



Universiteit Stellenbosch PAIA-handleiding, opgestel ingevolge artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig) (PAIA)

1. Akronieme, afkortings en omskrywings

- | | |
|------------------|--|
| 1.1. AIB | Adjunk-inligtingsbeampte |
| 1.2. IB | Inligtingsbeampte |
| 1.3. Minister | Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste |
| 1.4. PAIA | Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig) |
| 1.5. POPIA | Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (soos gewysig) |
| 1.6. Regulasies | Regulasies insake die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2021 |
| 1.7. Reguleerder | Inligtingsreguleerder (Suid-Afrika) |
| 1.8. US | Universiteit Stellenbosch |

2. Doel van PAIA-handleiding

Hierdie handleiding kan deur lede van die publiek gebruik word–

- 2.1. om die aard van die rekords wat alreeds by die US beskikbaar is te bepaal, sonder om 'n formele PAIA-versoek in te dien;
- 2.2. om insig te hê in hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die US te rig;
- 2.3. om toegang te bekom tot al die tersaaklike kontakbesonderhede van persone wat die publiek sal help met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 2.4. om bewus te wees van al die beskikbare middele van die US rakende 'n versoek om toegang tot die rekords, voordat die Reguleerder of die howe genader word;
- 2.5. ter beskrywing van die dienste wat deur die US aan lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.6. as 'n uiteensetting van die gids oor die gebruik van PAIA, soos deur die Reguleerder bygewerk, en hoe om toegang daartoe te verkry;

- 2.7. om uit te vind of die instansie persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting, die beskrywing van die kategorieë van die betrokkenes en die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8. om te weet of die US beplan 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 kan word; en
- 2.9. om te weet of die US toepaslike veiligheidsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting wat verwerk gaan word, te verseker.

3. Die Universiteit Stellenbosch as instelling

3.1. Doelstellings / Mandaat

Die Universiteit Stellenbosch is 'n openbare universiteit met sy hoofkampus op Stellenbosch, Wes-Kaap, Suid-Afrika, wat funksioneer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Statuut van die Universiteit, 2019, wat hier www.sun.ac.za/english/management/statute beskikbaar is.

4. Struktuur van die Universiteit Stellenbosch

4.1. Struktuur

Die US word bestuur deur 'n raad, met die betrokke bevoegdhede, pligte en funksies soos in die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Statuut van die Universiteit, 2019, uiteengesit word.



4.2. Funksie

Die US:

- word voortgedryf deur die waardes onderliggend aan die Grondwet, in die besonder menswaardigheid, gelykheid en vryheid;
- streef akademiese integriteit, akademiese vryheid en vryheid van wetenskaplike navorsing, verantwoordelikheid, verantwoordbaarheid, etiese gedrag, billikheid en deursigtigheid na;



- bevorder eenheid in verskeidenheid deur verdraagsaamheid en respek vir verskillende perspektiewe en geloofstelsels in te skerp, ten einde 'n geskikte omgewing vir onderrig en leer, innovasie, navorsing en gemeenskapsbetrokkenheid te verseker;
- is daartoe verbind om 'n internasionaal erkende Afrika-universiteit te wees, bekend vir betrokke akademieskap, akademiese uitnemendheid, sosiale responsiwiteit en 'n etiek van deernis onder personeel en studente;
- streef daarna om tot voordeel van die samelewing uit te blink in innoverende leer en onderrig, en baanbrekersnavorsing;
- is verbind tot die ontwikkeling van 'n omvangryke reeks akademiese, professionele, beroepsgerigte en algemene programme wat samelewingsbehoeftes aanspreek; en
- reageer op die welstand van sy personeel, studente en die groter gemeenskap deur optimale betrokkenheid, kapasiteitsbou en gesonde bestuurspraktyke.

