**FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE**

**RIGLYNE VIR AKADEMIESE BEVORDERINGS IN DIE FAKULTEIT**

Die Fakulteit erken prestasie-uitnemendheid van sy akademiese personeel. Een vandie meganismes van erkenning is om die akademiese personeellid vir bevordering te oorweeg, sou hy/sy aan al die fakulteitsvereistes voldoen van ’n betrokke hoër posvlak. Kriteria vir posvlakke is op die fakulteit se web beskikbaar by

<https://stbsp01.stb.sun.ac.za/science/Official%20Documents/web/Personeel/Pdfweergawes/KriteriavirposvlakkeFaktNatWet.pdf>

 Die fakulteit moet bevorderings in die lig van die volgende faktore oorweeg:

1. Die totale personeelkomponent van ’n spesifieke departement; en
2. Die finansiële posisie van die departement en die fakulteit.

Om die fakulteit in staat te stel om bevorderings op ’n objektiewe, regverdige en deursigtige wyse te oorweeg, word die volgende riglyne gegee.

**Stap 1**

Die aanvanklike besinning oor die moontlikheid van bevordering moet plaasvind tydens die personeellid en sy/haar lynbestuurder se gesprek oor die werksooreenkoms-/werkslading vir die volgende jaar. Hierdie gesprek kan lei tot die punt waar die personeellid aandui dat hy/sy besig is om te werk met die oog op bevordering, die kriteria waaraan voldoen sal moet word en hoe dit bereik kan word. Laasgenoemde behoort deel uit te maak van die Persoonlike Ontwikkelingsplan (POP) van die personeellid.

**Stap 2**

Die departmentshoof moet die moontlikheid van die bevorderings in die departement se **3-jaar**-oorrolpersoneelplan insluit en dit aan die fakulteitsbestuur kommunikeer sodat dit dan in die fakulteit se personeelplan opgeneem kan word.

**Stap 3**

Tydens die prestasie-evalueringsgesprek tussen die personeellid en die departementshoof, moet die voldoening aan die kriteria vir bevordering bespreek word en besluit word of die betrokke personeellid wel genomineer sal word vir bevordering. Die versoek om bevordering moet deur die prestasiepunt van die personeellid ondersteun word. **Motiveer asseblief** **die impak wat die lid gehad het op Leer, Onderrig en Diens**, sowel as die uitsette sedert die vorige bevordering of sy/haar aanstelling.

**Stap 4**

Die departementshoof of die personeellid kan ’n versoek om bevordering rig aan die **departementele komitee1** wat die versoeke moet oorweeg, bespreek en prioritiseer. Die departementele komitee moet die fakulteit se “riglyne vir akademiese posvlakke” volg en die kandidaat se uitsette en prestasie vergelyk met dié van eweknieë in die departement wanneer die bevorderingsversoek oorweeg word.

**Stap 5**

Die departementshoof sal ’n bevorderingsversoek vir elke kandidaat wat ’n gunstige aanbeveling by die departementele komitee gekry het, by die Fakulteitsbestuur indien op die toepaslike vorm, wat beskikbaar is by <http://www0.sun.ac.za/hr/documents/hr-forms/>. ’n Volledig CV en ondersteunende dokumentasie, soos beskryf in Bylae A, moet ingesluit wees. Die personeellid en departementshoof moet ook die name en kontakbesonderhede van ses potensiële referente (internasionaal en nasionaal, maar nie werksaam in dieselfde US departement nie) by die Fakulteit indien. Motivering vir die keuse van referente moet ook ingesluit wees. (Sien Bylae B).

’n Opvolggesprek moet met elkeen van die personeellede wat **nie** ’n positiewe aanbeveling van die departementele komitee gekry het nie, plaasvind om die redes te bespreek en ooreen te kom op ’n opvolg POP. Bogenoemde personeellede kan die daaropvolgende jaar weer versoeke vir bevordering indien.

**Stap 6**

Alle versoeke om bevordering wat departementeel aanbeveel is, moet by die Fakulteitsbestuur ingedien word vir oorweging deur die **Fakulteit se Aanstellingskomitee vanaf** middel Mei. Die Fakulteit se Aanstellingskomitee sal die versoeke vir bevordering oorweeg by die geskeduleerde vergaderings in Mei, Junie, Julie en Augustus.

**Stap 7**

Die Fakulteitsbestuur sal ook die finansiële impak ondersoek wat die versoeke om bevordering op die Fakulteit en die departementele begrotings sal hê.

**Stap 8a**

Veroeke om bevordering wat deur die Fakulteit se Aanstellingskomitee goedgekeur word, sal by die Menslike Hulpbronpraktisyn ingedien word vir verdere goedkeuring.

Indien die bevordering op die vlak van lektor/senior lektor is, word die aanbeveling by die Rektor ingedien vir bekragtiging.

Indien die bevordering op die vlak van medeprofessor/professor is, word die aanbeveling by die Aanstellingskomitee van die Senaat ingedien vir bekragtiging.

**Stap 8b**

Indien die versoek om bevordering nie deur die Fakulteit se Aanstellingskomitee aanbeveel word nie, sal die dekaan ’n vergadering met die kandidaat en die departementshoof belê om terugvoer te gee. Die dekaan kan enige lid van die Fakulteit se Aanstellingskomitee vir hierdie vergadering koöpteer. Die onsuksesvolle kandidaat kan slegs ’n nuwe versoek om bevordering indien ná die verloop van twee jaar en met ’n duidelike aanduiding van uitsette sedert die vorige versoek om bevordering.

