



Riglyne vir Akademiese Aanstellings en Bevorderings

Verwysingsnommer van hierdie dokument	
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne vir aanstellings en bevorderings op die verskillende akademiese vlakke neer te lê; die dokument stel ook duidelike riglyne vir verantwoordelikhede en funksies van beide die fakulteite en die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB).
Tipe dokument	Riglyne
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Junie 2012
Eienaar van hierdie riglyne	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie riglyne	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	
Sleutelwoorde	ASK(S), subkomitee, referentverslae, versoek om advertering, strategiese werwing, aanlyn stelsel, agtergrondinligtingondersoeke

Die kern van hierdie riglyne

Die proses wat gevolg moet word vir akademiese aanstellings en bevorderings op verskillende vlakke word duidelik uiteengesit.

1. Inleiding

Hierdie riglyndokument sit die proses uiteen wat gevolg met word asook die verantwoordelikhedsareas of funksies wat ter sake is by die aanstelling en bevordering van akademiese personeel.

2. Toepassing van die riglyne

Die riglyne is van toepassing op personeellede wat by akademiese aanstellings en bevorderings betrokke is (fakulteite en MHB).

3. Woordomsrywings

- 3.1 **ASK(S)** – Aanstellingskomitee van die Senaat
- 3.2 **Referentverslae** – vertroulike verslae wat as inset tot 'n kandidaat se aansoek dien
- 3.3 **Subkomitee** – 'n gedelegeerde komitee van die ASK(S) wat 'n aanbeveling oor 'n aanstelling of bevordering aan die Aanstellingskomitee maak

4. Doel van die riglyne

Om 'n eenvormige en vaartbelynde proses vir akademiese aanstellings en bevorderings daar te stel

5. Bepalings van die riglyne

- 5.1 Samestelling en saamroep van 'n subkomitee
 - 5.1.1 'n Subkomitee moet soos volg saamgestel word:
 - 5.1.1.a die betrokke dekaan of sy of haar gedelegeerde – as voorsitter;
 - 5.1.1.b enige ander lede **na die dekaan se diskresie** (met dien verstande dat verteenwoordigendheid, funksionaliteit en onafhanklikheid in ag geneem word).
 - 5.1.1.c Daar word aanbeveel dat die MH-praktisyn in 'n raadgewende hoedanigheid in die subkomitee dien, maar nie stemreg moet hê nie.
 - 5.1.2 Die betrokke dekaan, bygestaan deur die fakultêre administratiewe ondersteuningsdiens, is daarvoor verantwoordelik om 'n subkomitee saam te roep.
 - 5.1.3 Die subkomitee moet insette tot die samestelling van die finale kortlys lewer.

- 5.2 Aanstellings en bevorderings op professorale en medeprofessorale vlak
- 5.2.1 Alle aanstellings en bevorderings op die vlak van professor en medeprofessor moet die bestaande roete van goedkeuring na die ASK(S) volg.
- 5.2.2 Die ASK(S) sal alle bevorderings op hierdie twee vlakke twee keer per jaar oorweeg – by die April- en die Oktober-vergadering.
- 5.3 Aanstellings en bevorderings op die vlak van senior lektor, lektor en junior lektor, asook alle aanstellings van buitengewone akademici
- 5.3.1 Die hantering van akademiese aanstellings en bevorderings op die vlak van junior lektor tot dié van senior lektor, asook alle aanstellings en heraanstellings van buitengewone akademici, word na die betrokke subkomitee afgewentel, behalwe in gevalle waar daar 'n eksplisiete minderheidsverslag ingedien is.
- 5.3.2 Die goedkeuring van aanstellings soos bedoel in paragraaf 5.3.1 word via die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne aan die Rektor vir bekragtiging voorgelê.
- 5.3.3 Al die aanstellings en bevorderings soos in paragraaf 5.3 omskryf, moet administratief aan die ASK(S) gekommunikeer word.
- 5.4 Aanstelling van navorsingsgenote
- 5.4.1 Die Viserektor (Navorsing en Innovasie) moet die aanstelling van navorsingsgenote oorweeg en dit slegs administratief aan die ASK(S) kommunikeer.

6. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0042	Reglement insake Buitengewone Aanstellings, en Aanstellings van Ereprofessore en Navorsingsgenote	
AP0045	Riglyne vir die Aanstelling en Bevordering van Dosente aan die Universiteit Stellenbosch	

7. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0048	Templaat vir Bevorderings Diensvlakoooreenkoms vir die Plasing van Werwingsadvertensies, Onderhoudvoering en die Hervestiging van Nuut Aangestelde Personeel	

	Riglyne vir Akademiese Aanstellings en Bevorderings	
--	---	--

8. Verklarende aantekeninge

Die samestelling van 'n subkomitee

- 8.1 Die samestelling van die subkomitee word aan die diskresie van die betrokke dekaan oorgelaat, met dien verstande dat verteenwoordigendheid (ras, geslag), funksionaliteit (vakkundige en professionele insette) en onafhanklikheid (tipies verpersoonlik deur 'n lid vanuit 'n ander fakulteit of vakgebied) in ag geneem moet word. Die riglyn vir die aantal subkomiteelede is minstens 4 of 5 lede.
- 8.2 Daar word aanbeveel dat die MH-praktisyn subkomiteevergaderings bywoon om die subkomitee van raad te bedien (veral wat arbeidsregtelike en diversiteitsaspekte betref).
- 8.3 Die dekaan se kantoor roep 'n subkomitee saam en skeduleer vergaderings.
- 8.4 Die dekaan se kantoor administreer ook die onderhoude met kandidate.
- 8.5 Die MHB is verantwoordelik vir aansoekadministrasie (dit wil sê, hulle ontvang alle aansoeke, stel alle aansoekdokumentasie aan die betrokke komiteelede beskikbaar en stuur na afloop van die aanstellingsproses "Dit spyt ons"-briewe aan die onsuksesvolle kandidate uit). Die MHB moet ook sorg dat verkorte CV's opgestel word vir bevorderings en aanstellings op die vlak van professor en medeprofessor.

9. Prosesvloei

9.1 Geadverteerde poste

- 9.1.1 Wanneer 'n vakature ontstaan en die betrokke omgewing se personeelplan voorsien daarvoor dat die pos gevul word, moet die betrokke dekaan die volgende volledige dokumentasie by die fakulteit se MH-praktisyn besorg: (a) 'n versoekvorm om advertering en (b) 'n konsepadvertensie in Afrikaans én Engels (template vir hierdie doel is op die MHB-webblad beskikbaar).
- 9.1.2 Die paneel word saamgestel volgens dieselfde proses as die subkomitee (soos uiteengesit in paragraaf 8 onder "Verklarende aantekeninge"), maar word nie op hierdie tydstip al aangewys nie.
- 9.1.3 Die volgende is belangrik wanneer die konsepadvertensie opgestel word (in beide Afrikaans en Engels):
 - 9.1.3.a Voordat die omgewing die konsepadvertensie opstel, is dit raadsaam om met die betrokke MH-praktisyn te skakel om vas te stel of daar dalk 'n vorige of ander gepaste advertensie bestaan wat as vertrekpunt gebruik kan word.

