



Reglement vir Kanselierstoekennings

Verwysingsnommer van hierdie dokument	TK101
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne vir Kanselierstoekennings neer te lê
Soort dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Geen (nuwe reglement)
Eienaar van hierdie reglement	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	17 September 2019
Goedgekeur deur	Rektoraat
Sleutelwoorde	erkenning, prestasie, volgehoue uitnemendheid, Kanselierstoekenning

1. Inleiding

Dit is 'n uitstaande kenmerk van instellings wat op uitmuntende prestasie ingestel is dat verskillende vlakke en vorme van erkenning aan uitmuntende presteerders gebied word. Die Universiteit Stellenbosch (US) doen dit onder meer by wyse van Kanselierstoekennings, wat fokus op volgehoue uitmuntendheid in navorsing, in innovasie, in leer en onderrig, in sosiale impak of in professionele dienste (of meer as een van hierdie gebiede).

2. Toepassing van die reglement

Hierdie reglement is van toepassing op alle US-personeel.

3. Doel van die reglement

Lê die uitgangspunte, reëls en prosedures neer vir die hantering van Kanselierstoekennings aan die US.

4. Mikpunte van die reglement

Verseker dat beginsels konsekwent toegepas word by die oorweging van aansoeke om Kanselierstoekennings.

5. Konflikbeslegting

Enige konflik wat mag ontstaan, moet binne die normale lynbestuursfunksie besleg word, hetsy ingevolge die US se Dissiplinêre Prosedure of die Grieweprosedure.

6. Beleidsbeheer

6.1 Verantwoordelikhede

6.1.1 Die Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel, synde die lynhoof van die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne, is die eienaar van die reglement en daarvoor verantwoordelik dat dit opgestel, bygewerk en geïmplementeer word, en dat 'n kurator en verbandhoudende strukture en rolle aangewys word en doeltreffend funksioneer.

6.1.2 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne is die kurator van die reglement en moet sorg dat dit geformuleer, goedgekeur, hersien, gekommunikeer en beskikbaar gestel word. Die kurator is ook verantwoordelik vir die interpretasie en implementering van die reglement.

6.2 Implementering

Die kurator moet toesien dat die reglement op die implementerings- of hersieningsdatum in werking gestel word.

6.3 Monitering

6.3.1 Die eienaar is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik om die nodige kontroles vir die monitering van die reglement daar te stel.

6.3.2 In geval van nienakoming van hierdie reglement sal die normale lynbestuurspraktyke geld.

6.4 Hersiening

Die reglement sal na gelang van noodsaaklike aanpassings hersien word.

6.5 Nienakoming

In geval van nienakoming van die reglement sal die normale lynbestuurspraktyke geld, hetsy ingevolge die US Dissiplinêre se Prosedure of die Griewe-prosedure.

7. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van Dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
PM0301	Prestasiebestuursbeleid en -strategie	Goedgekeur

8. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van Dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>

A. PROSEDURE

1. Die Rektor nooi jaarliks alle dekane en VS-hoofde uit om gemotiveerde voorleggings in prioriteitsvolgorde aan die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne voor te lê.
2. Nominasies moet ondersteun word deur 'n gepaste motivering wat die genomineerde se prestasie uiteensit, asook 'n portefeulje waaruit die genomineerde se bydrae en uitsette duidelik blyk.
3. Dit moet duidelik wees in watter kategorie die personeellid genomineer word.
4. Dit is 'n prestige-toekenning hierdie, met die oogmerk om erkenning te verleen aan personeel wie se loopbane van volgehoue uitnemendheid getuig. Gevolglik behoort slegs persone wat werklik uitstaande diens lewer of gelewer het, genomineer te word.
5. Die toekenning word beperk tot hoogstens 15 uitblinkers op die volgende gebiede: navorsing, innovasie, leer en onderrig, sosiale impak of professionele dienste.
6. 'n Persoon kan die Kanselierstoekenning slegs een maal ontvang.
7. 'n Keurkomitee, saamgestel uit alle dekane (in die geval van nominasies uit akademiese departemente) en VS-hoofde (in die geval van nominasies uit steundiensomgewings), oorweeg en beoordeel die nominasies en maak 'n aanbeveling aan die Rektooraat.
8. Die Keurkomitee moet die voorleggings oorweeg en beoordeel aan die hand van onder meer die volgende kriteria:
 - 8.1 die genomineerdes se prestasiebeoordelingsuitslae;
 - 8.2 getuienis van volgehoue hoogstaande prestasies die afgelope 3 tot 5 jaar deur die genomineerdes op die gebied van navorsing, innovasie, leer en onderrig, sosiale impak of professionele dienste (of meer as een van hierdie gebiede).
9. Die Rektooraat (met die Rektor as voorsitter) tree as oorsigkomitee op om die Keurkomitee se aanbevelings te oorweeg en finaal oor die toekennings te besluit.
10. Die dekane (in die geval van nominasies uit akademiese departemente) en VS-hoofde (in die geval van nominasies uit steundiensomgewings) is daarvoor verantwoordelik om commendatio's oor die ontvangers te skryf wat by die betrokke gradeplegtighede voorgelees sal word.
11. Voorskrifte vir commendatio's:
 - 11.1 hoogstens 'n halwe A4-bladsy lank
 - 11.2 verkieslik 50-50 verdeel tussen Afrikaans en Engels
 - 11.3 in Arial 12-font met lynspasiëring op 1,5 gestel

12. Die dekane (in die geval van nominasies uit akademiese departemente) en VS-hoofde (in die geval van nominasies uit steundiensomgewings) moet die ontvangers van die toekenning by die betrokke gradeplegtighede voorstel en die commendatio's voorlees.
13. 'n Kanselierstoekenning bestaan uit 'n sertifikaat sowel as finansiële erkenning.