



# UNIVERSITEIT VAN PRETORIA

---

## HANDLEIDING IN VERBAND MET DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING

VOORBEREI INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN  
TOEGANG TOT INLIGTING (WBTI), NR 2 VAN 2000 (SOOS GEWYSIG)

---

### INHOUDSOPGAWE

1. DIE DOEL VAN HIERDIE WBTI-HANDLEIDING .....	2
2. STIGTING VAN DIE UNIVERSITEIT .....	2
3. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTUUR EN FUNKSIES .....	3
4. INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTTE .....	4
5. GIDS VIR DIE GEBRUIK VAN DIE WBTI EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY .....	6
6. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE WBTI-HANDLEIDING .....	8
7. REKORDBOUDING: ONDERWERPE WAAROM, EN KATEGORIEË WAARVAN DIE UNIVERSITEIT REKORD HOU .....	8
8. KATEGORIEË INLIGTING WAT OUTOMATIES SONDER 'N VERSOEK BESKIKBAAR IS .....	12
9. DIENSTE VAN DIE UNIVERSITEIT WAT AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY .....	12
10. DEELNAME AAN BELEIDSVORMING EN BESLUITNEMING BY DIE UNIVERSITEIT	12
11. DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING .....	13
12. HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING .....	13

## 1. DOELVAN HIERDIE WBTI-HANDLEIDING

Die doel van hierdie WBTI-handleiding is om die publiek in te lig oor:

- 1.1. die aard van die rekords wat by die Universiteit beskikbaar is en waarvoor geen formele WBTI-versoek ingedien hoef te word nie;
- 1.2. hoe om toegang tot opgetekende inligting te versoek;
- 1.3. hoe om die kontakbesonderhede te verkry van die persone wat hulle sal help met hul versoek om toegang tot opgetekende inligting te verkry;
- 1.4. al die hulpmiddele en dienste tot hul beskikking en hoe om toegang daartoe te verkry;
- 1.5. hoe om toegang te verkry tot die WBTI-handleiding, soos deur die Reguleerder hersien;
- 1.6. die doel en beskrywing van persoonlike inligting wat verwerk is;
- 1.7. of die Universiteit persoonlike inligting na buite Suid-Afrika oorplaas of daar verwerk en, indien dit die geval is, wie die ontvangers van daardie persoonlik inligting is; en
- 1.8. of die Universiteit wel vir toepaslike veiligheidsmaatreëls ter beskerming van die persoonlike inligting in sy besit voorsiening gemaak het.

## 2. VESTIGING VAN DIE UNIVERSITEIT

Die Universiteit van Pretoria is 'n openbare onderwysinstelling wat ingevolge die Wet op Hoër Onderwys Nr 101 van 1997 tot stand gebring is.

### 2.1 DOELSTELLINGS / MANDAAT

Die Universiteit beoog om 'n toonaangewende navorsingsintensiewe universiteit in Afrika te wees wat internasionale erkenning geniet op grond van sy gehalte, relevansie en invloed, asook vir die ontwikkeling van mense, die skep van kennis en die verskil wat hy plaaslik en wêreldwyd maak.

In ons strewe na erkenning en uitnemendheid op die gebied van die instansie se kernfunksies—onderrig en leer—en die integrasie van betrokkenheid by die samelewing en gemeenskappe daarby, kyk ons na gehalte, toepaslikheid, diversiteit en volhoubaarheid om vir ons die rigting aan te dui.

Die Universiteit van Pretoria se visie om 'n toonaangewende navorsingsintensiewe universiteit te wees, beteken dat die rigtingewende strategie sal wees om vas te stel wat die

kernaktiwiteite van navorsing, onderrig en leer is, asook van die betrokkenheid by die samelewing wat daaruit voortspruit, en dit stewig in nasionale en streekskontekste te plaas en sy akademiese werk op die internasionale verhoog te projekteer. Die kern van die Universiteit se strategie is dat dit 'n positiewe uitwerking op gemeenskappe in die onmiddellike en wyer omgewing moet hê, terwyl dit steeds 'n middelpunt bly vir die produksie van kennis wat tot die globale akademiese gemeenskap spreek.

### **3. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTUUR EN FUNKSIES**

Die Universiteit funksioneer in ooreenstemming met die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, die Statuut en die Institusionele Reëls van die Universiteit.

Die Statuut van die Universiteit van Pretoria is ingevolge die Wet op Hoër Onderwys Nr 101 van 1997 deur die Minister van Hoër Onderwys goedgekeur. Dit gee uitvoering aan enige wet of riglyne met betrekking tot die Universiteit van Pretoria en bevorder die doeltreffende en verantwoordelike bestuur van die Universiteit ten opsigte van aangeleenthede waarvoor die wet geen uitdruklike voorskrifte bevat nie.

