

Universiteit Stellenbosch

Reglement vir beleids- en bestuursdokumente

Verwysingsnommer van hierdie dokument	0616_ABCDE
Klassifikasie: US Kodelys	0616
Doel	Om voorskrifte neer te lê vir die beheer en bestuur (insluitende die ontwikkeling, goedkeuring, hantering, implementering, beskikbaarstelling en hersiening) van beleids- en bestuursdokumente
Tipe dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	1) Desember 2012 t.o.v. alle nuwe dokumente 2) Deur die loop van 2013-2015 t.o.v. alle bestaande dokumente
Hersieningsdatum/-frekwensie	November 2015
Vorige hersienings	Hierdie is 'n nuwe reglement
Eienaar van hierdie reglement	Viserektor (Leer en Onderrig)
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Senior Direkteur Institusionele Navorsing en Beplanning (spesifiek die Gehalteversekerings-kantoor)
Goedkeuringsdatum	20 November 2012
Goedgekeur deur	Rektor se bestuurspan (RBS)
Sleutelwoorde	beleid, strategie, reglement, bestuursdokument, handleiding, riglyne, regulasies, voorskrifte, eienaar, kurator, beleid@SU

Sleutelterme / Key terms

Afrikaans	English
Strategie dokumente	<i>Strategy documents</i>
Beleidsdokumente	<i>Policy documents</i>
Reglement	<i>Rules</i>
Regulasies	<i>Regulations</i>
Voorskrifte	<i>Prescriptions</i>
Proseduredokumente	<i>Procedure documents</i>

1. Inleiding

Die Universiteit beskik oor 'n groot aantal beleids- en bestuursdokumente in baie verskillende omgewings. Dit is noodsaaklik dat hierdie dokumente toeganklik sal wees vir almal wat daarby belang het. Dit is noodsaaklik dat gebruikers ten alle tye met die geldende (mees resente) dokument werk.

Persone wat betrokke is by die ontwikkeling en skryf van beleids- of bestuursdokumente het 'n behoefte aan voorskrifte en duidelikheid oor die verwagtinge en riglyne vir die identifisering van nuwe beleidsbehoefte, hoe om te werk te gaan om hierdie soort dokumente te skryf, die bestuursbesluite oor die formaat waaraan hierdie dokumente moet voldoen, en die prosedures vir die goedkeuring, beskikbaarstelling en opdatering van beleids- en bestuursdokumente.

2. Toepassing van die beleid

- a) Hierdie reglement is by verstek van toepassing op alle personeellede (permanent en tydelik) wat werksaam is in die bestuurskorps van die Universiteit, in fakulteite, departemente, sentrums, buro's, institute, en in die steundienste, asook op alle studente, asook op die lede van die statutêre liggame van die Universiteit asook op die lede van maatskappye onder beheer van die Universiteit wat betrokke is by die beheer en bestuur van beleids- en bestuursdokumente.
- b) Beleids- en bestuursdokumente wat na die datum van goedkeuring van hierdie reglement ontwikkel word, moet aan hierdie reglement voldoen.
- c) Bestaande beleids- en bestuursdokumente word tydens 'n algemene en beplande hersieningsproses gedurende die eerste drie jaar na die goedkeuring van hierdie Reglement aangepas om aan hierdie reglement te voldoen.

3. Die doel van hierdie reglement

Die doel van hierdie reglement is om voorskrifte neer te lê vir die beheer en bestuur ("*governance*") van beleids- en bestuursdokumente aan die US.

4. Mikpunte met hierdie reglement

- a) Om risiko's te bestuur.
- b) Om gehalte van US beleids en bestuursdokumente te bevorder en die institusionele beeld van die US te beskerm.
- c) Om leiding te gee aan persone wat verantwoordelik is vir die ontwikkeling, goedkeuring, hantering, implementering, beskikbaarstelling en hersiening van beleids- en bestuursdokumente.
- d) Om die formaat vas te stel waaraan beleids- en bestuursdokumente moet voldoen.
- e) Om te verseker dat beleids- en bestuursdokumente beskikbaar is vir almal wat belang daarby het.
- f) Om te verseker dat beleids- en bestuursdokumente hersien en opdateer sal word op die teikendatum wat tydens die goedkeuring van die betrokke beleids- of bestuursdokument vasgestel is.
- g) Om die koppeling van beleids- en bestuursdokumente met verbandhoudende dokumente aan te dui en 'n meganisme daar te stel om moontlike teenstrydighede of onnodige oorvleuelings tussen beleids- en bestuursdokumente te kan identifiseer en te kan uitskakel.
- h) Om beter koördinering en identifisering/afbakening van rolle en verantwoordelike t.o.v. beleid en bestuursdokumente te verseker.

