Redes vir die weiering van 'n versoek om toegang tot inligting te verkry

Indien die rekord nie bestaan nie, sal die NWU die versoeker in kennis stel. Indien daar rekords is wat nie gevind kan word nie ten spyte van 'n redelike soektog, sal die NWU u in kennis stel met 'n beëdigde verklaring wat die maatreëls verduidelik wat getref is om die rekord op te spoor. Indien die NWU, nadat die beëdigde verklaring uitgereik is, die rekord opspoor, sal toegang tot die rekord verleen word, tensy die verwerking van rekords 'n weselike en onredelike afleiding van hulpbronne tot gevolg sal hê, of tensy die versoek duidelik beuselagtig of ergerlik is, of tensy een van die gronde vir weiering van toegang tot 'n rekord soos uiteengesit in die WBTI van toepassing is.

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

11 Beskrywing van alle regsinnemiddele wat beskikbaar is ten aansien van 'n handeling of versuim om te handel deur die NWU

Die versoeker kan oor enige van die volgende appelleer of kla:

- Die NWU se weiering om toegang tot 'n rekord aan u te verleen;
- ons besluit om die toegelate 30 dae te verleng om op u versoek te reageer; en
- die manier waarop die toegang toegestaan word.

Die versoeker kan 'n interne appèl of klagte teen 'n besluit indien soos volg:

Indien die klagte is dat die NWU versuim het om toegang te verskaf soos die WBTI-wetgewing vereis (d.w.s. 'n versuim om op te tree ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000) en die NWU versuim om dit deur een van die bogenoemde kanale vir klagtes op te los, kan die versoeker sodanige stappe neem soos uiteengesit in artikels 74 tot 82 van die WBTI. 'n Klagte kan ingedien word by <https://www.nwu.ac.za/access-to-information-act>. Dit maak daarvoor voorsiening dat die versoeker:

- by die Inligtingsreguleerder kan kla oor ons besluit; en
- 'n hofaansoek kan indien nadat die appèlproses gevolg is.

Kla by die Inligtingsreguleerder

Die versoeker kan 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien soos hierbo beskryf of teen 'n besluit indien die interne appèlproses uitgeput is, en wel soos volg:

- deur voltooiing van Vorm 4 by <https://infoeregulator.org.za/complaints/> en stuur dit na

PAIAComplaints@inforegulator.org.za.

- indien die NWU versuim het om te reageer of indien kennisgewing aan 'n derde party vereis word binne 60 dae nadat u versoek gerig is; of
- binne 30 dae nadat die NWU se besluit aan u gekommunikeer is; of
- binne 30 dae nadat die besluit geneem is indien kennisgewing aan u nie 'n vereiste is nie;
- u moet die onderwerp van die appèl identifiseer en die redes vir die appèl aandui, en u mag enige ander relevante inligting insluit;
- u moet 'n posadres, faksnommer, of e-posadres spesifiseer vir die kennisgewing van die

besluit.

Kla by die Hof

Die versoeker kan die hof se tussenkoms aanvra indien u ontevrede is met die Inligtingsreguleerder se besluit of die besluit van ons Inligtingsbeampte:

- om u versoek vir toegang te weier;
- met betrekking tot die toegangsfooi wat gehef word;
- om die toegelate 30 dae te verleng om op u versoek te reageer; of
- die manier waarop die toegang toegestaan word.
- U kan eers by 'n hof aansoek doen nadat u die klagteprosedure van die Inligtingsreguleerder uitgeput het.
- U moet by die hof aansoek doen binne 180 dae.

13 Ander inligting

Vir enige ander inligting wat nie in hierdie handleiding vervat is nie, kontak asseblief die Inligtingsbeampte, of 'n Adjunkinligtingsbeampte.

Kontakbesonderhede word gegee in paragraaf 4 hierbo.

Alternatiewelik, besoek gerus die Universiteit se webwerf by <https://www.nwu.ac.za/access-to-information-act>.
Dié weergawe van die handleiding is gedateer Mei 2023

Original details: (11664754) P:\1. Governance\Information Manual of the North-West University.docm
13 July 2022

File reference: 1Pr_1.1.4_2021