'n Lys van die Universiteitstrukture waarvan die funksies beskryf word in die Statuut (beskikbaar op ons webblad oor [Beleide en ander belangrike dokumente](#) of by <https://www.up.ac.za/article/2754069/up-policies-and-other-important-documents>) volg hieronder:

#### 3.1. Bestuurstrukture:

##### 3.1.1. Kanselier

##### 3.1.2. Visekanselier en Rektor

##### 3.1.3. Hoofbestuur

###### 3.1.3.1 Viserektors

###### 3.1.3.2 Uitvoerende Direkteure

###### 3.1.3.3 Registrateur

###### 3.1.3.4 Hoof Operasionele Beampte

- 3.1.4. Raad en Raadskomitees
- 3.1.5. Senaat en Senaatskomitees
- 3.1.6. Fakulteite, departemente, skole en ander akademiese strukture soos deur die Raad bepaal
- 3.1.7. Verskeie professionele diensdepartemente en ander kantore, liggame of strukture soos deur die Raad bepaal
- 3.1.8. Institusionele Forum
- 3.1.9. Verteenwoordigende Studenteraad
- 3.1.10 'n Konvokasie
- 3.1.11 Akademiese werknemers van die Universiteit
- 3.1.12 Professionele dienste-werknemers van die Universiteit
- 3.1.13 Studente van die Universiteit
- 3.1.14 Al die Universiteit se eiendomme en bates

#### **4. INLIGTINGSBEAMPTTE EN ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTTE**

##### 4.1. Inligtingsbeampte

Naam en van: Prof T Kupe

Pos: Visekanselier en Rektor

Fisiese adres: Universiteit van Pretoria  
hv Lynnwoodweg en Roperstraat  
Hatfield  
Suid-Afrika

Posadres: Universiteit van of Pretoria  
Privaatsak X20  
Hatfield 0028  
Suid-Afrika

---

Telefoon: (012) 420-2900  
E-posadres: [informationofficer@up.ac.za](mailto:informationofficer@up.ac.za)

#### 4.2. Adjunkinligtingsbeampte

Naam en van: Prof CMA Nicholson  
Pos: Registrateur  
Fisiese adres: Kamer 4-23  
Administrasiegebou  
hv Lynnwood- en Universiteitsweg  
Hatfield  
Pretoria  
Posadres: Privaatsak X20  
Hatfield 0028  
Suid-Afrika  
Telefoon: (012) 420-4236  
Faks: (012) 420-5849  
E-posadres: [regis@up.ac.za](mailto:regis@up.ac.za)

Die fisiese adres vir die Universiteit van Pretoria se Hatfieldkampus, waar ons sentrale administrasie gehuisves word, is:

hv Lynnwoodweg en Roperstraat  
Hatfield  
Suid-Afrika

Posadres:  
Universiteit van Pretoria  
Privaatsak X20

Hatfield 0028

Suid-Afrika

Webtuiste: <http://www.up.ac.za>

Indien u enige vrae oor die WBTI of hierdie handleiding het, kan u gerus aan ons 'n epos stuur by [informationofficer@up.ac.za](mailto:informationofficer@up.ac.za), of met ons kontak maak by enige van die ander kontaknommers wat hierbo verstrekk is.

## **5. RIGLYNE VIR DIE GEBRUIK VAN DIE WBTI EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY**

5.1. Die Reguleerder het, ingevolge Artikel 10(1) van die WBTI, die hersiene riglyne vir die gebruik van die WBTI (Handleiding) beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare vorm, soos redelikerwys verwag kan word van enige persoon wat enige reg, soos vervat in die WBTI en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet 4 van 2013, wil uitoefen.

5.2. Die Handleiding is in al die amptelike tale van Suid-Afrika beskikbaar.

5.3. Hierdie Handleiding beskryf:

5.3.1. die doel van die WBTI en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting;

5.3.2. die pos- en straatadresse, telefoon- en faksnommers, en, indien beskikbaar, die e-posadresse van:

5.3.2.1 die Inligtingsbeampte en

5.3.2.2 elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van die WBTI en artikel 56 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting ingesluit word;

