

Riglyne vir internskappe aan die Universiteit Stellenbosch

Verwysingsnommer van hierdie dokument	PD0328
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om verskillende omgewings aan die Universiteit Stellenbosch (US) in staat te stel om internskapprogramme doeltreffend in werking te stel
Tipe dokument	Riglyne
Toeganklikheid	Intern
Implementeringsdatum	Junie 2017
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate tussentydse aanpassings nodig raak
Vorige hersienings	Geen
Eienaar van hierdie beleid	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie beleid	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	Mei 2017
Goedgekeur deur	MHB Dagbestuur
Sleutelwoorde	Internskap, intern, internskapprogram

Riglyne vir internskappe aan die Universiteit Stellenbosch

1. Doel

Die doel van hierdie riglyne is om verskillende omgewings aan die Universiteit Stellenbosch (US) in staat te stel om internskapprogramme doeltreffend te implementeer en te bestuur.

2. Omskrywing

'n Internskap is 'n beplande, gestruktureerde en bestuurde program wat vir 'n bepaalde tydperk (gewoonlik hoogstens 18 maande) werkservaring bied.

Die “*South African Board for People Practices*” (2014) omskryf 'n intern soos volg: “'n Persoon wat in 'n intreevlakpos in 'n organisasie in 'n gestruktureerde program aangestel word om praktiese ervaring van 'n sekere beroep of profesie op te doen. Dit sluit persone uit wie deel is van werkspasings-opleidingsprogramme, maar sluit interns op verskeie vlakke in, waaronder skoolverlaters en gegradueerdes. 'n Intern kan ander deelydse studie onderneem om kwalifikasies in die betrokke beroep of profesie te verwerf of te verbeter. Die internskap kan deel uitmaak van 'n statutêre professionele ontwikkelingsprogram soos dié vir gesondheidsberoepslui, rekenmeesters en prokureurs, of kan onafhanklik van 'n beroepsliggaam deur een of meer werkgewers ingestel word. 'n Gestruktureerde nagraadse opleidings- of ontwikkelingsprogram voldoen gewoonlik aan die omskrywing van 'n internskap, en die terme kan dus wedersyds uitruilbaar gebruik word.”

3. Soorte internskappe

- 3.1 Nagraadse internskappe vir persone wat 'n kwalifikasie voltooi het, maar werkloos is en praktiese werkservaring vereis om hulle geskiktheid vir toekomstige indiensneming te verbeter
- 3.2 Studente-internskappe vir studente of persone wat by 'n tersiêre onderwysinstelling ingeskryf is en praktiese ervaring vereis as deel van hulle studieprogramme
- 3.3 Internskappe wat met professionele ontwikkeling verband hou (soos die Departement van Wetenskap en Tegnologie se internskapprogram vir die wetenskap-, ingenieurs- en tegnologiebedryf) en vereiste internskappe vir registrasie by beroepsliggame of -rade (soos die “*Health Professions Council of South Africa*”).

4. Status van interns

Interns is werknemers vir die doeleindes van die arbeidsreg. Aangesien hulle persoonlike diens lewer, val hulle onder die omskrywing van 'n “werknemer”. Daarom moet hulle ook ingevolge die Wet op Basiese Diensvoorwaardes betaal word.

Internskappe word hetsy deur die US self, die “*Sector Education and Training Authorities*” (SETA's) of ander eksterne implementeringsagentskappe gefinansier.

5. Oogmerke van internskapprogramme

- 5.1 Om 'n moontlike poel gekwalifiseerde kandidate vir toekomstige US-aanstellings te ontwikkel, met die klem op kandidate uit die aangewese groepe.
- 5.2 Om 'n geleentheid te skep vir studente wat hulle studie voltooi het en/of aan die voltooi is om met die werksomgewing vertrouwd te raak en praktiese ervaring op te doen.
- 5.3 Om die algemene tekort aan gekwalifiseerde en vaardige mense in die werksmag aan te spreek deur gegradueerdes aan te moedig om hulle met die nodige praktiese ervaring toe te rus.
- 5.4 Om werklose gegradueerdes van waardevolle werkservaring en -vaardighede te voorsien om hulle geskiktheid vir aanstelling te versterk.

