Regulasie vir die Aanstelling en Heraanstelling van ‘n Uitvoerende Bedryfshoof

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0058
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om ’n regulasie vir die aanstelling en heraanstelling van ’n Uitvoerende Bedryfshoof vir die Universiteit Stellenbosch daar te stel
Soort dokument	regulasie
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	1 April 2019
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate aanpassings nodig raak
Vorige hersienings	Geen (nuwe regulasie)
Eienaar van hierdie regulasie	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie regulasie	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Datum goedgekeur	25 Maart 2019
Goedgekeur deur	Raad
Sleutelwoorde	regulasie
Die Engelse weergawe van hierdie dokument is die geldende weergawe, en die Afrikaanse weergawe die vertaling daarvan.	

1. Inleiding

Hierdie regulasie is opgestel ooreenkomstig en onderhewig aan artikel 34 van die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997. Die regulasie en die prosedures wat daarin vervat is, moet vertolk en toegepas word ooreenkomstig die bepalings van die Statuut van die Universiteit Stellenbosch (US), binne die konteks van die Universiteit se Visie 2040 en Strategiese Raamwerk 2019 – 2024, asook in harmonie met die beginsels en uitgangspunte in ander US-beleidsdokumente (Riglyne vir Aanstellings en Bevorderings van Akademiese Personeel; Riglyne vir Steundiensaanstellings; en Riglyne vir die Aanstelling en Heraanstelling van ’n Uitvoerende Bedryfshoof), en sal te alle tye ondergeskik aan genoemde dokumente wees.

2. Oogmerk

Die oogmerk van hierdie dokument is om riglyne vir die aanstelling en heraanstelling van ’n Uitvoerende Bedryfshoof (UBH) vir die US neer te lê.

3. Inisiëring van die aanstellingsproses

Die proses vir die aanstelling van ’n nuwe UBH word deur ’n Raadsbesluit inisieer, ten minste twaalf (12) maande voordat die huidige posbekleër se termyn verstryk.

4. Beginsels/Uitgangspunte

Die onderstaande uitgangspunte word gevolg:

4.1 Dat die finale gesag en oorsig oor die aanstelling by die Raad berus.

4.2 Dat gepaste oorlegpleging met en deelname deur alle tersaaklike belanghebbendes toegepas word.

4.3 Dat die Raad die samestelling van die Senior Aanstellingskomitee (SAK) goedkeur, en die werwings- en keuringsproses aan die SAK delegeer.

4.4 Dat die SAK funksioneer op die beginsel dat verantwoordelikhede, gesag en verantwoordbaarheid behoorlik deur die Raad gedelegeer is, en dat die kernlidmaatskap van die SAK sodanig saamgestel word dat toepaslike vlakke van inklusiwiteit en verantwoordelikheid verseker is.

4.5 Dat die SAK diversiteit moet weerspieël wat ras en geslag betref.

4.6 Dat die Registrateurskantoor, as die sekretariaat van die Raad, in samewerking met die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) as sameroeper van die SAK sal optree.

4.7 Dat die Raadsvoorsitter (of gedelegeerde) as SAK-voorsitter sal optree.

4.8 Dat die finale aanstellingsgesag by die Raad berus.

4.9 Dat Universiteitstrukture wat in die aanstellingsproses geraadpleeg word, slegs oor hulle voorkeur stem, wat as advies aan die liggaam met aanstellingsgesag dien.

5. Prosedure

5.1 Die Raad keur die samestelling van ’n SAK goed wat uit twaalf (12) lede bestaan en soos volg saamgestel is:

5.1.1 Die Raadsvoorsitter (of dié se afgevaardigde) – as SAK-voorsitter.

5.1.2 ’n Ander Raadslid, deur die Raad aangewys.

5.1.3 Die Rektor en Visekanselier.

5.1.4 Een lid van die Rektoraat, op posvlak 2 en deur die Rektoraat aangewys.

5.1.5 ’n Eksterne kundige vanuit ’n ander HO-instelling, op die posvlak van ’n rektor/visekanselier/viserektor/UBH en deur die Raadsvoorsitter aangewys.

5.1.6 Een Dekaan, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat [UK(S)] aangewys.

5.1.7 Een lid van die Oudit- en Risikokomitee van die Raad [ORK(R)], deur die ORK(R) aangewys.

5.1.8 Een lid vanuit die akademiese personeel in die Senaat, deur die UK(S) aangewys.

5.1.9 ’n Ander Senaatslid, deur die UK(S) aangewys.

5.1.10 Een lid van die Institusionele Forum (IF), deur die Uitvoerende Komitee van die IF [UK(IF)] aangewys.

5.1.11 Een studenteverteenwoordiger, deur die Studenteraad (SR) aangewys.

5.1.12 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne (MH) – as nie-stemgeregtigde lid.

Alle lede van die SAK moet enige belange verklaar om sodoende te verseker dat dit ‘n regverdige en billike aanstellingsproses is wat deur ‘n onafhanklike groep mense uitgevoer word.

