



Regulasie vir die Aanstelling van 'n Senior Direkteur

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0067
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om 'n regulasie vir die aanstelling van 'n Senior Direkteur 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 en die prosedures wat daarin vervat is, moet vertolk en toegepas word binne die konteks van die Universiteit Stellenbosch (US) se Visie 2040 en Strategiese Raamwerk 2019 – 2024, asook in harmonie met die beginsels en uitgangspunte in ander US-beleidsdokumente (Riglyne vir Steundiensaanstellings, Regulasie vir die Aanstelling van 'n Senior Direkteur), en sal te alle tye ondergeskik aan genoemde dokumente wees.

2. Oogmerk

Die oogmerk van hierdie dokument is om riglyne vir die aanstelling van 'n Senior Direkteur neer te lê.

3. Inisiëring van die aanstellingsproses

Die proses vir die aanstelling van 'n nuwe Senior Direkteur word deur die VS-Hoof van die betrokke Verantwoordelikhedsentrum (VS) by die Rektooraat inisieer.

4. Beginsels/Uitgangspunte

Die onderstaande uitgangspunte word gevolg:

- 4.1 Dat die Raad die samestelling van die Senior Aanstellingskomitee (SAK) goedkeur en die Raad se gesag 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 'n lid van die Rektooraat wat op posvlak 1 of 2 is, as SAK-voorsitter optree.

4.8 Dat die SAK hulle besluit via die Menslikehulpbronnekomitee van die Raad [MH(R)] aan die Raad rapporteer.

5. Prosedure

5.1 Die Raad keur die samestelling van 'n SAK goed wat uit agt (8) / nege (9) lede bestaan en soos volg saamgestel is:

- 5.1.1 'n Lid van die Rektroraat, op posvlak 1 of 2 en deur die Rektroraat aangewys – as SAK-voorsitter;
- 5.1.2 'n Dekaan, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat [UK(S)] aangewys;
- 5.1.3 Een Raadslid, deur die Raad aangewys;*
- 5.1.4 Een lid vanuit die akademiese personeel in die Senaat, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat [UK(S)] aangewys;
- 5.1.5 Een lid van die Institusionele Forum (IF), deur die Uitvoerende Komitee van die IF [UK(IF)] aangewys;
- 5.1.6 'n Eksterne senior kundige vanuit 'n ander HO-instelling/privaatsektor/openbare sektor, deur die Rektor aangewys;
- 5.1.7 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne (MH) – as nie-stemgeregtigde lid;
- 5.1.8 Een studenteverteenwoordiger, deur die Studenteraad (SR) aangewys by die aanstelling van die Senior Direkteur: Studentesake; en
- 5.1.9 Gekoöpteerde lede, bv. studente, by aanstellings in ander tersaaklike seniordirekteursposte.

* Indien nodig, vanuit die ORK.

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 dat 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 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 kortlys op te stel.
- 5.2.2.6 Die Hoofdirekteur: MH is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die voorlopige kortlys voldoende is. Indien die aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, dra die Direkteur: Diensbillikheid die verantwoordelikheid om 'n voldoende voorlopige kortlys te verseker.

5.2.3 Werwing van kandidate

- 5.2.3.1 Individuele SAK-lede mag geen moontlike kandidate vir 'n seniordirekteurspos werf of benoem nie. Die Hoofdirekteur: MH sal strategiese werwingsaksies onderneem en koördineer. Indien die aanstelling oor die

pos van die Hoofdirekteur: MH handel, moet die Direkteur: Diensbillikheid werwingsaksies verrig en koördineer.

- 5.2.3.2 Die Hoofdirekteur: MH moet sorg dat 'n geskikte groep kandidate aan die SAK voorgelê word. Indien die aanstelling oor die pos van die Hoofdirekteur: MH handel, moet die Direkteur: Diensbillikheid verseker 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. Stappe in die werwings- en keuringsproses

- 6.1 Die SAK stel 'n vertensie saam wat die kwalifikasies en ander kriteria uiteensit (ook leierskap- en bestuursvaardighede) waaraan kandidate moet voldoen. MHB verskaf die konsepadvertensie.
- 6.2 MHB adverteer die pos in die media en verrig strategiese werwing met die oogmerk om die poel geskikte kandidate uit te brei.
- 6.3 Nadat aansoeke gesluit het, stel die SAK 'n kortlys binne die raamwerk van die Diensbillikheidsbeleid saam.
- 6.4 Die SAK mag die werwingsproses of 'n deel daarvan herhaal indien daar na die SAK se mening onvoldoende aanstelbare kandidate is; met dien verstande dat, indien die SAK kies om nie verdere werwing te probeer doen nie, die SAK met onderhoudvoering mag voortgaan.
- 6.5 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:
- 6.5.1 Versoek en verkry skriftelike referentverslae.
- 6.5.2 Agtergrondinligtingsondersoeke wat die volgende insluit:

- 6.5.2.1 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;
- 6.5.2.2 kriminele rekord;
- 6.5.2.3 validasie van identiteitsdokument;
- 6.5.2.4 bedrog; en
- 6.5.2.5 waar van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie.
- 6.6 Die kandidate wat die kortlys haal, moet elkeen 'n visiestelling vir die Universiteit se toekoms voorlê, en uiteensit watter rol hulle vir hulleself daarin voorsien.
- 6.7 Die kortlyskandidate moet hulle visie tydens die onderhoudvoering aan die SAK voorlê.
- 6.8 Die SAK stem oor al die kandidate op die kortlys om aanstelbaarheid te bepaal met inagneming van die vereistes en kriteria in die advertensie. Elke SAK-lid het stemreg – een stem per kandidaat. Stemming moet geskied by wyse van 'n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Toon met 'n regmerknie aan of die betrokke kandidaat aanstelbaar is.	
	JA	NEE

- 6.9 Die SAK kry ook geleentheid om hulle voorkeur aan te toon wat betref die kandidate wat aanstelbaar bevind word (sien 6.8), in die sin dat elke stemgeregtigde SAK-lid een stem het om sy/haar voorkeurkandidaat aan te dui. Stemming moet geskied by wyse van 'n stembrief wat soos volg saamgestel is:

Kandidate se name	Dui met 'n regmerkies aan watter een van die kandidate u verkies.

6.10 Die SAK neem die finale besluit oor die komitee se voorkeurkandidaat vir die pos by wyse van die meerderheidstem onder die teenwoordige stemgeregtigde lede. Indien geen kandidaat tydens die eerste stemming die meerderheid stemme op hom of haar verenig nie, word die kandidaat met die minste stemme uitgeskakel en word 'n volgende stemronde gehou.

6.11 Die SAK kan ook besluit om geeneen van die kandidate as voorkeurkandidaat aan te wys nie. Indien geen aanstelling gemaak word nie, word die aanstellingsprosedure minstens nog een maal herhaal. Indien hierdie stemming weer eens daartoe lei dat geen kandidaat aangestel word nie, moet die SAK 'n ander prosedure uitwerk.

6.12 Die SAK rapporteer hulle besluit via die Menslikehulpbronnekomitee van die Raad MH(R) aan die Raad.

7. Ondersteunende dokumente

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