5. Belangrike kontakbesonderhede vir toegang tot inligting van die US

5.1. Inligtingsbeampte

Die Rektor en Visekanselier is die inligtingsbeampte. Die Rektor en Visekanselier kan gekontak word by:

Naam: Professor Deresh Ramjugernath
Telefoon: +27 21 808 4490
e-Pos: paia@sun.ac.za

5.2. Adjunk-inligtingsbeampte(s)

Die volgende adjunk-inligtingsbeamptes is deur die Rektor en Visekanselier aangewys:

Naam: Jerall Toi
Telefoon: +27 21 808 4139
e-Pos: paia@sun.ac.za

5.3. Algemene kontakte vir toegang tot inligting

e-Pos: info@sun.ac.za

5.4. Hoofkantoor

Posadres: Privaat Sak X1, Matieland 7602, Suid-Afrika
Fisiese adres: Administrasie B-gebou, Victoriastraat, Stellenbosch 7600
Telefoon: +27 21 808 9111

e-Pos: info@sun.ac.za
Webwerf: www.sun.ac.za

6. Regsmiddele beskikbaar in die geval van 'n handeling of versuim om op te tree deur die US

6.1. Jy kan teen enige van die volgende appelleer:

- weiering om toegang tot 'n rekord te verleen;
- die toegangsfooi betaalbaar;
- 'n verlenging van die 30 dae waarbinne ons op jou versoek moet reageer; en/of
- die manier waarop toegang verleen word.

6.2. Jy kan soos volg 'n interne appèl teen 'n beslissing aanteken:

- Teken die interne appèl aan deur Vorm 4 in te vul.
- Stuur Vorm 4 aan of lewer dit af by die adres of e-posadres van die adjunk-inligtingsbeampte (raadpleeg paragraaf 2.2 hierbo) binne 60 dae nadat jy kennisgewing van 'n beslissing ontvang het.
- Identifiseer die onderwerp van die appèl en noem die redes daarvoor. Jy kan ook enige ander tersaaklike inligting insluit
- Betaal die voorgeskrewe fooi. Ons kan vereis dat jy 'n deposito betaal, voordat jou versoek verwerk word.
- Verskaf 'n posadres of 'n e-posadres waarheen die beslissing gestuur kan word.

6.3. Die interne appèl sal deur die besturende bedryfshoof van die Universiteit beslis word.

6.4. Indien jou interne appèl nie slaag nie, kan jy die stappe waarvoor in artikel 74 tot 82 in PAIA voorsiening gemaak word, doen. Dit laat jou toe om:

- jou klagte oor ons beslissing aan die Inligtingsreguleerder te rig; en
- ná afloop van die interne appèlproses by die hof aansoek te doen.

7. Gids op die gebruik van PAIA en hoe om toegang tot die gids te verkry

7.1. Ingevolge artikel 10(1) van PAIA, het die Reguleerder die PAIA-gids op die gebruik van PAIA ("Gids") bygewerk en in 'n maklik verstaanbare formaat beskikbaar gestel, soos wat redelikerwys benodig mag word deur enige persoon wat enige reg beoog in PAIA en POPIA wil uitoefen.



7.2. Die Gids is in al die amptelike tale beskikbaar.

7.3. Die voormelde gids bevat die beskrywing van –

7.3.1. die doelstellings van PAIA en POPIA;

7.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van

7.3.2.1. die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en

7.3.2.2. elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat aangestel is ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²;

7.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek vir

7.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11³; en

7.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam soos beoog in artikel 50⁴;

7.3.4. die hulp beskikbaar by die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam kragtens PAIA en POPIA;

7.3.5. die hulp beskikbaar by die Reguleerder kragtens PAIA en POPIA;

7.3.6. alle regsmiddele wat volgens wet beskikbaar is met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig verleen of opgelê deur PAIA en POPIA, insluitend die wyse van indiening –

¹Artikel 17(1) van PAIA – Vir die doeleindes van PAIA, moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam rig, sodanige aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelik moontlik vir aanvraers van sy rekords te maak.

²Artikel 56(a) van POPIA – Elke openbare en private liggaam moet op die wyse wat in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting voorgeskryf word, met die nodige veranderinge aangebring, voorsiening maak vir die aanwys van sodanige aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes soos wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede wat in artikel 55(1) van POPIA uiteengesit word, na te kom.

³Artikel 11(1) van PAIA – 'n Aanvrager moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam ontvang as daardie aanvrager aan al die prosessuele vereistes in PAIA wat met 'n versoek om toegang tot daardie rekord verband hou, voldoen; en toegang tot daardie rekord nie op grond van enige gronde vir weiering soos in Hoofstuk 4 van hierdie Afdeling beoog word, geweier word nie.

⁴Artikel 50(1) van PAIA – 'n Aanvrager moet toegang tot enige rekord van 'n private liggaam ontvang as –

- a) daardie rekord nodig is vir die uitoefening of beskerming van enige reg;
- b) daardie persoon aan die prosessuele vereistes in PAIA wat met 'n versoek om toegang tot daardie rekord verband hou, voldoen; en
- c) toegang tot daardie rekord nie op grond van enige gronde vir weiering soos in Hoofstuk 4 van hierdie Afdeling beoog word, geweier word nie.



