



Stellenbosch

UNIVERSITY  
IYUNIVESITHI  
UNIVERSITEIT

# Reglement vir die Aanwysing van Waarnemende Departementele Voorsitters

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0040
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne neer te lê vir die aanstelling van waarnemende departementele voorsitters
Soort dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Januarie 2011
Eienaar van hierdie reglement	Die Rektor en Visekanselier
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	Rektor se Bestuurspan (RBS)
Sleutelwoorde	voorsitter, waarnemende, bestuursverantwoordelikheid

## **Die kern van die reglement**

Reëls vir die aanwysing van 'n waarnemende departementele voorsitter ten einde die voortsetting van departementele werksaamhede te verseker.

### **1. Inleiding**

Die aanwysing van 'n waarnemende departementele voorsitter is 'n belangrike aangeleentheid aangesien die posbekleër 'n belangrike rol in die akademiese en administratiewe bestuur en ontwikkeling van 'n departement speel.

### **2. Toepassing van die reglement**

Hierdie reglement is by verstek van toepassing by die aanwysing van 'n waarnemende departementele voorsitter in akademiese departemente.

### **3. Doel van die reglement**

Die doel van hierdie reglement is om prosedures neer te lê vir die aanwysing van waarnemende departementele voorsitters in akademiese departemente.

### **4. Mikpunte met die reglement**

Om te verseker dat die aanwysing van waarnemende departementele voorsitters in akademiese departemente op eenvormige wyse hanteer word.

### **5. Beginsels van die reglement**

Stel eenvormige werkswyses daar.

### **6. Bepalings van die reglement**

Soos uiteengesit in paragraaf 10 ('Bepalings').

### **7. Konflikbeslegting**

Aanstellingskomitee (Senaat).

### **8. Beleidsbeheer**

#### **8.1 Funksies**

Die Rektor en Visekanselier is die eienaar van hierdie reglement, en moet sorg dat dit opgestel, bygewerk en geïmplementeer word en dat 'n kurator en

verbandhoudende strukture en rolle aangewys is en doeltreffend funksioneer.

## 8.2 Implementering

Die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne is die kurator van hierdie reglement, en moet sorg dat dit geformuleer, goedgekeur, hersien, gekommunikeer en beskikbaar gestel word. Die kurator is ook verantwoordelik vir die interpretasie en deurvoering van die reglement en moet periodiek, soos nodig, 'n taakspan byeenroep om dit te hersien.

## 8.3 Monitering en verslagdoening

Die eienaar van hierdie reglement is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik om die nodige kontroles daar te stel dat die reglement gemoniteer en daarvoor verslag gedoen word.

## 8.4 Openbaarmaking

Via die MHB-tuisblad.

## 8.5 Hersiening

Die reglement sal ad hoc vir noodsaaklike aanpassings hersien word indien bedryfsomstandighede dit verg.

## 8.6 Nienakoming

Normale lynbestuurspraktyke sal geld.

# 9. Uitgangspunte

9.1 Die aanwysing van 'n waarnemende departementele voorsitter is 'n belangrike aangeleentheid aangesien die posbekleër 'n belangrike rol in die akademiese en administratiewe bestuur en ontwikkeling van 'n departement speel.

9.2 Die waarnemende voorsitter moet die dosente in die departement in hulle doseer- en navorsingstaak inspireer en leiding gee, en moet ook oor bepaalde bestuursvaardighede beskik.

# 10. Bepalings

10.1 Die persone wat die hoof- bestuursverantwoordelikheid vir 'n departement moet aanvaar, staan normaalweg as die departementele voorsittersdepartementele voorsitters bekend.

10.2 Wanneer 'n waarnemende departementele voorsitter aangewys word, moet daar gelet word op die akademiese sowel as die bestuursvaardighede wat dit verg om departementele werksaamhede ten beste te koördineer en uit te bou.

## 10.3 Benoeming

Indien die voorsitter meen dat dit nodig is om 'n waarnemende voorsitter aan te wys, moet hy of sy 'n skriftelike, gemotiveerde aanbeveling by die dekaan vir goedkeuring indien. MHB moet van die goedkeuring in kennis gestel word sodat dit opgeneem kan word in die Aanstellingskomitee van die Senaat – die AK(S) – se

mededelingsrapport aan die Senaat. MHB moet die aangeleentheid verder hanteer.

- 10.4 In gevalle soos in 10.3 beskryf, moet die dekaan en die departementele voorsitter eers met die voltydse permanente C1-personeel in die departement beraadslaag voordat die dekaan die aanbeveling kan goedkeur.

## 11. Ondersteunende dokumente

<b>Itemnr.</b>	<b>Naam van dokument</b>	<b>Status</b> <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0041	Reglement vir die Aanwysing van Departementele Voorsitters	Goedgekeur

## 12. Verbandhoudende dokumente

<b>Itemnr.</b>	<b>Naam van dokument</b>	<b>Status</b> <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
AP0041	Reglement vir die Aanwysing van Departementele Voorsitters	Goedgekeur