



Stellenbosch

UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

Reglement vir die Aanstelling van Uitvoerende Hoofde

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0044
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne neer te lê vir die aanstelling van uitvoerende departementshoofde
Soort dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	Oktober 2014
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Augustus 2014
Eienaar van hierdie reglement	Rektor en Visekanselier
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	Oktober 2014
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	uitvoerende hoof

Die kern van die reglement

Die aanstellingsproses en die rolle en funksies van uitvoerende hoofde moet voldoen aan die beginsels vervat in die dokument Riglyne vir die Bestuur van Akademiese Eenhede aan die Universiteit Stellenbosch van 8 Augustus 2005, soos later deur die Universiteitsraad goedgekeur.

1. Inleiding

Uitvoerende hoofde word gewoonlik in meer omvattende omgewings of groter akademiese eenhede (met 25 of meer voltydse permanente C1-personeellede) aangestel.

2. Toepassing van die reglement

Hierdie reglement geld by verstek by die aanstelling van alle uitvoerende hoofde.

3. Doel van die reglement

Om die uitgangspunte, reëls en prosedures vir die aanwysing van uitvoerende hoofde neer te lê.

4. Mikpunte met die reglement

Om te verseker dat die aanwysing van uitvoerende departementshoofde op eenvormige wyse hanteer word.

5. Beginsels van die reglement

Stel eenvormige werkswyses daar vir die aanstelling van uitvoerende hoofde.

6. Konflikbeslegting

Via die Rektor se Bestuurspan (RBS) in oorleg met die Aanstellingskomitee van die Senaat – die ASK(S).

7. Beheer oor die reglement

7.1 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.

7.2 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 die implementering van die reglement en moet periodiek, soos nodig, 'n taakspan byeenroep om die reglement te hersien.

7.3 Monitering en verslagdoening

Die eienaar van hierdie reglement is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik om die nodige kontroles daar te stel om die reglement te moniteer en daaroor verslag te doen.

7.4 Openbaarmaking

Via die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) se tuisblad.

7.5 Hersiening

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

7.6 Nienakoming

Normale lynbestuurspraktyke sal geld.

8. Uitgangspunte

8.1 Die aanstellingsproses en die rolle en funksies van uitvoerende hoofde moet voldoen aan die beginsels vervat in die dokument Riglyne vir die Bestuur van Akademiese Eenhede aan die Universiteit Stellenbosch van 8 Augustus 2005, soos later deur die Universiteitsraad goedgekeur.

8.2 Uitvoerende hoofde word tipies aangestel in meer omvattende omgewings of groter akademiese eenhede (met 25 of meer voltydse permanente C1-personeellede).

8.3 Die aanstelling van 'n uitvoerende hoof is baie belangrik vanuit 'n strategiese en bedryfsperspektief, aangesien die posbekleër vir die oorhoofse akademiese leiding, administrasie en bestuur van die betrokke omgewing verantwoordelik is. Hierdie funksie sluit onder meer die hantering van die volgende in:

8.3.1 begrotings;

8.3.2 administrasie;

8.3.3 kontraknavorsing;

8.3.4 kleiner kontrakte soos deur die dekaan gedelegeer;

8.3.5 infrastruktuur of fasiliteite en toerusting, asook ruimtebestuur in die omgewing in die geheel – nadat met die betrokke omgewing beraadslaag is; en

8.3.6 personeelbestuur.

8.4 Waar toepaslik sal uitvoerende hoofde ook 'n bestuursverantwoordelikheid hê teenoor diensowerhede of vennootwerkgewers wat betrokke is. Sodanige bestuursverantwoordelikheid moet beskryf word in gesamentlike ooreenkomste tussen die Universiteit Stellenbosch (US) en die diensowerheid, sowel as in diensvlakooreenkomste tussen die diensowerheid en die tersaaklike akademiese eenheid of departement.

- 8.5 Die ideale uitvoerende hoof moet 'n erkende akademikus in een van die akademiese dissiplines binne die betrokke akademiese eenheid wees, en moet die dosente in hulle doseer- en navorsingstaak kan aanvuur en leiding gee.
- 8.6 In die geval van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (FGGW) bring die regulasies van die Raad vir Gesondheidsberoepes van Suid-Afrika (RGBSA) mee dat die uitvoerende hoofskap ook 'n professionele en 'n etiese dimensie behels; veral wat die bestuur betref van sekere funksies van personeellede wat ingeskrewe professionele praktisyns in die gesondheidswetenskappe is. Daarom is dit noodsaaklik dat uitvoerende hoofde binne hierdie fakulteit by die RGBSA geregistreer moet wees.
- 8.7 Uitvoerende hoofde moet oor die bewese vermoë beskik om die bestuursverantwoordelikhede soos hierbo omskryf suksesvol na te kom.
- 8.8 Uitvoerende hoofde het steeds 'n onderrigverpligting – voorgraads óf nagraads – of 'n navorsingsverpligting, of 'n kombinasie van hierdie pligte.
- 8.9 Alle personeellede wat as uitvoerende hoofde aangestel is, het lidmaatskap van die US Senaat.
- 8.10 Die betrokke dekaan moet elke uitvoerende hoof se besondere funksies uitklaar by wyse van 'n gepaste rolomskrywing wat die nodige gedelegeerde verantwoordelikhede insluit.

9. Vergoeding

Die uitvoerende hoof sal 'n toepaslike bestuurstoelaag ontvang vir die bestuur van die akademiese eenheid. Die toelaag moet in die begroting van die betrokke fakulteit voorsien en in die fakulteit se personeelplan aangetoon word.