- 7.3.6.1. van 'n interne appèl;
- 7.3.6.2. van 'n klag by die Reguleerder; en
- 7.3.6.3. van 'n aansoek by die hof teen 'n beslissing deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n beslissing oor interne appèl of 'n beslissing deur die Reguleerder of 'n beslissing deur die hoof van 'n private liggaam;
- 7.3.7. die bepalings van artikel 14⁵ en 51⁶ wat van 'n openbare en private liggaam, onderskeidelik, vereis om 'n handleiding saam te stel en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 7.3.8. die bepalings van artikel 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige bekendmaking van die kategorieë van rekords deur 'n openbare en 'n private liggaam, onderskeidelik;
- 7.3.9. die kennisgewings wat ingevolge artikel 22⁹ en 54¹⁰ uitgereik is insake die betaalbare fooie met betrekking tot versoeke om toegang; en
- 7.3.10. die regulasies wat ingevolge artikel 92¹¹ uitgevaardig is.

⁵Artikel 14(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet 'n handleiding met die inligting wat in paragraaf 4 bevat word, in minstens drie amptelike tale beskikbaar stel.

⁶Artikel 51(1) van PAIA – Die hoof van 'n private liggaam moet 'n handleiding met die inligting wat in paragraaf 4 bevat word, beskikbaar stel.

⁷Artikel 15(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë van rekords van die private liggaam wat outomaties, sonder 'n aansoek om toegang, beskikbaar is.

⁸Artikel 52(1) van PAIA – Die hoof van 'n private liggaam kan vrywillig op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë van rekords van die private liggaam wat outomaties, sonder 'n aansoek om toegang, beskikbaar is.

⁹Artikel 22(1) van PAIA – Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n aansoek gerig word, moet deur kennisgewing van die aanvrager vereis om die voorgeskrewe aansoekfooie (indien enige) te betaal, voordat die aansoek verder verwerk word.

¹⁰Artikel 54(1) van PAIA – Die hoof van 'n private liggaam aan wie 'n aansoek gerig word, moet deur kennisgewing van die aanvrager vereis om die voorgeskrewe aansoekfooie (indien enige) te betaal, voordat die aansoek verder verwerk word.

¹¹Artikel 92(1) van PAIA bepaal: "Die Minister kan, deur kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies uitvaardig insake –

- (a) enige saak wat ingevolge hierdie Wet voorgeskryf moet of kan word;
- (b) enige saak wat verband hou met die fooie wat in artikel 22 en 54 beoog word;
- (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
- (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word oor die kategorieë van rekords wat ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel sal word; en
- (e) enige administratiewe of prosessuele saak wat nodig is om die bepalings van hierdie Wet ten uitvoer te bring."



7.4. Lede van die publiek kan die gids gedurende normale werksure besigtig of afskrifte maak uit die kantore van die openbare en private liggame, met inbegrip van die kantoor van die Reguleerder. Die gids kan ook verkry word –

7.4.1. op versoek aan die inligtingsbeampte; of

7.4.2. op die webwerf van die Reguleerder:

<https://infoeregulator.org.za/paia-guidelines/>

8. Beskrywing van die onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou en die kategorieë van rekords wat deur die US gehou word

Onderwerpe waarvoor die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Strategiese dokumente	Statute; jaarverslae; strategiese raamwerke
Rekords van interne oorsigliggame	Rekords wat voortgebrings word deur die Raad, die Senaat, die fakulteitsrade, die Institusionele Forum, die Studenteraad en Universiteitskomitees
Institusionele oorsigverwante rekords	Beleide; regulasies; grondwette; opdragte; jaarboeke
Institusionele bedryfsverwante rekords	Finansiële rekords; verslae; kontrakte; bateregisters
Rekords van individuele studente	Raadpleeg afdeling 12.2 van hierdie handleiding
Rekords van individuele personeellede	Raadpleeg afdeling 12.2 van hierdie handleiding
Navorsingsverwante rekords	Navorsings-, wetenskaplike en tegniese verslae; publikasies; tesse; proefskrifte
Rekords van individuele navorsingsdeelnemers	Raadpleeg afdeling 12.2 van hierdie handleiding

