



Stellenbosch

UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

Regulasie vir die Aanstelling en Heraanstelling van 'n Fakulteitsdekaan

| | |
|--|---|
| Verwysingsnommer van hierdie dokument | AP0069 |
| HEMIS-klassifikasie | |
| Doel | Om 'n regulasie vir die aanstelling en heraanstelling van Fakulteitsdekane aan 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 |
| <i>Die Engelse weergawe van hierdie dokument is die geldende weergawe, en die Afrikaanse weergawe die vertaling daarvan.</i> | |

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 die Aanstelling en Bevordering van Akademiese Personeel; Riglyne vir Steundiensaanstellings; en Regulasie vir die Aanstelling van Fakulteitsdekane), 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 Fakulteitsdekane neer te lê.

3. Inisiëring van die aanstellingsproses

Die proses vir die aanstelling van 'n Fakulteitsdekaan word deur die Rektor in oorleg met die Rektooraat inisieer, gewoonlik 9 (nege) maande voordat die termyn van die huidige posbekleër verstryk, of wanneer 'n nuwe fakulteit gestig word.

4. Beginsels/Uitgangspunte

Die onderstaande uitgangspunte word gevolg:

- 4.1 Dat die Raad die samestelling van die Senior Aanstellingskomitee (SAK) goedkeur, en die werwings- en keuringsproses aan die SAK delegeer.
- 4.2 Dat gepaste oorlegpleging met en deelname deur alle tersaaklike belanghebbendes toegepas word.
- 4.3 Dat die finale gesag en oorsig oor die aanstelling by die SAK berus.
- 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 Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) as die sekretariaat en sameroeper van die SAK sal funksioneer.
- 4.7 Dat die Rektor (of gedelegeerde) as SAK-voorsitter sal optree.
- 4.8 Dat die SAK hulle besluit via die Registrateurskantoor (as die Sekretariaat van die Raad) aan die Raad rapporteer.
- 4.9 Dat Universiteitstrukture wat in die aanstellingsproses geraadpleeg word, ten opsigte van aanstelbaarheid en ten opsigte van voorkeur van kandidate stem, wat as advies aan die liggaam met aanstellingsgesag dien.
- 4.10 Dat die Senaat se verantwoordelikheid ingevolge die Wet op Hoër Onderwys en die US Statuut om Fakulteitsdekane aan te stel, na die Fakulteitsraad (FR) as 'n subkomitee van die Senaat (Delegasieraamwerk) gedelegeer word.
- 4.11 Dat al die lede van die betrokke FR 'n belangrike rol in die proses speel deurdat hulle geleentheid kry om kandidate namens die Senaat aan te beveel en 'n aanduiding ten opsigte van aanstelbaarheid en voorkeur ten opsigte van die kandidate op die finale kortlys aan te toon.
- 4.12 Dat die uitslag van die stemming binne die SAK as 'n SAK-besluit beskou word, en dat die suksesvolle kandidaat die meerderheidstem onder die teenwoordige, stemgeregtigde SAK-lede moet verwerf.

5. Termyn van aanstelling, toekenning van 'n akademiese rang, en terugvalopsie

- 5.1 Die aanstellingstermyn is hoogstens vyf jaar. Die posbeker mag vir een daaropvolgende termyn heraanstel word sonder om weer aansoek te doen, waarna dieselfde persoon weer om die pos mag aansoek doen.
- 5.2 Dekaaanskandidate moet as Professor (hetsy Professor of Medeprofessor) in 'n akademiese departement in die betrokke Fakulteit aanstelbaar wees. Die normale prosedures van die Aanstellingskomitee van die Senaat word gevolg om 'n akademiese rang aan die suksesvolle kandidaat toe te ken.
- 5.3 'n Terugvalpos in 'n akademiese departement word aan interne en eksterne kandidate beskikbaar gestel.

- 5.4 'n Aanstelling word aan 'n spesifieke akademiese departement gekoppel; met dien verstande dat, in die geval van 'n dekaan wat nog nie aftreeouderdom bereik het nie en nie vir 'n verdere termyn beskikbaar is nie, of nie heraan gestel word nie –
- 5.4.1 binne die betrokke fakulteit geakkommodeer sal word;
 - 5.4.2 die koste verbonde aan sodanige pos, deur die betrokke fakulteit gedra sal word en nie na die departement afgewentel sal word nie; en
 - 5.4.3 die nodige befondsing oor 'n tydperk van drie jaar in die fakulteit ingefaseer sal word by wyse van tussentydse befondsing vanuit die sentrale begroting.