**Stap 9**

Alle bevorderings sal met ingang 1 Januarie van die daaropvolgende jaar in werking tree, maar kan ook later in die jaar in werking tree. Die dekaan sal teen Oktober die finale uitkoms aankondig, of na afloop van die Senaat se Aanstellingskomitee se beraadslaging.

1. **Departementele Komitee**: Die hoof van die departement, afdelingshoof (indien van toepassing) en ten minste twee senior akademici (verkieslik op professorale vlak).

*Sie Bylae A en B*

Opdateer April 2017

**Bylae A**

1. Die **CV** moet die volgende relevante inligting bevat, maar nie noodwendig in hierdie volgorde nie. Klem moet geplaas word op uitsette/aktiwiteite sedert die vorige bevordering en/of oor die afgelope vyf jaar:

**Kwalifikasies**

**Loopbaanprofiel**

**Navorsing** (soortgelyk aan die CV wat ingedien word vir NNS-evaluering)

* NNS-gradering
* Supervisierekord van Nagraadse Studente
* Artikels gepubliseer in eweknie-beoordeelde vaktydskrifte

boeke/hoofstukke in boeke/boeke geredigeer

Eweknie-beoordeelde konferensie-uitsette

* Patente
* Slegs die laaste 5 jaar:

*Hoofredes gelewer by konferensies*

*Artikels in vaktydskrifte wat nie van eweknie-beoordeling gebruik maak nie*

*Ander belangrike konferensie-uitsette*

*Tegniese/beleidsverslae*

*Ander erkende navorsingsuitsette*

*Toekennings en pryse*

*Navorsingstoelaes*

*Aantal en kwaliteit van nasionale en internasionale bande en medewerkers.*

* Enige ander tasbare erkenning – aanhalingsindekse, impakfaktore, joernaalimpakfaktorkwartiele van vaktydskrifte (die laaste twee spesifiek vir publikasies oor die laaste vyf jaar.)
* ORCID (*Open Research and Contributor ID*)

**Leer en Onderrig (L&O)**

* Modules en studentegetalle van elkeen
* Kurrikulum- of module-ontwerp en -ontwikkeling
* L&O materiaal wat ontwikkel is
* Opsomming van alle student-evaluasietellings (laaste twee jaar)
* L&O forums, werkswinkels, kursusse, konferensies bygewoon (insluitend aanbiedings gedoen)
* Genootskappe, toekennings, finansiële toekennings ontvang

Indien die kandidaat ’n noemenswaardige bydrae tot L&O gemaak het en wil hê dat dit groter gewig moet dra, moet die kandidaat die portfolio (soos voorberei vir die Voortreflike Onderwyserstoekenning) voltooi en indien. Die portfolio is beskikbaar op SUNLEARN by: <http://learn.sun.ac.za/course/view.php?id=8432&section=4>

**Sosiale Impak**

* Leierskap en diens (US, nasionaal, internasionaal)
* Leierskap en diens aan die vakdissipline/professie (US, nasionale en internasionale vlak)
* Diens aan die gemeenskap
* *Kan die volgende insluit:*
	+ *Verantwoordelikhede en deelname in komitees, taakgroepe, spanwerk op Departementele, Fakulteits- en Universiteitsvlak, as mentor optree vir personeel.*

*Diens aan die vakdissipline op nasionale en internasionale vlak.*

*Lidmaatskap van redaksionele rade, evalueringspanele.*

*Lidmaatskap van nasionale en internasionale wetenskapskomitees, betrokkenheid in professionele en/of akademiese verenigings, organiseringskomitees van konferensies, dien in staats-, nasionale of internasionale liggame, ontwikkeling van samewerkingsverhoudings met industrie en ander organisasies, ere-professionele werk, ens.*

*Gemeenskapsdiens deur die deel van akademiese kundigheid. Bydraes tot openbare debatte en akademiese kommunikasie aan die breër publiek. Dien in openbare rade en komitees.*

* + *Enige ander aktiwiteite en bydraes.*
1. Die kandidaat moet ook insluit:
2. Kopieë of webskakels na **vyf** van die publikasies/konferensieverrigtinge/ander uitsette wat hy of sy beskou as sy of haar beste navorsingsuitsette van die afgelope vyf jaar. Motiveer kortliks waarom die vyf uitsette as die beste beskou word.
3. Die kandidaat se onderrigfilosofie *(nie langer as een A4 bladsy).*
4. Ander ondersteunende dokumentasie is opsioneel, en kan die volgende insluit:

Studenteterugvoer

Moderatorsverslae

Prestasies en toekennings van studente onder sy/haar studieleiding

Voorbeelde van studentewerkstukke

Voorbeelde van L&O materiaal wat ontwikkel is

Enige bewys van die uitkoms en kwaliteit van jou betrokkenheid, spesiale uitnodigings-, of aanbevelingsbriewe wat te doen het met jou bydraes.

**Bylae B**

Formaat vir nominasie van referente deur **kandidaat en departementshoof**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam van referent1** |  |  |  |  |  |  |
| **e-posadres** |  |  |  |  |  |  |
| **Departement** |  |  |  |  |  |  |
| **Instelling** |  |  |  |  |  |  |
| **Spesialisasie** |  |  |  |  |  |  |
| **Jou verbintenis met die referent** |  |  |  |  |  |  |
| **Rede waarom jy hierdie referent nomineer** |  |  |  |  |  |  |

1 Ten minste drie referente van **toonaangewende** Suid-Afrikaanse Universiteite moet ingesluit wees