10. Bepalings

- 10.1 Uitvoerende hoofde word vir 'n termyn van hoogstens vyf jaar en verkieslik minstens twee jaar aangestel. Daarna kan hulle vir ('n) verdere termyn(e), wat nie noodwendig opeenvolgend hoef te wees nie, aangestel word.
- 10.2 Die dekaan moet normaalweg die proses om 'n uitvoerende hoof aan te stel, aanvoer ses maande voordat die aanstellingstermyn van die dienende uitvoerende hoof verstryk.
- 10.3 Die aanstellingsproses moet afgehandel wees drie maande voordat die dienende uitvoerende hoof se termyn verstryk.
- 10.4 In die FGGW word die uitvoerende hoof van 'n departement wat uit slegs een dissipline bestaan, permanent aangestel. Sodanige aanstelling is aan die posbekleër se primêre aanstelling in die departement gekoppel. Wanneer die primêre aanstelling ten einde loop, kan die persoon vir verdere termyn(e), wat nie noodwendig opeenvolgend hoef te wees nie, as uitvoerende hoof aangestel word totdat die pos vakant raak. Daarna moet dit geadverteer en met 'n permanente aanstelling gevul te word.
- 10.5 Indien buitengewone omstandighede dit regverdig (bv. die uitvoerende hoof bedank onverwags of die dienende uitvoerende hoof is 'n aansienlike tyd lank

afwesig by die kantoor), kan die dekaan 'n waarnemende uitvoerende hoof vir 'n sekere tydperk aanwys na oorlegpleging met die hoofde van die departemente, dissiplines en afdelings binne die akademiese eenheid (soos toepaslik).

11. Aanstellingsproses

- 11.1 Die vulling van 'n vakante pos as uitvoerende hoof word deur 'n subkomitee van die ASK(S) hanteer.
- 11.2 Die subkomitee moet uit die volgende lede bestaan:
 - 11.2.1 die dekaan van die betrokke fakulteit, wat as voorsitter optree;
 - 11.2.2 die dekaan van 'n ander fakulteit, wat verkieslik ook 'n lid van die ASK(S) is;
 - 11.2.3 lede wat deur die dekaan aangewys is.In die geval van die FGGW ook nog die volgende lede:
 - 11.2.4 die visedekane en die Fakulteit se Direkteur: Besigheidsbestuur;
 - 11.2.5 twee verteenwoordigers van die betrokke diensowerheid of vennootwerkgewer, deur hulle aangewys;
 - 11.2.6 die afdelingshoofde van die betrokke departement (soos goedgekeur deur die Raad op 19 September 2005 en met daaropvolgende toevoegings deur besluite van die Fakulteitsraad);
 - 11.2.7 in die geval van 'n departement wat in geen formele afdelings verdeel is nie: hoogstens drie senior akademiese personeellede uit die betrokke departement, aangewys deur die dekaan in oorleg met die permanente akademiese personeel van die departement in die geheel; en
 - 11.2.8 'n verteenwoordiger van die Rektor.
- 11.3 'n Persoon wat aanvanklik as lid van die subkomitee aangewys is en later 'n kandidaat vir die betrokke pos raak, moet hom of haar uit die subkomitee onttrek en met 'n persoon uit die tersaaklike kategorie (11.2 6 of 7) vervang word.
- 11.4 Die dekaan moet, in oorleg met die subkomitee, die posbeskrywing finaliseer asook die kwalifikasies en ander kriteria bepaal waaraan kandidate moet voldoen. Dieselfde persone moet die posadvertensie aan die hand hiervan opstel.
- 11.5 Die advertensie moet dan bekendgemaak word, normaalweg binne die akademiese eenheid (intern). In die geval van departemente wat uit slegs een dissipline bestaan, moet die advertensie egter ekstern geplaas word as 'n vakature vir 'n professor of medeprofessor (wat ook al van toepassing is) en departementshoof.
- 11.6 Nadat aansoeke gesluit het, moet die subkomitee 'n kortlys opstel van aanstelbare kandidate wat dan vir onderhoude genooi word. Die subkomitee kan ook besluit oor moontlike verdere metodes om kandidate te evalueer, bv. psigometriese toetsing.
- 11.7 Die kortlyskandidate moet by 'n geleentheid wat vir die publiek oopgestel is 'n aanbieding doen en vrae beantwoord oor hulle visie vir die akademiese eenheid of departement voordat die subkomitee onderhoude met hulle voer.

- 11.8 Nadat die subkomitee onderhoude met die kortlyskandidate gevoer het, moet die subkomitee die kortlys en hulle aanbeveling aan die Rektor voorlê. Die Rektor moet die aanstelling afhandel in oorleg met die RBS en, indien nodig, na konsultasie met die ASK(S).
- 11.9 Indien 'n akademiese rang aanbeveel word wat van die bestaande rang van die suksesvolle kandidaat verskil, moet die subkomitee (wat vir hierdie doel ook die status van 'n subkomitee van die ASK(S) het) 'n aanbeveling in hierdie verband maak aan die ASK(S), wat die saak volgens die gewone werkswyse vir sulke aanbevelings verder moet neem.

12. Heraanstellingsproses

Wanneer 'n dienende uitvoerende hoof se aanstellingstermyn verstryk, het die fakulteitsbestuur die keuse om enige van die volgende prosedures te volg:

- 12.1 Indien die betrokke dienende uitvoerende hoof hom- of haarself vir 'n verdere aanstellingstermyn beskikbaar stel, kan met die betrokke fakulteitsraad oor 'n heraanstelling beraadslaag word, waarna die dekaan 'n aanbeveling aan die RBS moet maak.
- 12.2 Dieselfde prosedure as by aanvanklike aanstelling (par. 11.1–9 hier bo) kan ook gevolg word.

13. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0050	Kode vir Bestuurspraktyke	Goedgekeur

14. 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