6. Prosedure

6.1 Die Raad keur die samestelling van 'n SAK goed wat uit veertien (14) lede bestaan en soos volg saamgestel is:

- 6.1.1 Die Rektor (of sy of haar afgevaardigde) – as SAK-voorsitter.
- 6.1.2 'n Raadslid, deur die Raad aangewys.
- 6.1.3 Een lid van die Rektoraat, op Posvlak 2 en deur die Rektoraat aangewys.
- 6.1.4 'n Eksterne kundige vanuit 'n ander HO-instelling/privaatsektor/ openbare sektor, op die posvlak van 'n Dekaan/senior vakkundige en deur die Rektor aangewys.
- 6.1.5 Twee lede vanuit die akademiese personeel in die Senaat, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat [UK(S)] aangewys.
- 6.1.6 Vier lede van die betrokke FR, deur daardie FR aangewys.
- 6.1.7 Een Steundienspersoneellid van die betrokke Fakulteit, deur die Steundienspersoneellede van die betrokke Fakulteit aangewys – proses word deur die Dekaanskantoor gekoördineer.
- 6.1.8 Een lid van die Institusionele Forum (IF), deur die Uitvoerende Komitee van die IF [UK(IF)] aangewys.
- 6.1.9 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne (MH) – as nie-stemgeregtigde lid.
- 6.1.10 Een studentevrteenwoordiger, deur die studentekomitee van die betrokke fakulteit aangewys.

Opmerking: In die geval van die Fakulteit Krygskunde moet die Bevelvoerder van die Militêre Akademie ook 'n lid van die SAK wees.

In die geval van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe moet een verteenwoordiger van die Departement van Gesondheid van die Wes-Kaapse Provinsiale Regering ook 'n lid van die SAK wees.

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.

6.2 Rol van die SAK

6.2.1 Algemene beginsels en prosedures

- 6.2.1.1 Die normale vergaderingsprosedures en -reëls geld by alle SAK-vergaderings.
- 6.2.1.2 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.
- 6.2.1.3 Twee derdes van die aangewese SAK-lede moet teenwoordig wees om 'n kworum daar te stel.
- 6.2.1.4 Notules van die besluite van elke SAK-vergadering moet volgens die normale werkswyse gehou en goedgekeur word.
- 6.2.1.5 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.

6.2.2 Die rol van die voorsitter

- 6.2.2.1 Verseker dat SAK-vergaderings ordelik verloop en vergaderingsprosedures en -reëls stiptelik nagekom word.
- 6.2.2.2 Verseker dat SAK-lede enige belange verklaar.

- 6.2.2.3 Verseker dat die vrae en gesprekvoering te alle tye billik en regverdig teenoor die kandidate is.
- 6.2.2.4 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.
- 6.2.2.5 Die SAK besluit by 'n vergadering op die prosedures wat gevolg moet word om die voorlopige en finale kortlyste op te stel.
- 6.2.2.6 Die Hoofdirekteur: MH is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die voorlopige kortlys voldoende is.

6.2.3 Werwing van kandidate

- 6.2.3.1 Individuele SAK-lede mag geen moontlike kandidate vir die pos van Dekaan werf of benoem nie. Die Hoofdirekteur: MH sal strategiese werwingsaksies onderneem en koördineer.
- 6.2.3.2 Die Hoofdirekteur: MH moet toesien dat 'n geskikte groep kandidate aan die SAK voorgelê word.

6.2.4 Verslag vanaf die SAK

- 6.2.4.1 Alle lede moet saamstem dat die inhoud van die verslag wat aan die FR en die IF voorgelê word, akkuraat is.
- 6.2.4.2 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.
- 6.2.4.3 Die verslag moet 'n assessering deur die SAK-lede insluit oor die billikheid en regverdigheid van die proses wat gevolg is.
- 6.2.4.4 Die SAK moet 'n persoon uit eie geledere aanwys om die verslag by 'n vergadering van die FR en die IF voor te lê.

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.

Opmerking: In die geval van die Fakulteit Krygskunde moet die Rektor (namens die SAK) in oorleg met die Hoof van Menslike Hulpbronne, namens die Sekretaris van Verdediging, 'n gedetailleerde posbeskrywing en ander kriteria beskikbaar stel waaraan kandidate vir die pos van Dekaan van Krygskunde moet voldoen.

- 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 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:
 - 7.4.1 Versoek en verkry skriftelike referentverslae.
 - 7.4.2 Agtergrondinligtingsondersoeke wat die volgende insluit:
 - 7.4.2.1 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;
 - 7.4.2.2 kriminele rekord;
 - 7.4.2.3 validasie van identiteitsdokument;
 - 7.4.2.4 bedrog; en
 - 7.4.2.5 waar van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie.
- 7.5 Indien minder as drie (3) aanstelbare kandidate aan die FR en IF voorgelê word, moet die verslag 'n deeglike motivering insluit.