- 5.3.3. die vorm van 'n versoek om toegang te verkry tot die rekords van 'n openbare liggaam soos in artikel 11 van die WBTI beskryf word, en die wyse waarop dit gerig moet word;
- 5.3.4. die hulp wat die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge die WBTI en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting behoort te bied;
- 5.3.5. die hulp wat die Reguleerder ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet 4 van 2013, kan verskaf;
- 5.3.6. alle beskikbare regshulpmiddele met betrekking tot 'n handeling of versuim om 'n handeling uit te voer ten opsigte van 'n reg of plig wat deur die WBTI en die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting opgelê word, met inbegrip van die wyse waarop dit aanhangig gemaak word –
- 5.3.6.1 'n interne appèl;
  - 5.3.6.2 'n klagte gerig aan die Reguleerder; of
  - 5.3.6.3 'n aansoek wat by 'n hof ingedien word teen 'n besluit deur die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl, of 'n besluit deur die Reguleerder.
- 5.3.7. die bepaling in artikel 14 van die WBTI dat 'n openbare liggaam 'n gids moet opstel en moet verduidelik hoe toegang tot die handleiding verkry kan word;
- 5.3.8. die bepaling in artikel 15 van die WBTI wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van kategorieë rekords deur 'n openbare liggaam;
- 5.3.9. die kennisgewings wat ingevolge artikel 22 van die WBTI uitgestuur word in verband met die gelde wat vir versoeke om toegang betaal moet word; en
- 5.3.10. die regulasies ingevolge artikel 92 van die WBTI.
- 5.4 Lede van die publiek kan die gids gedurende normale kantoorure by die kantore van die openbare liggaam, asook by die kantoor van die Reguleerder, inspekteer of afskrifte daarvan maak. Die gids kan ook verkry word –
- 5.4.1 deur 'n versoek aan die Inligtingsbeampte te rig; of
  - 5.4.2 vanaf die webtuiste van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).

## 6. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE WBTI-HANDLEIDING

6.1. Hierdie WBTI-handleiding is in die volgende drie amptelike tale van Suid-Afrika beskikbaar:

6.1.1. Engels

6.1.2. Afrikaans

6.1.3. Sepedi

6.2. 'n Afskrif van hierdie Handleiding of 'n hersiene weergawe daarvan is beskikbaar:

6.2.1. op ons webblad oor die [Beleide en ander belangrike dokumente](https://www.up.ac.za/article/2754069/up-policies-and-other-important-documents)-bladsy, of by <https://www.up.ac.za/article/2754069/up-policies-and-other-important-documents>;

6.2.2. by ons hoofkampus in Hatfield, vir inspeksie deur die publiek gedurende normale besigheidsure;

6.2.3. aan enige persoon op versoek en ná die betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en

6.2.4. aan die Inligtingsreguleerder, op versoek.

6.3. Soos in Bylae B van die Regulasies bespreek word, sal 'n vasgestelde bedrag gehef word vir elke A4-grootte kopie wat gemaak word.

## 7. REKORDDOUDING: VAKKE WAAROM EN KATEGORIEË WAARVAN DIE UNIVERSITEIT REKORD HOU

(ILW: Die volgende is 'n breë aanduiding van die inligting wat die Universiteit is sy besit het. Dit impliseer egter nie noodwendig dat daardie inligting op versoek beskikbaar gemaak sal word nie, aangesien sommige rekords vertroulik, of van 'n vertroulike aard met beperkte toegang kan wees.

Onderwerpe waarvan die Universiteit rekord hou	Kategorieë rekords wat gehou word
Studente	Biografiese inligting Vorige kwalifikasies



	<p>Akademiese rekords</p> <p>Gedragrekords</p> <p>Studentestatistieke en -profile</p> <p>Finansiële status</p> <p>Dissiplinêre inligting</p> <p>Beurse en lenings</p> <p>Eksamenvraestelle (toegang slegs ingevolge Universiteitsregulasie G14)</p>
Korporatiewe beleid:	<p>Interne prosedures en riglyne</p> <p>Direktiewe</p> <p>Beleidsdokumente</p> <p>Reëls en regulasies</p> <p>Jaarboekinligting</p>
Bestuur van vergaderings:	<p>Agendas en notules van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raadsvergaderings</li> <li>• Senaatsvergaderings</li> <li>• Komitees van die Raad en Senaat</li> <li>• Senior bestuur</li> <li>• Fakulteitsrade</li> <li>• Departemente</li> <li>• Uitvoerende komitees</li> <li>• Verskeie komitees</li> <li>• Verteenwoordigende Studenteraad (VSR), diensverskaffers en studenteverenigings</li> </ul>
Beampes en lede:	<p>Kanselier</p> <p>Universiteitsraad</p> <p>Senaat</p>