9. Kategorieë van rekords van die US wat sonder aansoek beskikbaar is

Kategorie	Soort dokument	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op versoek
Strategiese dokumente	Statute; jaarverslae; strategiese raamwerke	X	X
Institusionele oorsigverwante rekords	Beleide; regulasies; opdragte van interne oorsigliggame	X	X
Argiefrekords	Rekords van interne oorsigliggame; rekords van geskiedkundige belang		X
Navorsingsverwante rekords	Tesse; proefskrifte	X	X
Publikasies	Brosjures; boeke; bulletins; verslae; nuusbriewe; pamflette	X	X

Kategorie	Soort dokument	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op versoek
Media	Persvrystellings; persverklarings	X	X

10. Dienste wat deur die US aan lede van die publiek beskikbaar gestel word en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry

10.1. Bevoegdhede, pligte en funksies

Die US is 'n openbare universiteit wat ingevolge die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Statuut van die Universiteit, 2019, bedryf word. Toegang tot die US word gerig deur die US se toelatingsbeleid, wat op die Universiteit se webwerf beskikbaar is: <https://www.sun.ac.za/english/maties/Pages/Admissions-Requirements.aspx>.

11. Openbare betrokkenheid by beleidsformulering en die uitoefening van bevoegdhede of uitvoer van pligte deur die US

Studente en personeel mag aan beleidsformulering en besluitneming aan die Universiteit deelneem, soos bepaal deur die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 (soos gewysig) en die interne prosedures wat van tyd tot tyd met die betrokke verteenwoordigende liggame van die Universiteit ooreengekom word.

Ander belanghebbendes kan tydens openbare oorlegplegingsgeleenthede skriftelike kommentaar en voorstelle oor konsepbeleide indien.

12. Verwerking van persoonlike inligting

12.1. Doel van verwerking

Persoonlike inligting is enige inligting oor 'n identifiseerbare, lewende individu of 'n identifiseerbare, bestaande regspersoon. Die US samel persoonlike inligting in en gebruik dit om die Universiteit se produkte en dienste te lewer, en om die instelling te bestuur. Meer inligting oor die gebruik van persoonlike inligting is in die US se privaatheidsregulasies www.sun.ac.za/privacy beskikbaar.

Die US verwerk persoonlike inligting om die volgende te vergemaklik:

12.1.1. Studenteaansoeke, -toelatings en -administrasie

12.1.2. Personeelaansoeke en -administrasie

12.1.3. Navorsingsdeelname en navorsingsdatabestuur

12.1.4. Verkrygingsprosesse

12.1.5. Besoeke aan die persele of geleenthede van die US

12.1.6. Nakoming van ander tersaaklike wetgewing

12.2. Beskrywing van die kategorieë van betrokkenes en die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van betrokkenes	Persoonlike inligting wat verwerk mag word
Studente	Name en van; kontakbesonderhede; unieke identifiseerder of identiteitsnommer; vertroulike korrespondensie; onderwysinligting; finansiële inligting; werksinligting; ras; gender; geslag; misdadekord; gesondheidsinligting; biometriese inligting; inligting oor naasbestaendes
Personeel	Name en van; kontakbesonderhede; unieke identifiseerder of identiteitsnommer; vertroulike korrespondensie; onderwysinligting; finansiële inligting; werksinligting; ras; gender; geslag; misdadekord; gesondheidsinligting; biometriese inligting; inligting oor naasbestaendes
Navorsingsdeelnemers	Name en van; kontakbesonderhede; unieke identifiseerder of identiteitsnommer; vertroulike korrespondensie; ander persoonlike inligting soos nodig op grond van die aard van die deelname aan navorsing
Ander natuurlike persone	Name en van; kontakbesonderhede; unieke identifiseerder of identiteitsnommer; vertroulike korrespondensie
Regspersone	Name en van van kontakpersone; naam van regsentiteit; kontakbesonderhede; registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting; handelsgeheime

12.3. Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting voorsien kan word

Kategorieë van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers
Statutêre verslagdoeningsvereistes insake studente en personeel se persoonlike inligting	Departement van Hoër Onderwys en Opleiding
Verifikasie van kwalifikasies; inligting wat vir agtergrondsondersoeke vereis word	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid Diensverskaffers wat agtergrondsondersoeke doen
Persoonlike inligting wat nodig is om dienste te lewer, waar die US deur 'n diensverskaffer ondersteun word	Met inbegrip van diensverskaffers wat die volgende dienste aan die US lewer: • IKT-dienste