- 9.1.3.b Die omgewing se MH-praktisyn sal kan adviseer of advertering nodig is en of direk tot werwing oorgegaan kan word. Op posvlak 5 en 6 loods die MHB addisionele strategiese werwingsaksies sentraal in oorleg met die betrokke omgewing.
- 9.1.3.c Die MH-praktisyn moet insette tot die konsepadvertensie lewer en die omgewing van raad bedien.
- 9.1.3.d Nadat die advertensie afgerond is vir plasing, moet die MH-praktisyn dit aan die dekaan/voorsitter/omgewingshoof deurgee om dit finaal af te teken voordat dit geplaas word.
- 9.1.3.e Die dekaan/voorsitter/omgewingshoof moet aandui watter besondere media hulle verkies vir plasing. Die betrokke MH-praktisyn kan die omgewing hieroor adviseer.
- 9.1.3.f Die MH-praktisyn moet die omgewing ook raad gee oor moontlike aanvullende werwingsaksies wat daarop gemik is om gepaste kandidate uit te wys.
- 9.1.4 Die MHB ontvang die aansoeke en referentverslae. (Die betrokke omgewing, met ondersteuning van die MHB, is daarvoor verantwoordelik om ontbrekende referentverslae op te volg.)
- 9.1.5 Alle subkomiteelede kan via die aanlyn stelsel toegang tot die aansoekdokumentasie kry.
- 9.1.6 Die dekaanskantoor is daarvoor verantwoordelik om 'n subkomitee saam te roep en onderhoude met kandidate te voer.
- 9.1.7 Die MH-praktisyn moet sorg dat verkorte CV's opstel is (op die vlak van professor en medeprofessor) en moet hierdie opsommings deurstuur aan die departementele voorsitter, wat die nodige veranderinge aanbring en die aangepaste verkorte CV's aan die MH-praktisyn terugstuur.
- 9.1.8 Agtergrondinligtingsondersoeke (insluitend die volgende: nagaan van kwalifikasies, kriminele rekord, validasie van identiteitsnommer, bedrog en indien van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie) kan oor die kortlyskandidate deur MHB aangevra word. MHB dra die koste verbonde aan die ondersoek. Terugvoer oor die ondersoek word aan die voorsitter van die subkomitee gegee
- 9.1.9 Die betrokke dekaan (voorsitter) stel in oorleg met die MH-praktisyn 'n **aanbevelingsrapport** saam. (n Templaet is op die MHB-webblad beskikbaar.) Die dekaan stuur die finale aanbevelingsrapport en ander tersaaklike dokumentasie na afloop van die subkomiteevergadering aan die MH-praktisyn, wat die volledige stel dokumentasie vir verdere afhandeling deurgee aan die Rektor (in die geval van senior lektorate en laer posvlakke) of die ASK(S) (vir medeprofessorate en professorate).

9.2 Bevorderings

- 9.2.1 Die volledige dokumentasie vir die versoek gaan via die dekaanskantoor na die betrokke fakulteit se MH-praktisyn om seker te maak dat die fakulteit se personeelplan vir 'n versoek om bevordering voorsien en dat, indien dit goedgekeur word, voldoende fondse daarvoor beskikbaar is.
- 9.2.2 Die dekaanskantoor is daarvoor verantwoordelik om 'n subkomitee saam te roep en onderhoude met die betrokke kandidate te voer (indien van toepassing).
- 9.2.3 Die MHB stel verkorte CV's op (op die vlak van professor en medeprofessor) en stuur die opsommings aan die departementele voorsitter, wat die nodige veranderings aanbring en die aangepaste verkorte CV's aan die MH-praktisyn terugstuur.
- 9.2.4 Die dekaan (voorsitter) stel in oorleg met die betrokke MH-praktisyn 'n **aanbevelingsrapport** saam. Die dekaan stuur die finale aanbevelingsrapport en ander tersaaklike dokumentasie na afloop van die subkomiteevergadering aan die MH-praktisyn, wat die volledige dokumentasie vir verdere afhandeling deurgee aan die Rektor (in die geval van senior lektorate en laer posvlakke) of die ASK(S) (vir medeprofessorate en professorate).

9.3 Buitengewone aanstellings en heraanstellings

- 9.3.1 Die dekaanskantoor is daarvoor verantwoordelik om 'n subkomitee saam te roep.
- 9.3.2 Die dekaan stuur die afgeronde aanbevelingsrapport, tesame met die vereisde ondersteunende dokumentasie (aanbeveling deur die departement, aanbeveling deur die dekaan en volledige CV van die kandidaat), aan die MH-praktisyn, wat die volledige dokumentasie vir afhandeling aan die Rektor deurgee.