	<p>Komitees van die Raad en Senaat</p> <p>Senior bestuur</p> <p>Fakulteite en Fakulteitsrade</p> <p>Institusionele Forum</p> <p>Studentestrukture</p> <p>Konvokasie en alumni</p>
Publikasies:	<p>Jaarboeke</p> <p>Verslae</p> <p>Programme</p> <p>Redes en toesprake</p> <p>Vaktydskrifte</p> <p>Koerante</p> <p>Plakboeke, uitknipsels en diverse publikasies</p> <p>Brosjures, kalenders en gidse</p> <p>Tesise en verhandelings</p>
Personeel:	<p>Personeelrekords</p> <p>Personeelstatistiek</p> <p>Gelyke indiensneming</p> <p>Inligting oor vaardigheidsontwikkeling</p> <p>Dissiplinêre inligting</p>
Finansies:	<p>Krediteure</p> <p>Debiteure</p> <p>Salarisse</p> <p>Bates</p> <p>Begrotings</p>

	<p>Finansiële state</p> <p>Interne ouditverslae</p> <p>Beleggings</p> <p>Versekering</p> <p>Spesiale ondersoeke</p>
Bestuurs- en operasionele inligting oor die volgende professionele dienste wat die Universiteit aanbied:	<p>Innovasie in Onderwys</p> <p>Inskrywing en Studente-administrasie</p> <p>Fasiliteitebestuur</p> <p>Finansies</p> <p>Menslike Hulpbronne</p> <p>Inligtingsbestuur</p> <p>Inligtingstegnologiedienste</p> <p>Institusionele Bevordering</p> <p>Institusionele Beplanning</p> <p>Interne Oudit en Voldoeningsdienste</p> <p>Biblioteekdienste</p> <p>Navorsingsinnovasie</p> <p>Koshuisaangeleenthede en Akkommodasie</p> <p>Veiligheidsdienste</p> <p>Studenteaangeleenthede</p> <p>Transformasiekantoor</p> <p>TuksSport</p> <p>UP (Universiteit van Pretoria) Argief</p>
Bestuurs- en operasionele inligting oor die volgende Fakulteite en hul Departemente,	<p>Fakulteit Geesteswetenskappe</p> <p>Fakulteit Natuur- en Landbouwetenskappe</p>

Skole, Institute, Eenhede, Buro's, Sentrums en Groepe:	Fakulteit Regsgeleerdheid Fakulteit Teologie en Religie Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe Fakulteit Veeartsenykune Fakulteit Onderwys Fakulteit Gesondheidswetenskappe Fakulteit Ingenieurswese, Bou-omgewing en Inligtingtegnologie Gordon Institute of Business Science (GIBS)
---	--

## **8. KATEGORIEË INLIGTING WAT OUTOMATIES SONDER 'N VERSOEK BESKIKBAAR IS**

Alle inligting wat die Universiteit op sy webtuiste (<http://www.up.ac.za>) publiseer is outomaties bekikbaar en geen formele proses word benodig om toegang tot daardie rekords te verkry nie.

## **9. DIENSTE WAT DIE UNIVERSITEIT AAN LEDE VAN DIE PUBLIEK BIED EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY**

Lees meer omtrent ons dienste en verkry toegang daartoe deur na die 'About us'-bladsy op ons webtuiste by [www.up.ac.za/article/2749257/about-us](http://www.up.ac.za/article/2749257/about-us) te gaan.

## **10. DEELNAME AAN BELEIDSVORMING EN BESLUITNEMING BY DIE UNIVERSITEIT**

Die Universiteitsgemeenskap mag deelneem aan beleidsvorming en besluitneming by die Universiteit, soos uiteengesit in die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997, en volgens interne prosedures waarop van tyd tot tyd met die toepaslike verteenwoordigende liggame ooreengekom word.

## 11. BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Persoonlike inligting is enige inligting in verband met 'n identifiseerbare lewende individu en enige inligting in verband met 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon. Ons versamel en gebruik persoonlike inligting wanneer ons ons produkte en dienste aanbied en navorsing doen, en om ons instansie te bestuur. Ons privaatheidskennisgewings is beskikbaar op die iGaPP-webtuiste <https://www.up.ac.za/iGaPP-programme>. In ons [privaatheidskennisgewings](#) kan u meer inligting vind oor:

- die doeleindes waarvoor ons persoonlike inligting verwerk;
- die kategorieë dataonderwerpe waarvoor ons persoonlike inligting verwerk;
- die kategorieë inligting wat ons verwerk;
- die kategorieë ontvangers aan wie ons persoonlike inligting mag verskaf;
- die vloei van persoonlike inligting oor grense heen; en
- die inligtingsekuriteitsmaatreëls wat ons geïmplementeer het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting te verseker.

## 12. HERSIENING VAN DIE HANDLEIDING

Indien nodig sal die Universiteit hierdie Handleiding jaarliks hersien en publiseer.