5.2 Rol van die SAK

5.2.1 Algemene beginsels en prosedures

5.2.1.1 Die normale vergaderingsprosedures en -reëls geld by alle SAK-vergaderings.

5.2.1.2 Alle inligting in verband met kandidate wat in die loop van die SAK se werksaamhede aan SAK-lede beskikbaar gestel word, moet vertroulik hanteer word.

5.2.1.3 Twee derdes van die aangewese SAK-lede moet teenwoordig wees om ’n kworum daar te stel.

5.2.1.4 Notules van die besluite van elke SAK-vergadering moet volgens die normale werkswyse gehou en goedgekeur word.

5.2.1.5 Die SAK moet verseker dat kandidate op die kortlys die geleentheid gebied word om enige inligting onder die SAK se aandag te bring wat die kandidate nodig en belangrik ag om te deel.

5.2.2 Die rol van die voorsitter

5.2.2.1 Verseker dat SAK-vergaderings ordelik verloop en vergaderingsprosedures en -reëls stiptelik nagekom word.

5.2.2.2 Verseker dat SAK-lede enige belange verklaar.

5.2.2.3 Verseker dat die vrae en gesprekvoering te alle tye billik en regverdig teenoor die kandidate is.

5.2.2.4 Sien toe dat enige stemming oor kandidate se insluiting op, of weglating uit, die voorlopige of finale kortlys per geslote stembrief plaasvind en verkry die SAK se instemming dat alle stemmings korrek en sonder enige rede tot ongeldigverklaring verloop het.

5.2.2.5 Die SAK besluit by ’n vergadering op die prosedures wat gevolg moet word om die voorlopige en finale kortlyste op te stel.

5.2.2.6 Die Hoofdirekteur: MH is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die

voorlopige kortlys voldoende is.

5.2.3 Werwing van kandidate

5.2.3.1 Individuele SAK-lede mag geen moontlike kandidate vir die pos van UBH werf of benoem nie. Die Hoofdirekteur: MH sal strategiese werwingsaksies onderneem en koördineer.

5.2.3.2 Die Hoofdirekteur: MH moet toesien dat ’n geskikte groep kandidate aan die SAK voorgelê word.

5.2.4 Verslag vanaf die SAK

5.2.4.1 Alle lede moet saamstem dat die inhoud van die verslag akkuraat is.

5.2.4.2 Die verslag moet voldoende inligting bevat oor die vereistes wat in die advertensie gestel is sover dit die kandidate betref met wie onderhoude gevoer is.

5.2.4.3 Die verslag moet ’n assessering deur die SAK-lede insluit oor die billikheid en regverdigheid van die proses wat gevolg is.

6. Termyn van aanstelling, toekenning van ’n akademiese rang, en terugvalopsie

6.1 Die aanstellingstermyn is hoogstens vyf jaar. Wanneer die eerste of enige daaropvolgende termyn verstryk het, mag die posbekleër vir ’n verdere tydperk van hoogstens vyf jaar heraangestel word.

6.2 Waar toepaslik word die normale prosedures van die Aanstellingskomitee van die Senaat gevolg om ’n akademiese rang aan die aangestelde persoon toe te ken.

6.3 Waar toepaslik word ’n terugvalpos in die posbekleër se akademiese departement beskikbaar gestel; met dien verstande dat, in die geval van ’n UBH wat nog nie aftreeouderdom bereik het nie en nie vir ’n verdere termyn beskikbaar is nie, of nie heraangestel word nie –

6.3.1 binne die betrokke fakulteit geakkommodeer sal word;

6.3.2 die koste verbonde aan hierdie pos deur die betrokke fakulteit gedra sal word en nie na die departement afgewentel sal word nie; en

6.3.3 die nodige befondsing oor ’n tydperk van drie jaar in die fakulteit ingefaseer sal word deur middel van tussentydse befondsing vanuit die sentrale begroting.

7. Stappe in die werwings- en keuringsproses

7.1 Die SAK stel ’n advertensie saam wat die kwalifikasies en ander kriteria (ook leierskaps- en bestuursvaardighede) waaraan die kandidaat moet voldoen, uiteensit ooreenkomstig die raamwerk van die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Statuut van die Universiteit. MHB verskaf die konsepadvertensie.

7.2 MHB adverteer die pos in die media en verrig strategiese werwing met die oogmerk om die poel geskikte kandidate uit te brei.

7.3 Nadat aansoeke gesluit het, stel die SAK ’n voorlopige kortlys ooreenkomstig die Diensbillikheidsbeleid op en voer onderhoude met die oogmerk om ’n finale kortlys van minstens drie (3) kandidate saam te stel.

7.4 Die SAK mag die werwingsproses of ’n deel daarvan herhaal indien daar na die SAK se mening minder as drie (3) aanstelbare kandidate is; met dien verstande dat, indien die SAK kies om nié verdere werwing te probeer doen nie, die SAK wel minder as drie (3) kandidate mag voorlê mits sodanige kortlys volledig motiveer word.