5. Rolspelers t.o.v. beleids- en bestuursdokumente

- a) Die **eienaar** van beleids- en bestuursdokumente: 'n Lid van die uitvoerende bestuur van die Universiteit (op posvlakke 1 en 2) is die eienaar van beleidsdokumente. Die eienaarskap van bestuursdokumente kan ook op ander vlakke gesetel kan wees. Die eienaar is aanspreeklik daarvoor dat beleid ontwikkel word binne sy/haar verantwoordelijkheidsterrein, dat die nodige beleids- of ander bestuursdokument bestaan en dat 'n kurator (en verbandhoudende strukture en rolle) aangewys en uitgeklaar is, en dat die kurator (en verbandhoudende strukture en rolle) effektief funksioneer.
- b) Die **kurator** van beleids- en bestuursdokumente: Dit is die funksionaris op institusionele vlak aan wie die eienaar van die betrokke beleids- of bestuursdokument die verantwoordelijkheid toegeken het om te sorg vir die formulering, goedkeuring, hersiening, kommunikasie, beskikbaarstelling en monitering van die implementering van die betrokke beleids- of bestuursdokumente. In spesifieke gevalle kan die kurator ook verantwoordelik wees vir die interpretasie van en leiding ten opsigte van die implementering van die beleid. 'n Taakspan word dikwels aangewys om beleid of reglemente te ontwikkel of te hersien. Die kurator tree normaalweg op as sameroeper van so 'n taakspan.

6. Tipes beleids- en bestuursdokumente

- a) *Strategiedokumente (insluitende die US se visie en missie, strategiese planne, meesterplanne, sakeplanne en so meer)* is toekomsgerig en bevat inligting oor die visie ten opsigte van bepaalde aspekte, die doelwitte wat bereik moet word, die beplande aksies om die doelwitte te bereik, die wyses waarop die vordering gemeet en gemonitor gaan word en die wyse waarop die vordering gerapporteer gaan word. Strategiedokumente/beplanningsdokumente is soms algemeen toeganklik (bv. die Universiteit se Visie en Missie) maar soms beperk tot interne individue en groepe. Strategiedokumente is nie noodwendig op die Beleid@SU/Policy@SU-webruimte¹ beskikbaar nie.
- b) *Beleidsdokumente* is hoofsaaklik op beginselvlak geskryf, het 'n medium of langer termyn toepassingsperiode en bevat inligting oor die doel, skopus, beleidsbeginsels, beleidsbepalings, rolle, definisies en inligting oor ondersteunende en verbandhoudende dokumente ten opsigte van 'n bepaalde aangeleentheid. Beleidsdokumente is gefinaliseer, voorskriftelik en nakoming is verpligtend. Beleidsdokumente is intern en ekstern algemeen toeganklik. Die US vereis dat beleidsdokumente deur die Raad goedgekeur moet word. Hierdie vereiste kan as handige riglyn dien in die oorweging of die betrokke dokument as beleid geskryf word, of eerder 'n ander toepaslike vorm van bestuursdokument. Alle beleidsdokumente moet op Beleid@SU/Policy@SU beskikbaar wees.
- c) *Reglemente, Regulasies, Voorskrifte, en Proseduredokumente* is bestuursdokumente² en bevat detail, dikwels met verwysing na een of meer beleidsdokument. Reglemente, regulasies, voorskrifte en prosedures is gefinaliseer, voorskriftelik en die nakoming is verpligtend. Reglemente, regulasies, voorskrifte en prosedures is intern en ekstern algemeen toeganklik.

¹ "Beleid@US/Policy@SU" is die naam van die sentrale elektroniese berguimte van beleids- en bestuursdokumente soos beskryf in par 7.6 van hierdie reglement.

² Om 'n onnodige komplekse stelsel en moontlike oorregulering te voorkom word die verskille en ooreenkomste tussen die tipes bestuursdokumente in 6c genoem nie in hierdie reglement uitgespel nie. Soms word van hierdie terme as sinonieme gebruik, soms nie. Die dokumente geklassifiseer as bestuursdokumente in 6c word as groep onderskei van strategiedokumente (6a), beleidsdokumente (6b) en riglyne en handleidings (6d).

- d) *Riglyne* en *Handleidings* is ook bestuurdokumente en bevat die inligting oor die gewenste of verlangde optrede ten opsigte van die betrokke onderwerp. *Riglyne* en *handleidings* is soms voorskriftelik en verpligtend maar ook soms opsioneel. *Riglyne* en *handleidings* is normaalweg algemeen toeganklik.

