



Reglement insake die Aanstelling van Visedekane, Sekundusdekane en Waarnemende Dekane

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0031
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Die daarstelling van prosedures vir die aanstelling van visedekane, sekundusdekane en waarnemende dekane
Tipe dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Junie 2012 en November 2018
Eienaar van hierdie reglement	Rektor en Visekanselier
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	US Raad
Sleutelwoorde	visedekane, sekundusdekane, waarnemende dekane

Die kern van die reglement

Die daarstelling van prosedures vir die aanstelling van visedekane, sekundusdekane en waarnemende dekane.

1. Inleiding

Spesifieke aanstellingsprosesse word by die aanstelling van visedekane, sekundusdekane en waarnemende dekane gevolg.

2. Toepassing van die reglement

Hierdie reglement is by verstek van toepassing by die aanstelling van alle visedekane, sekundusdekane en waarnemende dekane.

3. Doel van die reglement

Die doel van hierdie reglement is om voorskrifte neer te lê vir eenvormige prosedures by die aanstelling van visedekane, sekundusdekane en waarnemende dekane.

4. Mikpunte van die reglement

Om duidelike riglyne vir aanstellings soos bogenoemde neer te lê.

5. Beginsels van die reglement

Verseker dat arbeidswetgewing nagekom word.

6. Bepalings van die reglement

Soos in hierdie dokument uiteengesit.

7. Konflikbeslegting

Via die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB).

8. Beheer oor die reglement

8.1 Funksies

Die eienaar van hierdie reglement is die Rektor en Visekanselier, wat daarvoor verantwoordelik is dat die reglement opgestel, bygewerk en deurgevoer word en dat 'n kurator en verbandhoudende strukture en funksionariesse aangewys is en doeltreffend funksioneer.

8.2 Implementering

Die kurator van hierdie reglement is die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne, wat moet sorg dat die reglement geformuleer, goedgekeur, hersien, gekommunikeer en beskikbaar gestel word. Die kurator is ook verantwoordelik vir die interpretasie en deurvoering daarvan. Die kurator moet periodiek, soos nodig, 'n taakspan bymekaarrop 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 vir die monitering van en verslagdoening oor die reglement daar te stel.

8.4 Openbaarmaking

Via die MHB-tuisblad.

8.5 Hersiening

Ad hoc soos deur veranderde wetgewing of operasionele omstandighede vereis.

8.6 Nie-nakoming

Normale lynbestuurspraktyke sal geld.

9. Posbenamings

Die bestaande posbenamings word gerasionaliseer tot die onderstaande:

9.1 Visedekane

9.1.1 Dit behels 'n primêre voltydse of deeltydse aanstelling met spesifieke toegekende uitvoerende verantwoordelikhede (bv. die bestuur van toegedeelde portefeuljes of spesifieke subgroeperings in die betrokke fakulteit).

9.1.2 'n Visedekaan ageer as dekaan wanneer die dekaan afwesig is.

9.1.3 Die aanstelling geld vir 'n termyn van drie tot vyf jaar, wat vir verdere termyne hernieubaar is.

9.2 Sekundusdekane

9.2.1 'n Sekundusdekaan behou sy of haar primêre departementele aanstelling en kry 'n sekondêre aanstelling as sekundusdekaan.

9.2.2 Uitvoerende verantwoordelikhede word slegs ad hoc toegeken.

9.2.3 Die aanstelling word ad hoc gedoen wanneer die dekaan, visedekaan of waarnemende dekaan afwesig is.

9.3 Waarnemende dekane

9.3.1 Dit behels 'n primêre, normaalweg voltydse aanstelling vir 'n vaste tydperk.

9.3.2 Die persoon tree vir die tydperk waartydens hy of sy as waarnemende dekaan aangestel is in 'n voltydse hoedanigheid as dekaan op, en plaasvervangende

ondersteuning kan aan sy of haar akademiese departement verskaf word vir die betrokke tydperk (na gelang van die lengte van die tydperk).

10. Aanstellingsprosesse

- 10.1 Visedekane (aangestel vir 'n termyn van drie tot vyf jaar, hernieubaar vir verdere termyne):
- 10.1.1 Die betrokke dekaan verkry via die betrokke Viserektor die Rektroraat se instemming om 'n visedekaanspos (bekostig deur die betrokke fakulteit) te skep.
- 10.1.2 Die dekaan, in oorleg met die fakulteit, stel 'n subkomitee op bestaande uit:
- die betrokke dekaan;
 - minstens drie lede van die betrokke fakulteit se akademiese personeel;
 - 'n verteenwoordiger van MHB (met beweegruimte om binne die raamwerk sekere aanpassings te maak);
 - Indien daar meer as een visedekaanspos is, moet die ander visedekaan/-dekane ook in die subkomitee dien.
- 10.1.3 Die pos word intern in die fakulteit geadverteer, aangevul deur interne werwingsaksies (soos deur die betrokke subkomitee bepaal) waar nodig. In die geval van 'n voltydse pos en indien die fakulteit oor die nodige fondse beskik, moet die pos ook ekstern geadverteer word.
- 10.1.4 Die subkomitee, onder voorsitterskap van die dekaan, stel 'n voorlopige kortlys saam en voer onderhoude met kandidate.
- 10.1.5 Die subkomitee stel 'n finale kortlys saam.
- 10.1.6 Die fakulteit se akademiese personeel kry die geleentheid om hulle mening te lug oor die aanstelbaarheid van die finale kortlyskandidate en hulle voorkeur uit die lys (as 'n raadplegingsmeganisme om die Aanstellingskomitee van die Senaat – ASK(S) – te adviseer).
- 10.1.7 Die subkomitee kommunikeer die uitslag via die betrokke Viserektor aan die ASK(S) vir finale besluitneming.
- 10.1.8 By die verstryking van 'n dienende visedekaan se aanstellingstermyn, en indien sodanige dienende visedekaan hom of haar vir 'n verdere aanstellingstermyn beskikbaar stel, kan die betrokke fakulteitsraad oor die heraanstelling gekonsulteer word.
- 10.2 Waarnemende dekane
- 10.2.1 Die Rektor wys 'n waarnemende dekaan aan.
- 10.2.2 Die besluit word aan die ASK(S) meegedeel.
- 10.3 Sekundusdekane
- 10.3.1 Die aanstelling word deur die betrokke dekaan afgehandel nadat 'n interne fakultêre proses gevolg is, naamlik:
- a) nominasies of interne adverteerling;
 - b) stemming deur die fakulteitsraad; en
 - c) mededeling aan die ASK(S).

11. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0037	Reglement insake die Aanstelling van Voltydse Dekane	Goedgekeur

12. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0037	Reglement insake die Aanstelling van Voltydse Dekane	Goedgekeur