7.5 MHB voer die volgende aksies ten opsigte van die kortlyskandidate se kandidatuur uit voordat onderhoudvoering plaasvind en gee terugvoer oor die ondersoek aan die voorsitter van die SAK:

7.5.1 Versoek en verkry skriftelike referentverslae.

7.5.2 Agtergrondinligtingsondersoeke wat die volgende insluit:

7.5.2.1 nagaan van kwalifikasies en waar van toepassing, publikasies - die Voorsitter van die SAK moet met eweknieë in die betrokke vakgebiede skakel om ‘n vertroulike oorsig van die publikasies van elke kandidaat op die kortlys te doen;

7.5.2.2 kriminele rekord;

7.5.2.3 validasie van identiteitsdokument;

7.5.2.4 bedrog; en

7.5.2.5 waar van toepassing, ’n geldige bestuurslisensie.

7.6 Die kandidate op die finale kortlys, moet elkeen ’n visiestelling vir die Universiteit se toekoms voorlê, en uiteensit watter rol hulle vir hulleself daarin voorsien.

7.7 Die SAK lê die finale kortlys in alfabetiese volgorde, met opmerkings en motiverings en vergesel van die kandidate se visiestellings en curricula vitae, tegelykertyd aan die Senaat en die IF voor.

7.8 Die kandidate op die finale kortlys moet hulle visie stel voor ’n vergadering van die Universiteit wat uit die lede van die Senaat en die IF bestaan en wat vir hierdie doel gereël is, en waar die voorsitter van die US Raad as voorsitter sal optree. Raadslede en SAK-lede word ook uitgenooi om hierdie vergadering by te woon (as waarnemers).

7.9 Die Senaat dui hulle voorkeur aan die Raad aan ooreenkomstig die Senaatsreëls. Elke stemgeregtigde het een stem om sy of haar voorkeurkandidaat aan te dui. Dit moet geskied by wyse van ’n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Dui met ’n regmerkie aan watter een van die kandidate u verkies.

7.10 Die IF dui hulle voorkeur aan die Raad aan ooreenkomstig die IF se reëls. Elke stemgeregtigde het een stem om sy of haar voorkeurkandidaat aan te dui. Dit moet geskied by wyse van ’n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Dui met ’n regmerkie aan watter een van die kandidate u verkies.

7.11 Die onderstaande dokumentasie word vervolgens aan die Raad voorgelê om tot ’n finale besluit te kom:

7.11.1 Die SAK se aanbevelingsrapport.

7.11.2 Die geskikte kandidate se name, in alfabetiese volgorde.

7.11.3 Die geskikte kandidate se curricula vitae.

7.11.4 Die geskikte kandidate se visiestellings.

7.11.5 Die Senaat se aangewese voorkeurkandidaat.

7.11.6 Die IF se aangewese voorkeurkandidaat.

7.12 Die Raad oorweeg die Senaat en die IF se insette.

7.13 Die Raad besluit finaal oor die aanstelling van ’n UBH by wyse van die meerderheidstem van die Raadslede wat aanwesig en stemgeregtig is; met dien verstande dat, indien die eerste stemming geen kandidaat met ’n meerderheid aanwys nie, die Raad ’n tweede keer moet stem om te kies tussen die kandidate wat onderskeidelik die meeste en die tweede meeste aantal stemme op hulle kon verenig.

7.14 Die Raad mag, indien die behoefte bestaan, onderhoude met die kandidate voer.

8. Stappe in die heraanstellingsproses

8.1. Die Rektor moet die posbekleër twaalf (12) maande voordat die huidige termyn verstryk, nader om te vra of hy/sy ’n verdere termyn wil dien.

8.2 Indien die huidige posbekleër wel ’n verdere termyn wil dien, moet hy/sy die onderstaande dokumentasie aan die Rektor voorlê:

8.2.1 ’n Verslag oor die posbekleër se werksprestasie tydens sy of haar huidige termyn.

8.2.2 ’n Visiestelling vir ’n moontlike tweede termyn.

8.2.3 ’n Opgedateerde curriculum vitae met volle besonderhede.

8.3 Die Rektor moet die dokumentasie aan die Voorsitter van die Raad (as voorsitter van die SAK) voorlê.

8.4 Die Raadsvoorsitter (of gedelegeerde) moet die dokumentasie genoem by 8.2.1 tot 8.2.3 aan die Senaat en die IF voorlê om oor die heraanstelling van die posbekleër te stem.

8.5 Die uitslag van die stemming word aan die Raad voorgelê.

8.6 Indien die kandidaat, met inagneming van die stemming in die Senaat en die IF, ’n meerderheid verwerf onder die Raadslede wat teenwoordig en stemgeregtig is, word die posbekleër aangestel vir ’n verdere termyn soos deur die Raad bepaal.

8.7 ’n Stembrief wat vir hierdie stemming in die Senaat, die IF en die Raad gebruik word, moet die volgende bevat:

Posbekleër se naam	Dui aan of u die heraanstelling van die posbekleër ondersteun (toon u voorkeur met ’n regmerkie in die toepaslike blokkie aan).	
	JA	NEE

9. Stawende dokumente

Itemnommer	**Dokumentnaam**	**Status** *(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)*
	Statuut	
	Raamwerk vir die Aanstelling en Heraanstelling van Senior PASD-personeel (Posvlak 1 tot 4)	