7. Voorskrifte ten opsigte van beleids- en bestuurdokumente

- 7.1 Alle beleids- en bestuurdokumente moet aandui hoedat die betrokke beleid verband hou met die Universiteit se missie en visie en bydra tot die bereiking van die Universiteit se doelwitte.
- 7.2 Lynbestuurders het die verantwoordelikheid en mandaat om, soos toepaslik en nodig, beleid ten opsigte van hulle verantwoordelikheidssterrein en funksie te ontwikkel.
- 7.3 Beleids- en bestuurdokumente word geklassifiseer as:
- a. Strategiedokumente
 - b. Beleidsdokumente
 - c. Reglemente, Regulasies, Voorskrifte, en Proseduredokumente
 - d. *Riglyne* en *Handleidings*
- 7.4 Beleidsdokumente bevat by verstek die volgende onderafdelings (sien BYLAE A vir die *Templaat vir Beleids- en Bestuurdokumente*):
- 7.4.1 Inleiding – verskaf ’n kort agtergrond en aanleiding tot die skryf van die betrokke beleidsdokument.
 - 7.4.2 Toepassing van die beleid – gee besonderhede oor die bestek en trefwydte van die beleidsdokument.
 - 7.4.3 Definisies – van die wesenlike terme wat in die beleidsdokument gebruik word.
 - 7.4.4 Doel van die beleid – verskaf die rede waarom ’n beleidsdokument geskryf word.
 - 7.4.5 Mikpunte met die beleid – gee die belangrikste doelwitte wat bereik wil word met die implementering van die beleid.
 - 7.4.6 Beleidsbeginsels – gee die vernaamste beginsels onderliggend aan die wese van die betrokke beleid.
 - 7.4.7 Beleidsbepalings – bevat die vereistes en voorskrifte van die betrokke beleidsdokument.
 - 7.4.8 Konflikbeslegting – verskaf ’n prosedure vir beslegting van beleidsvereistes en implementering.
 - 7.4.9 Beleidsbeheer – spreek die elemente aan wat nodig is om ’n bepaalde beleid te bestuur.
 - 7.4.9.1 Rolle
 - 7.4.9.2 Implementering
 - 7.4.9.3 Monitering
 - 7.4.9.4 Verslagdoening
 - 7.4.9.5 Openbaarmaking
 - 7.4.9.6 Hersiening
 - 7.4.9.7 Optrede in geval van nie-nakoming
 - 7.4.10 Ondersteunende dokumente - beleids- en bestuurdokumente wat direk ondergeskik is aan die dokument.
 - 7.4.11 Verbandhoudende dokumente: - beleids- en bestuurdokumente wat naas die dokumente bestaan en daarmee verband hou.

Hierdie reglement dien as voorbeeld van toepaslike inhoud vir elk van die bogenoemde onderafdelings.

