



Universiteit Stellenbosch Opleidingsforum

Terme van verwysing

Reference number of this document	PD0329
HEMIS classification	
Aim	Om terme van verwysing neer te lê vir die beheer en bestuur van personeelontwikkeling deur die Universiteit Stellenbosch Opleidingsforum
Type of document	Terme van verwysing
Accessibility	General (external and internal)
Implementation date	
Revision date/frequency	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Previous revisions	1 Januarie 2018
Owner of this policy	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institutional functionary (curator) responsible for this policy	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Date of approval	18 Oktober 2017
Approved by	
Keywords	Terme van verwysing; Verantwoordelikhede

Die kern van die beleid

Met die aanvaarding van 'n Universiteit Stellenbosch Opleidingsforum Terme van Verwysing **verbind** die Universiteit Stellenbosch (US) sigself tot die ontwikkeling van alle personeel – ook personeellede wat op gedeelde diensstate tussen die Universiteit en instansies soos die Departement van Gesondheid verskyn en wat 'n diens aan die US lewer – en beklemtoon die Universiteit die standpunt dat 'n gesofistikeerde steundiens vir personeel- en onderrigontwikkeling onontbeerlik is vir 'n universiteit wat op nasionale en internasionale vlak wil meeding en 'n betekenisvolle bydrae wil lewer.

1. Inleiding

Ingevolge die Vaardigheidsontwikkelingsregulasies, soos gepubliseer in Staatskoerant nommer 22398 van 2001, moet werkgewers met 50 of meer werknemers 'n opleidingsforum stig vir aktiewe deelname aan sake verbonde aan werkplekvaardigheidsontwikkeling. Dit is dus uiters belangrik dat werkgewers verseker dat 'n opleidingsforum in werkplekke gestig word en dat hulle hul verantwoordelike aktief en doeltreffend uitvoer. In die geval waar 'n werkgewer 'n erkenningsooreenkoms met 'n vakbond(e) het, moet die vakbond(e) in die opleidingsforum verteenwoordig word, daar moet bewyse wees van beraadslaging met die vakbond(e) rakende vaardigheidsontwikkelingsake, en 'n gesamentlike aftekening van die jaarlikse opleidingsverslag, Werkplekvaardigheidsplan (WVP) en PIVOTAL-opleidingsplan (“Professional Vocational Technical and Academic Learning”) moet geskied voor inlewering by die SETA. SETA's vereis nou bewyse dat sodanige forum gestig is en dat beraadslaging plaasgevind het, asook bewyse van die vergaderingsnotules soos deur die wet vereis.

2. Doelstellings

- Om die opvoeding, opleiding en ontwikkeling van alle werknemers te bevorder
- Om 'n kultuur en klimaat te vestig wat bevorderlik is vir opvoeding, opleiding en ontwikkeling
- Om verantwoordelike op geskikte uitvoerende vlakke te plaas
- Om 'n leerkultuur te skep
- Om 'n omgewing te skep wat die vaardigheidsontwikkelingsfasiliteerder (VOF) en die Opleidingsforum in staat stel om 'n betekenisvolle bydrae tot vaardigheidsontwikkeling te lewer
- Om nakoming van die letter en gees van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling te verseker.

3. Samestelling van die Opleidingsforum

Die Opleidingsforum moet uit drie konstituerende partye bestaan, naamlik werkgewerverteenwoordigers, werknemerverteenwoordigers en vakbondverteenwoordigers (waar van toepassing). Die VOF bly te alle tye 'n kritieke

lid van die Opleidingsforum. Daar mag ewe veel werkgewer- en werknemerverteenwoordigers wees, maar daar mag nie meer werkgewerverteenwoordigers as werknemerverteenwoordigers wees nie. Ten minste een werknemerverteenwoordiger moet een van die groot kategorieë in die Organiseringsraamwerk vir Beroepe (OFO) hier onder verteenwoordig, tensy daar geen werknemers in 'n groot OFO-kategorie is nie.

- Bestuurders
- Professionele persone
- Tegnici en verwante professionele persone
- Klerklike steunwerkers
- Diens- en verkoopswerkers
- Geskoolde landbou-, bosbou-, visserij-, vak- en verwante ambagswerkers
- Aanleg- en masjienoperateurs en -monteurs
- Elementêre beroepe.