Kategorieë van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë van ontvangers
	• Forensiese en ouditeringsdienste • Voorsorgfondsadministrasie • Mediesefondsadministrasie
Persoonlike inligting wat deur ander wetgewing vereis word	Met inbegrip van die verskaffing van inligting aan wetstoepassingsagentskappe vir kriminele ondersoeke

12.4. Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting

12.4.1. Die US mag sekere persoonlike inligting aan IKT-diensverskaffers in die Europese Unie lewer om die voorsiening van IKT-dienste aan personeel en studente te fasiliteer. Al sodanige oordragte word gerig deur die tersaaklike IKT-verwante beleide en die toepaslike dataoordrag- en diensvlakoorreënkomstes.

12.4.2. Enige ander oordrag van persoonlike inligting oor grense heen, sal slegs met die toestemming van die betrokke geskied. As dit egter nie prakties moontlik is om die betrokke se toestemming te bekom nie, sal die US die persoonlike inligting oordra indien –

12.4.2.1. dit tot voordeel van die betrokke sal wees; en

12.4.2.2. die betrokke toestemming sou verleen indien dit prakties moontlik was om sodanige toestemming te bekom.

12.5. Algemene beskrywing van inligtingsekeriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party ingestel is om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

12.5.1. Die US vestig, handhaaf en moniteer deurlopend toepaslike, redelike tegniese en organisatoriese maatreëls om te voorkom dat –

12.5.1.1. verlies aan, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting gely word; en

12.5.1.2. onwettige toegang tot of verwerking van persoonlike inligting plaasvind.

12.5.2. Die US het redelike maatreëls getref, soos vervat in paragraaf 12.5.3 hieronder, om –

12.5.2.1. alle redelike voorsienbare interne en eksterne risiko's vir persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer te identifiseer;

12.5.2.2. toepaslike voorsorgmaatreëls teen die geïdentifiseerde risiko's in te stel en te handhaaf;



12.5.2.3. gereeld te verifieer dat die voorsorgmaatreëls doeltreffend toegepas word; en

12.5.2.4. te verseker dat die voorsorgmaatreëls deurlopend bygewerk word na aanleiding van nuwe risiko's of tekortkominge in die voorheen geïmplementeerde maatreëls.

12.5.3. Maatreëls wat deur die US ingestel is, sluit onder andere in –

12.5.3.1. toegangsbeheer;

12.5.3.2. data-enkripsie;

12.5.3.3. robuuste monitorings-, ouditerings- en verslagdoeningsvermoëns;

12.5.3.4. goeie praktyke vir data-rugsteun, sakekontinuiteit en IT-rampherstel;

12.5.3.5. antivirus- en antiwanwareprogrammatuur;

12.5.3.6. opleidings- en bewustheidsveldtogte vir studente en personeel; en

12.5.3.7. ooreenkomste wat met diensverskaffers gesluit word om sekuriteitsbeheer te implementeer.

13. Beskikbaarheid van handleiding

13.1. Hierdie handleiding word in die volgende drie amptelike tale beskikbaar gestel –

13.1.1. Engels;

13.1.2. Afrikaans; en

13.1.3. isiXhosa.

13.2. 'n Afskrif van hierdie handleiding, of die bygewerkte weergawe daarvan, is ook beskikbaar –

13.2.1. op www.sun.ac.za/paia en www.sun.ac.za/wbti;

13.2.2. vir openbare besigtiging gedurende normale besigheidsure by die hoofkantoor van die US;

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

13.2.4. op versoek aan die Inligtingsreguleerder.

13.3. 'n Fooi vir 'n afskrif van die handleiding, soos beoog in bylae B van die Regulasies, is betaalbaar vir elke fotostaat van A4-grootte.



14. Bywerking van die handleiding

Die US sal, indien nodig, die handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

Rektor en Visekanselier

15. Inligting vir handkontrole

Dokumentverwysingsnommer	MAN-001-2016
Soort dokument	Statutêre handleiding
Toeganklikheid	Openbaar
Implementeringsdatum	18/12/2023
Frekwensie van hersiening	Jaarliks
Vorige hersienings	2016, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024
Eienaar van hierdie handleiding	Rektor en Visekanselier
Verantwoordelik vir hierdie handleiding	Adjunkdirekteur: Inligtingsbeleid