5.5 Om geleentheid vir die opdoen van praktiese ervaring te voorsien aan studente vir wie praktiese ervaring 'n vereiste is om krediete vir 'n kwalifikasie te verdien.

6. Grondbeginsels

6.1 Sekere bedryfsgefinansierde internskappe, SETA-gefinansierde internskappe of internskappe wat vir professionele registrasie vereis word, is onderworpe aan die spesifieke riglyne wat hierdie onderskeie liggame voorskryf.

6.2 Die US is onder geen verpligting om posbekteërs aan die einde van die internskapprogram permanente werk aan te bied nie. Alle kontrakte met interns moet duidelik bepaal dat daar geen waarborg is dat interns in 'n pos in hulle gasheerfakulteit/-afdeling/-departement aangestel sal word nie.

6.3 Die internskapprogram behoort nie as 'n goedkoop alternatief vir die aanstelling van voltydse werknemers beskou te word nie, maar moet sinvolle en waardetoevoegende werkservaring voorsien.

6.4 Interns mag nie vir meer as een internskapprogram op 'n slag aan die US registreer nie.

6.5 Internskappe behoort gestruktureerde, werkgebaseerde programme te wees.

6.6 Ad hoc-aanstellings van interns op 'n individuele basis moet vermy word. Die aanstelling van interns moet deel uitmaak van 'n beplande en gefaseerde program.-

7. Werwing en keuring

Die verkryging en werwing van interns behoort volgens die US se normale prosesse (ingevolge die *Riglyne vir steundiensaanstellings*) te geskied. Vakatures vir interns behoort so wyd moontlik geadverteer te word. Die pligte/take en ondersteuning vir ontwikkeling wat aangebied word, moet sorgvuldig omskryf word voordat werwing 'n aanvang neem om te sorg dat werwingsaksies op die regte mark afgestem is. Alle aansoeke moet beoordeel word, en keuring moet ingevolge die normale US-keuringsproses geskied.

8. Aanstelling

Interns moet toepaslike kontrakte aangaan in lyn met die US se *Riglyne vir die regulering van termynaanstellings van langer as drie (3) maande*, wat hulle vergoeding sowel as ander diensvoorwaardes vir die duur van die internskap sal bepaal. (Die kontrak behoort onder andere te bepaal dat die werkgewer onder geen verpligting is om 'n intern aan te stel wanneer die internskap verstryk nie.) Waar internskappe uit 'n driesydige verhouding tussen die werkgewer, die implementeringsagentskap/beroepsliggaam en die intern bestaan, is partye gebonde aan die standaardkontrakte met betrekking tot die internskap-skema. Daarbenewens word 'n internskap-dienskontrak met die US aangegaan.

Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes sowel as die US se Dissiplinêre Kode en Grieweprocedure is van toepassing op alle interns.

9. Vergoeding en voordele van interns

Interns word vergoed teen koste van indiensname soos bepaal deur die betrokke omgewing, of volgens die voorskrifte van die implementeringsagentskap in geval van ekstern gefinansierde internskappe waar die US as gasheermaatskappy optree. Interns is geregtig op jaarlikse verlof ooreenkomstig die US se verlofbeleid, maar nie op ander personeelvoordele soos mediese fonds of voorsorgfonds nie.

10. Prestasie en ontwikkeling

- 10.1** Interns se prestasie moet gemoniteer word om toe te sien dat hulle voldoende werkskennis, -vaardighede en -ondervinding opdoen.
- 10.2** Die aanwysing van 'n mentor/toesighouer word aanbeveel sodra 'n intern aangestel word, en 'n behoorlike ontwikkelingsplan moet opgestel word om die intern deur sy/haar internskap aan die US by te staan.
- 10.3** Interns moet 'n geleentheid ontvang om in sowel generiese as beroepspesifieke vaardighede opgelei te word met die oog op doeltreffende werksprestasie in 'n spesifieke veld of in die fakulteit of afdeling waar hulle geplaas is.