- 7.5 Die formaat van bestuursdokumente wat nie beleidsdokumente is nie, kan verskil na gelang van behoefte. Dit is nietemin goeie praktyk om dit so naby as moontlik te hou aan die formaat vir beleidsdokumente (soos gespesifiseer in 7.4).
- 7.6 Beleids- en bestuursdokumente word gestoor en opgedateer binne 'n sentrale toegewysde elektroniese bergruimte op die Universiteit se intranet, bekend as `Beleid@US/Policy@SU` (sien BYLAE B)
- 7.7 Die “Klassifikasiestruktuur van US-dokumente” word gebruik om die Universiteit se beleids- en bestuursdokumente tematies te orden. Dit beteken dat hierdie ordening behou kan word ongeag die herorganisasie van bestuurstrukture en eenhede binne die Universiteit wat van tyd tot tyd plaasvind.
- 7.8 Die goedkeuring van beleids- en bestuursdokumente
- a. Strategiedokumente word binne lynbestuursverband goedgekeur. Strategie wat op institusionele vlak van toepassing is, sal dus deur die Rektor se bestuurspan goedgekeur word. Strategie wat op 'n onderafdeling van die Universiteit van toepassing is, kan deur binne die betrokke lynbestuursverband deur die omgewingshoof goedgekeur word. Afhangende van die aard, skopus en impak van die betrokke strategiedokument berus dit by die diskresie van die betrokke omgewingshoof of die betrokke strategiedokument ook vir goedkeuring aan die Rektor se Bestuurspan (RBS) voorgelê moet word.
 - b. Beleidsdokumente
 - 1) Alle beleidsdokumente word deur die Raad van die Universiteit goedgekeur na konsultasie met die Institusionele Forum (IF).
 - 2) Beleid ten opsigte van die akademiese aangeleenthede moet altyd eers vir aanbeveling aan die Senaat voorgelê word voordat dit vir goedkeuring aan die Raad voorgelê word. Senaatsaanbeveling word voorafgegaan deur aanbevelings deur een of meer fakulteitsrade (wanneer toepaslik), en/of Senaatskomitees (wanneer toepaslik), en die Uitvoerende Komitee van die Senaat. In spesifieke gevalle word 'n aanbeveling van die RBS ook verlang voordat 'n beleidsdokument vir aanbeveling aan die Uitvoerende Komitee van die Senaat voorgelê word. Beleidsdokumente ten opsigte van akademiese aangeleenthede volg gelyklopend 'n konsultasieroete via die Senaat en die Institusionele Forum voordat dit vir goedkeuring aan die Raad voorgelê word.
 - 3) Beleidsdokumente ten opsigte van nie-akademiese aangeleenthede moet met die Rektor se Bestuurspan, die Institusionele Forum en die Uitvoerende Komitee van die Raad gekonsulteer en deur hierdie liggame aanbeveel word voordat dit vir goedkeuring aan die Raad voorgelê word.
 - c. Reglemente, Regulasies, Voorskrifte, en Proseduredokumente word binne die betrokke lynbestuur goedgekeur. Lynbestuurders besluit na eie diskresie of die omvang en impak van bepaalde riglyne of handelings ook uitklaring en/of goedkeuring op institusionele vlak deur die Rektor se Bestuurspan vereis
 - d. Riglyne en Handleidings word binne die betrokke lynbestuur goedgekeur. Lynbestuurders besluit na eie diskresie of die omvang en impak van bepaalde riglyne of handelings ook uitklaring en/of goedkeuring op institusionele vlak deur die Rektor se Bestuurspan vereis.
 - e. Daar moet tydens die proses van die ontwikkeling en goedkeuring van beleids- en bestuursdokumente met belanghebbers (bv. Die Senaat, fakulteite, studenteliggame, personeelverenigings, eksterne partye, en so meer) gekonsulteer word.
- 7.9 Hersiening van beleids- en bestuursdokumente.

- a. Die elektroniese stoor beskik oor 'n funksie om met die aanbreek van die hersieningsdatum van 'n dokument 'n elektronies gegenereerde kennisgewing te stuur aan die eienaar en die kurator van die betrokke dokument, asook aan die kurator van hierdie reglement.
- b. Dit is die verantwoordelikheid van die eienaar en kurator van 'n beleids- of bestuursdokument om op die datum soos vasgestel tydens die goedkeuring van die bepaalde dokument die nodige prosesse in werking te stel om die dokument te hersien.
- c. Hersiening, soos vasgelê in die betrokke beleid of bestuursdokument, moet siklies geskied op toepaslike frekwensies. Hersiening kan ook ad hoc geskied soos vereis deur veranderde wetgewing of operasionele omstandighede.
- d. Met hersiening moet die eienaar en kurator van die betrokke beleid of bestuursdokument onderskeid tref tussen hersiening en inkrementele aanpassings ten einde die gepaste en vereiste prosesse te volg en goedkeuring te verkry.

8. Beheer oor hierdie reglement

8.1. Verantwoordelikhede

- a. Die eienaar van hierdie reglement is die Viserektor (Leer en Onderrig) as lynhoof van die Gehalteversekeringsfunksie van die Universiteit en hy/sy is verantwoordelik dat die reglement bestaan, opgedateer en geïmplementeer word en dat 'n kurator en verbandhoudende strukture en rolle aangewys is en effektief funksioneer.
- b. Die kurator van hierdie reglement is die Senior Direkteur: Institusionele Navorsing en Beplanning en hy/sy is verantwoordelik om te sorg vir die formulering, goedkeuring, hersiening, kommunikasie en beskikbaarstelling van hierdie reglement. Hierdie reglement se kurator is ook verantwoordelik vir die interpretasie en vir die implementering van die reglement. Die kurator roep periodiek, soos nodig, 'n taakspan bymekaar vir die hersiening van die reglement.

8.2. Monitering en verslagdoening

- a. Die eienaar van hierdie reglement is aanspreeklik en die kurator is verantwoordelik om die nodige kontroles daar te stel vir die monitering en verslagdoening van die reglement en om jaarliks aan die Rektor se Bestuursplan verslag te doen.
- a. In gevalle van nie-nakoming van hierdie reglement sal die normale lynbestuurspraktyke van toepassing wees.