Die werknemerverteenwoordiger moet 'n werknemer van die organisasie wees, moet deur die werknemers genomineer of verkies word, en mag nie in 'n bestuurspos wees nie. Die werknemerverteenwoordiger se verantwoordelikheid is om vaardigheidsontwikkelingsake met werknemers in die organisasie te bespreek en om vereistes en aspirasies rakende werknemers se vaardigheidsontwikkeling aan die Opleidingsforum vir bespreking en/of implementering voor te lê. Dit is belangrik om daarop te let dat alhoewel die VOF 'n kritieke lid van die Opleidingsforum is, hy/sy nie as die werknemer- of werkgewerverteenwoordiger genomineer mag word nie. Die VOF moet 'n koördinerings- en adviseursrol speel en te alle tye objektief bly.

Bykomende lede, binne of buite die Universiteit, met spesifieke kennis, vaardighede en ervaring (vakspecialiste) mag gekoöpteer word.

Die volgende lede is ook kritieke lede van die Opleidingsforum en mag nie as die werknemer- en/of werkgewerverteenwoordigers genomineer word nie:

- Rektor en/of Viserektor (voorsitter)
- Bestuurder/Direkteur van Menslike Hulpbronne (plaasvervangende voorsitter; indien ook nie beskikbaar nie, sal die VOF as voorsitter optree)
- Sekretaris – Menslike Hulpbronne-opleidingskoördineerder
- Verteenwoordigers van die interne opleidingsverskaffers – dit sluit in verteenwoordigers van Menslike Hulpbronne, Informatietegnologie, Navorsingsontwikkeling, Finansies, Sentrum vir Onderrig en Leer, Risikobestuur, Taalsentrum en Sosiale Impak.

Tussen 6 en 15 mense kan op die Opleidingsforum dien. Al hierdie mense moet 'n werklike belangstelling in vaardigheidsontwikkeling hê, en moet graag aan vaardigheidsontwikkelingsprosesse wil deelneem. Daar moet ook verseker word dat die Opleidingsforum verteenwoordigend is van die demografie van die organisasie met betrekking tot ras, geslag en mense met gestremdhede.

4. Verantwoordelikhede van die Opleidingsforum

- Verseker dat die organisasie 'n opleidingsbeleid het en dat is belyn is met die regulasies ingevolge die Wet op Vaardigheidsontwikkeling.
- Neem deel aan bepaling van die organisasie se visie, doelwitte, doelstellings en strategie rakende vaardigheidsontwikkeling.
- Verseker dat die ontwikkeling en implementering van die WVP belyn is met die organisasie se strategiese missie en visie.
- Hou die beoogde opleiding en ontwikkeling van werknemers in die organisasie in lyn met die langtermyn-transformasiedoelstellings van die organisasie.
- Adviseer en help die organisasie met betrekking tot verbetering van vaardigheidsontwikkeling en die bydrae daarvan tot individuele en organisatoriese sukses.
- Bevorder uitnemendheid in akademiese en steunpersoneel se leer, opleiding en ontwikkeling.
- Adviseer die Rektor se Bestuursplan rakende die formulering en implementering van die Universiteit se beleide, stelsels en programme vir die doeltreffende leer, opleiding en ontwikkeling van personeel.
- Staan die VOF by met die ontwikkeling van die WVP en voltooiing van die jaarlikse opleidingsverslag. Dit is 'n vereiste van elke SETA en word jaarliks voltooi.
- Verseker dat die vereistes van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling en die Vaardigheidsontwikkelingsheffingswet nagekom word.
- Verseker dat die WVP in lyn is met die organisasie se Diensgelykheidsplan en Sakeplan.
- Neem, ter voordeel van die organisasie, kennis van BBSEB-vereistes.
- Bepaal opleidingsprioriteite vir die organisasie op grond van kort- en langtermynontwikkelingsbehoefte.
- Verseker dat die vaardigheidsbehoefte van die organisasie geïdentifiseer word.
- Stel opleiding in lyn met die SETA se Sektorvaardigheidsplan, leerlingskappe, beroepsbane, geakkrediteerde nasionale kwalifikasies, ens.
- Help met die identifisering van inligting nodig om die WVP op te stel.
- Monitor die implementering van die WVP.
- Hersien die WVP van tyd tot tyd.
- Implementeer die ontwikkeling van werknemers in die organisasie en die strategieë van die organisasie op 'n billike en gelyke manier.
- Bekom/identifiseer die nodige hulpbronne om die opleidingsprogramme in die organisasie te evalueer.
- Monitor en evalueer die vaardigheidsontwikkelingsbehoefte van die werknemers en die organisasie en evalueer die implementering van geïdentifiseerde behoeftes deurlopend.
- Ontwikkel en implementeer eksterne en interne vaardigheidsontwikkelingstrategieë.
- Ontwikkel en implementeer regstellende aksies waar nodig.
- Verseker dat alle personeel volgens die OFO geklassifiseer is.
- Verseker dat opleiding in lyn met die personeel se professionele ontwikkelingsprogramme geïmplementeer word.