11. Voorbereiding van die werksplek

Voordat interns se diens by die gasheerorganisasie begin, moet hulle werkruimte voorberei word. Hierdie voorbereiding sluit onder meer in die reël van:

- personeel-/toegangskarte (waar dit nodig is);
- 'n behoorlik ingerigte werkstasie, soos 'n lessenaar en 'n stoel;
- 'n rekenaar/skootrekenaar; en
- 'n e-posadres sowel as toegang tot alle vereiste inligtingstegnologiesestelsels en die internet.

12. Oriëntering

Oriëntering van interns sluit onder meer in:

- 'n oorsig van die internskapprogram en -oogmerke;
- die uitklaring van die rolle en verantwoordelikhede van alle betrokkenes (intern, bestuur van die internskapprogram, mentor, gasheerwerkgever, ander personeellede);
- 'n uiteensetting van organisatoriese reëls en regulasies;
- algemene veiligheid-, gesondheid- en omgewingsoriëntering; en
- die voorsiening van inligting oor werksure en verlof.

13. Implementering, monitering en verslagdoening

Die hoof van die departement/afdeling of sy/haar afgevaardigde moet die implementeringsproses moniteer, en moet toesien dat hierdie riglyne nagekom word.

14. Beëindiging van internskappe

Indien interns die internskapprogram voor die bepaalde einddatum wil beëindig, moet hulle die US skriftelik in kennis stel. In so 'n geval moet die intern redelike kennis gee in oorleg met alle betrokke partye.

15. Getuigskrif

Interns moet ná voltooiing van hulle internskappe 'n getuigskrif van die omgewingshoof ontvang. Hierdie brief moet aandui dat die intern die internskapprogram voltooi het, sowel as watter vaardigheidsopleiding die intern ontvang het.

16. Rolle en verantwoordelikhede

16.1 Departementshoofde/lynbestuurders

- Bepaal die hulpbronvereistes om die internskap te ondersteun, d.w.s. geskikte werkruimte en vereiste materiaal en toerusting.
- Wys mentors/toesighouers aan.
- Begroot vir internskapprogramme.
- Keur internskapkontrakte goed.
- Keur finansiële reëlings goed.
- Keur internskapplanne en -programme goed. (Sodra dit goedgekeur is, moet 'n afskrif tesame met die voltooide vastetermykontraktvorm aan Menslike Hulpbronne gestuur word.)
- Moniteer en beoordeel vordering met internskapprogramme. (Die werksprogram moet verkieslik as 'n bewysportefeulje (*"Portfolio of Evidence"*) gestruktureer en deur lynbestuurders goedgekeur word namate die internskap vorder.)
- Stel verslae op oor die internskapprogram vir tersaaklike rolspelers, wanneer dit ook al versoek word.

16.2 Menslike hulpbronne praktisyns

Adviseer lynbestuurders oor die toepassing van hierdie riglyne sowel as gepaste vergoeding.

16.3 Mentors/toesighouers

- Bied professionele leiding aan interns.
- Hou toesig oor die opleiding en mentorskap van interns.
- Onderneem voortdurende monitering en beoordeling van interns, en dien prestasieverslae in.
- Beoordeel en voorsien terugvoering aan interns oor die werksprogram, d.w.s. bied terugvoering oor prestasie en onderneem gereelde, vaste toesighoudende konsultasies met betrekking tot die programplan.
- Hou 'n persoonlike lêer oor die intern by.

16.4 Intern

- Gaan 'n kontrak aan met die US.
- Sluit 'n werksooreenkoms, met inbegrip van 'n ontwikkelingsplan, met die mentor/toesighouer.
- Kom die reëls, regulasies en protokol van die fakulteit of afdeling na.
- Die intern behoort 'n kontroleform te ontvang wat die programaktiwiteite en die vereiste tydraamwerke uiteensit wat gebruik sal word om vordering te moniteer. Die intern is verantwoordelik om te sorg dat die kontroleform gereeld bygewerk en terugvoering daarvoor aan die toesighouer gegee word.
- Hou 'n bewysportefeulje (*"Portfolio of Evidence"*) by.
- Dien vorderingsverslae in.