- 7.6 Die SAK mag die hele werwingsproses een maal herhaal indien daar volgens die SAK se oordeel nie genoeg geskikte kandidate gewerf is nie.
- 7.7 Die kandidate wat die finale kortlys haal, moet elkeen 'n visiestelling vir die fakulteit se toekoms voorlê, en uiteensit watter rol hulle vir hulleself daarin voorsien.
- 7.8 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 FR en die IF voor.
- 7.9 Die kandidate op die finale kortlys moet hulle visie aan die FR en die IF voorlê by 'n gesamentlike vergadering waar die Rektor (of gedelegeerde) as voorsitter sal optree en waar die kandidate vrae vanuit die FR en die IF moet beantwoord.
- 7.10 Die lede van die FR en die IF stem oor al die kandidate op die finale kortlys met inagneming van die vereistes en kriteria soos in die advertensie uiteengesit (elke stemgeregtigde het een stem ten opsigte van elke kandidaat), met die doel om die SAK te adviseer oor die aanstelbaarheid van die kandidate op die finale kortlys.
- 7.11 Die lede van die FR en die IF kry ook die geleentheid om hul voorkeur ten opsigte van die kandidate wat aanbeveel word aan te dui met die oog daarop om die SAK te adviseer wie die FR en die IF se voorkeurkandidaat is om as dekaan van die betrokke fakulteit aangestel te word. Elke stemgeregtigde persoon het een stem om sy/haar voorkeurkandidaat aan te dui.
- 7.12 'n Stembrief word gebruik om aanstelbaarheid en voorkeur aan te dui. Die stembrief word soos volg saamgestel:

| Name van Kandidate | Dui met 'n regmerkie aan of 'n kandidaat aanstelbaar is | | Dui met 'n regmerkie aan watter een van die kandidate u voorkeurkandidaat is |
|-----------------------|--|-----|---|
| | JA | NEE | |
| | | | |

- 7.13 Die SAK vergader en neem, na oorweging van die FR en die IF se aanbevelings, die finale besluit oor die aanstelling van 'n geskikte kandidaat by wyse van die meerderheidstem van die SAK-lede wat teenwoordig en stemgeregtig is.
- 7.14 Indien geen aanstelling gemaak word nie, word die aanstellingsprosedure minstens nog een maal herhaal. Indien hierdie prosedure ook daarop uitloop dat geen kandidaat aangestel word nie, sal die SAK in oorleg met die FR en die IF 'n ander prosedure bepaal.
- 7.15 Die SAK rapporteer die finale besluit aan die Raad via die Registrateurskantoor (Sekretariaat van die Raad).

8. Stappe in die heraanstellingsproses

- 8.1 Die Rektor moet die proses vir die moontlike heraanstelling van 'n Fakulteitsdekaan vir 'n volgende termyn inisieer nege maande voordat die dienende Dekaan se termyn verstryk.
- 8.2 Die Rektor nader die dienende Dekaan om te hoor of hy/sy 'n tweede termyn wil dien.
- 8.3 Indien die huidige posbekleër aandui dat hy/sy vir nog 'n termyn beskikbaar is, moet hy/sy die volgende dokumente aan die Rektor voorlê:
- 8.3.1 Verslae ten opsigte van prestasies bereik gedurende sy/haar huidige termyn.
- 8.3.2 'n Visiestelling vir 'n moontlike tweede termyn.
- 8.3.3 'n Opgedateerde gedetailleerde curriculum vitae.
- 8.4 Die Rektor inisieer die heraanstellingsproses by die Rekoraat en beveel die heraanstelling by die FR aan.
- 8.5 By 'n spesiale FR-vergadering, onder voorsitterskap van die Rektor (of gedelegeerde), word die volgende gedoen:
- 8.5.1 Die FR stem oor die heraanstelling van die dienende dekaan by wyse van stemming met inagneming van die posvereistes en die betrokke persoon se

prestasie.

8.5.2 Stemme by hierdie FR-vergadering word deur middel van stembriewe (saamgestel soos hier onder aangetoon) uitgebring.

| | | |
|------------------|--|-----|
| Posbeker se naam | Dui aan of u die aanstelling van die posbeker vir 'n volgende termyn ondersteun (toon u keuse met 'n regmerk in die toepaslike blokkie aan). | |
| | JA | NEE |

8.6 Die Rektor, as die voorsitter van die SAK vir die aanstelling van 'n Fakulteitsdekaan, moet die FR se aanbevelings oorweeg en 'n finale besluit neem. MHB stel die Senaat en die Raad van die uitslag in kennis.

8.7 Indien die Rektor, as die voorsitter van die SAK vir die aanstelling van 'n Fakulteitsdekaan, besluit om die huidige posbeker nie vir 'n verdere termyn as Dekaan aan te stel nie, het die posbeker die keuse om as werknemer by die US aan te bly ingevolge die bepalings by 5.4.

8.8 Indien 'n dienende Dekaan vir heraanstelling vir 'n derde termyn beskikbaar is, moet die aanstelling geskied volgens die proses soos in paragraaf 7 uiteengesit.

9. Stawende dokumente

| Itemnommer | Dokumentnaam | Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i> |
|------------|--|--|
| | Statuut | |
| | Raamwerk vir die Aanstelling en Heraanstelling van Senior PASD-personeel (Posvlak 1 tot 4) | |
| | Posbeskrywing van 'n Fakulteitsdekaan | |
| | Delegasieraamwerk | |