TEMPLAAT VIR BELEIDS- EN BESTUURSDOKUMENTE

Hierdie templaar vorm deel van hierdie reglement en dien as beginpunt vir die skryf en ontwikkeling van beleid of bestuursdokument (met verwysing na paragraaf 7.4 van die reglement).

[NAAM VAN BELEIDS- OF BESTUURSDOKUMENT]

Verwysingsnommer van hierdie dokument	
HEMIS klassifikasie	
Doel	
Tipe dokument	
Toeganklikheid	
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum	
Vorige hersienings	
Eienaar van hierdie reglement	
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	
Sleutelwoorde	

1. Inleiding
2. Toepassing van die beleid
3. Definisies
4. Doel van die beleid
5. Mikpunte met die beleid
6. Beleidsbeginsels
7. Beleidsbepalings

8. Konflikbeslegting

9. Beleidsbeheer

9.1. Rolle

9.2. Implementering

9.3. Monitering

9.4. Verslagdoening

9.5. Openbaarmaking

9.6. Hersiening

9.7. Optrede in geval van nie-nakoming

Aanhangsels: Word as 'n reël aangeheg as bylaes of ander toepaslike aanhangsel tot of aanvullend tot die beleid of bestuursdokument. Die oorweging of aanhangsles deel van die betrokke beleid of bestuursdokument is of aanvullend daartoe, sal bepaal word deur vereistes en omstandighede. Byvoorbeeld, indien 'n aanhangsel deel uitmaak van 'n beleidsdokument word Raadsgoedkeuring daarvoor ook vereis, asook goedkeuring vir enige hersiening daarvan. Die twee voorbeelde van aanhangsels hierna aangedui, het 'n administratiewe rol en sou eerder as aanvullend beskou word.

10. Ondersteunende dokumente

Item No	Naam van Dokument	Status <i>(bv. geïdentifiseer, in proses, goedgekeur, ens.)</i>

11. Verbandhoudende dokumente

Item No	Naam van Dokument	Status <i>(bv. geïdentifiseer, in proses, goedgekeur, ens.)</i>

Beleid@US/Policy@SU

- a. Die dokumentestoor is geplaas binne 'n stelsel wat voorsiening maak vir elektroniese samewerking.
- b. Die stelsel voorkom duplikasie en nie-amptelike verspreiding van beleids- en bestuursdokumente.
- c. Die volgende meta-data word ten opsigte van elke dokument in die dokumentestoor opgeneem en op die Beleid@US/Policy@SU-webruimte vertoon waar die dokument gekry kan word:
 - 1) titel
 - 2) verwysingsnommer (toegeken deur die bestuurder van Beleid@US/Policy@SU)
 - 3) kort omskrywing (tematies)
 - 4) die bevoegde liggaam of funksionaris wat die dokument goedgekeur het
 - 5) die tipe dokument
 - 6) die datum van goedkeuring
 - 7) datum van implementering
 - 8) hersieningsdatum
 - 9) die eienaar van die dokument
 - 10) die kurator van die dokument
 - 11) die teikengroep(e)
 - 12) sleutelwoorde
 - 13) toeganklikheid/sigbaarheid:
 - i. intern en ekstern
 - ii. intern (algemeen)
 - iii. intern (beperk)
- d. Daar is 'n skakel na Beleid@US/Policy@SU op www.sun.ac.za, die Universiteit se webtuiste.
- e. Nie alle dokumente op Beleid@US/Policy@SU is algemeen toeganklik nie. Leesregte word per dokument bepaal (sien par 6 a).
- f. Die Beleid@US/Policy@SU-webruimte beskik oor 'n gebruikersvriendelike soek-funksie.
- g. Laairegte op Beleid@US/Policy@SU is manipuleerbaar en bestuurbaar (wie kan 'n dokument laai en/of redigeer).
- h. Weergawebestuur is beskikbaar (vorige weergawes van dokumente word geargiveer en kan op gebruikersvriendelike manier bereik kan word).
- i. Die "Klassifikasiestruktuur van US-dokumente" word gebruik om die Universiteit se beleids- en bestuursdokumente tematies te orden. Dit beteken dat hierdie ordening behou kan word ongeag die herorganisasie van bestuurstrukture en eenhede binne die Universiteit wat van tyd tot tyd plaasvind. Deur hierdie klassifikasiestruktuur te gebruik, kan daar ook gemonitor word of daar wel toepaslike beleid ten opsigte van alle noodsaaklike gebiede bestaan.