- Verseker dat personeel bewus is van vaardigheidsontwikkelingsgeleenthede en aangemoedig word om aan hierdie geleenthede deel te neem.
- Verseker dat uitvoerende vlakke verantwoordelik gehou word vir die ontwikkeling van hul personeel in lyn met die vaardigheidsontwikkelingstrategieë.
- Verseker, indien nodig, dat daar 'n vaardigheidsprestasiestelsel in die organisasie is.
- Verseker, indien en waar nodig, dat daar 'n individuele ontwikkelingsbaan vir alle werknemers is, asook 'n vaardigheidsvereiste- en leerbaan.
- Verseker, waar toepaslik, dat 'n bewysportefeulje vir alle werknemers wat opleiding in die organisasie ontvang, ontwikkel is.
- Verseker dat die Universiteit Stellenbosch fondse strategies belê om te verseker dat die vaardigheidsontwikkelingstrategieë geïmplementeer kan word.
- Verseker die voortgesette meting van die beleggingsopbrengs rakende personeelontwikkeling.
- Identifiseer opleidingsverwante probleme en stel oplossings voor.
- Maak aanbevelings aan die bestuur rakende die organisasie se opleidings- en ontwikkelingsbehoefes.

5. Ampstermyn

Die genomineerde lede dien vir 'n tydperk van ten minste een (1) jaar op die Opleidingsforum. Lede moet met bedanking afstand doen van hul pligte. Lede sal jaarliks bevestig word indien hulle nie afstand doen van hul posisie op die forum nie.

6. Vergaderings

Die Opleidingsforum sal gereeld vergader, ten minste drie (3) keer per jaar, om op hoogte te bly van vordering en verslag te doen oor inisiatiewe.

Die sekretaris moet skriftelike notules van elke vergadering hou en dit aan die voorsitter voorlê, waarna dit na die lede gestuur sal word. Lede van die Opleidingsforum moet items vir bespreking een week voor aanvang van die vergadering skriftelik na die sekretaris stuur vir tydig samestelling en verspreiding van die agenda.

7. Kworum

'n Kworum bestaan uit 50% plus een van die lede by vergaderings van die Opleidingsforum. Besluite moet op grond van bespreking en konsensus geneem word.

8. Lede se pligte

Die **voorsitter** moet vergaderings lei op grond van aanvaarde vergaderingsprosedures en moet verseker dat daar te alle tye by die kriteria en

riglyne gehou word. Hy/sy moet ook alle pligte uitvoer wat normaalweg met die posisie van voorsitter gepaardgaan.

Die **sekretaris** moet alle vergaderings bywoon en sekretariële pligte soos die hou en verspreiding van notules, inlewering van notules vir goedkeuring en die saamstel en verspreiding van agendas/verslae hanteer.

Daar word van die **lede** verwag om die belange van personeel en die Universiteit Stellenbosch, wat deur hulle op hierdie forum verteenwoordig word, te bevorder.

9. Aanvaarding van grondwet

Die grondwet moet goedgekeur en aanvaar word en sal bindend wees vir alle lede van die Universiteit Stellenbosch se Opleidingsforum.

10. Ondersteunende dokumente

Itemnommer	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
PD0326	Personeelontwikkelingsbeleid vir die beheer en bestuur van personeelontwikkeling	In proses

11. Verbandhoudende dokumente

Itemnommer	Naam van dokument	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
PD0327	Reglement oor die Vaardigheidsontwikkeling van Steundienspersoneel binne die Raamwerk van die Personeelontwikkelingsplan	In proses

PD0329-US Opleidingsforum Terme van Verwysing (Januarie 2018)