

Reglement vir die Aanwysing van Departementele Voorsitters

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0041
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne vir die aanwysing van departementele voorsitters neer te lê
Soort dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Januarie 2011
Eienaar van hierdie reglement	Rektor en Visekanselier
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	departementele voorsitter, bestuursvaardighede

Die kern van die reglement

Riglyne vir die aanwysing van departementele voorsitters in akademiese departemente

1. Inleiding

Die aanwysing van 'n departementele voorsitter is 'n belangrike aangeleentheid aangesien die posbekleër 'n bepalende rol in die akademiese en administratiewe bestuur en ontwikkeling van 'n departement vervul.

2. Toepassing van die reglement

Hierdie reglement geld by verstek by die aanwysing van 'n departementele voorsitter in 'n akademiese departement.

3. Doel van die reglement

Lê prosedures neer vir die aanwysing van departementele voorsitters in akademiese departemente.

4. Mikpunte met die reglement

Verseker dat die aanwysing van departementele voorsitters in akademiese departemente eenvormig hanteer word.

5. Beginsels van die reglement

Stel eenvormige werkswyses daar.

6. Bepalings van die reglement

Soos uiteengesit in paragraaf 10 ('Bepalings').

7. Konflikbeslegting

Aanstellingskomitee (Senaat) – ASK(S)

8. Beheer oor die reglement

8.1 Funksies

Die Rektor en Visekanselier is die eienaar van hierdie reglement, en moet sorg dat dit opgestel, bygewerk en deurgevoer word en dat 'n kurator en verbandhoudende strukture en rolle aangewys is en doeltreffend funksioneer.

8.2 Implementering

Die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne is die kurator van hierdie reglement, en moet sorg dat dit geformuleer, goedgekeur, hersien, gekommunikeer en beskikbaar gestel word. Die kurator is ook verantwoordelik vir die interpretasie en deurvoering daarvan en moet periodiek, soos nodig, 'n taakspan byeenroep om die reglement te hersien.

8.3 Monitering en verslagdoening

Die eienaar van hierdie reglement is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik om die nodige kontroles daar te stel dat die reglement gemoniteer en daaroor verslag gedoen word.

8.4 Openbaarmaking

Via die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) se tuisblad

8.5 Hersiening

Die reglement sal ad hoc vir noodsaaklike aanpassings hersien word indien bedryfsomstandighede dit noodsaak.

8.6 Nienakoming

Normale lynbestuurspraktyke sal geld.

9. Uitgangspunte

9.1 Die aanwysing van 'n departementele voorsitter is 'n uiters belangrike aangeleentheid aangesien die posbekleër 'n belangrike rol in die akademiese en administratiewe bestuur en ontwikkeling van 'n departement vervul.

9.2 Die departementele voorsitter moet die dosente in die departement in hulle doseer- en navorsingstaak aanvuur en leiding gee, en moet ook oor bepaalde bestuursvaardighede beskik.

10. Bepalings

10.1 Die persoon wat die hoof- bestuursverantwoordelikheid vir 'n departement moet aanvaar, sal normaalweg as die departementele voorsitter bekend staan.

10.2 Wanneer 'n departementele voorsitter aangewys moet word, moet die persoon se akademiese sowel as bestuursvaardighede in ag geneem word om departementele werksaamhede ten beste te koördineer en uit te bou.

10.3 Departementele voorsitters vir die volgende termyn moet vroegtydig aangewys word, vir minstens twee – verkieslik drie – jaar, en kan daarna vir nog ('n) termyn(e) aangewys word.

10.4 Die voorsitter sal normaalweg 'n persoon wees wat as professor of medeprofessor in die betrokke departement aanstelbaar is.

10.5 Slegs voltyds permanente akademici kan as departementele voorsitters aangewys word.

- 10.6 Die ASK(S) wys 'n departementele voorsitter op aanbeveling van die kieskollege aan.
- 10.7 Nominasie van kandidate:
- 10.7.1 Die dekaan moet die kieskollege uit al die voltydse permanente C1-personeel van die departement saamstel.
- 10.7.2 Die kieskollege moet minstens een lid – na gelang van die grootte van die betrokke departement – uit die voltydse permanente C2- sowel as minstens een lid uit die voltydse permanente C3-personeel van die departement aanstel wat deur die betrokke groepe self aangewys is.
- 10.7.3 Alle lede van die kieskollege het die reg om kandidate te nomineer.
- 10.7.4 Elke genomineerde moet die nominasie skriftelik aanvaar, waarna die nominasies by die dekaan ingelewer moet word.
- 10.7.5 Die dekaan moet by die vergadering voorsit, en stemming moet per geslote stembrief plaasvind.
- 10.8 Nadat benoeming behoorlik uitgevoer is, moet die dekaan die kieskollege se aanbeveling aan die ASK(S) voorlê vir afhandeling en insluiting in 'n mededelingsverslag.
- 10.9 Die ASK(S) moet aansoeke om afwyking van 10.1–8 op grond van gemotiveerde vertoë oorweeg.

11. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0040	Reglement vir die Aanwysing van Waarnemende Departementele Voorsitters	Goedgekeur

12. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0040	Reglement vir die Aanwysing van Waarnemende Departementele Voorsitters	Goedgekeur