

Gehalteversekering van leer- en onderrigprogramme op fakulteitsvlak:
Pligte en verantwoordelikhede van Programkomiteevoorsitters en
Programkoördineerders

Inleiding

1. Die bestuur van die gehalteversekering van leer- en onderrigprogramme op fakulteitsvlak is die verantwoordelikheid van die Dekaan.
2. Elke fakulteit beskik oor 'n komiteestelsel wat spesifiek in hulle werksaamhede voorsiening maak vir die gehalteversekeringsaktiwiteite van die fakulteit.

Programkomitee voorsitters (vgl die dokument *Gehalteversekering aan die Universiteit van Stellenbosch. Uitgangspunte en Raamwerk*)

1. In elke fakulteit is daar 'n persoon verantwoordelik vir die koördinering van die programfunksie van die fakulteit (normaalweg die voorsitter van die fakulteit se programkomitee).
2. Die voorsitter van die fakulteit se programkomitee dra groot verantwoordelikhede en speel 'n sleutelrol in die gehalteversekeringstelsel. Fakulteite wys 'n senior akademiese lid van die fakulteit¹ in hierdie hoedanigheid aan. Die take van die voorsitter van die fakulteit se programkomitee (sien par. 3 hieronder) word opgeneem in die prestasiekontrak van die aangewese persoon. Voorsiening word gemaak dat die aangewese persoon die tyd en kapasiteit het om hierdie verantwoordelikhede te kan nakom. Die evaluering van die aangewese persoon se prestasie op hierdie terrein vorm deel van die persoon se prestasie-beoordeling. In besonder is dit noodsaaklik dat die gesag van die programkomiteevoorsitter in fakulteitsverband geformaliseer word om oor departementele grense heen, as gedelegeerde van die dekaan, 'n uitvoerende funksie te kan vervul. Fakulteite besluit self oor die toepaslike benaming vir hierdie funksie (moontlik mededekaan). Fakulteite tref self reëlins wat by hulle eie omstandighede pas om vir al bogenoemde (par 2 as geheel) voorsiening te maak.
3. Die fakulteit tref toepaslike reëlins om kontinuiteit ten opsigte van die uitvoering van hierdie funksie te verseker (wat insluit dat die fakulteit besluit oor die termyn van diens van die voorsitter van die fakulteit se programkomiteevoorsitter en die benoeming dienoreenkomstig doen).
4. Die verantwoordelikhede van die fakulteit se programkomiteevoorsitter sluit die volgende in:
 - a) Tree op as voorsitter van die fakulteit se programkomitee.
 - b) Ondersteun die Dekaan (in sy/haar kapasiteit as akademiese leier en bestuurder van die fakulteit) om te verseker dat die fakulteit se visie en doelwitte op die terrein van leer en onderrigprogramme realiseer.
 - c) Koördineer die gehalteversekeringsprosesse van die fakulteit op die terrein van leer en onderrig.

¹ Dit beteken nie noodwendig dat die persoon op die vlak van medeprofessor of professor hoef te wees nie. Met "senior" word bedoel dat dit 'n akademiese personeellid sal wees wat oor sodanige statuur en reputasie beskik dat hy/sy hierdie pligte effektief sal kan nakom

- d) Koördineer die implementering van die Universiteit en die fakulteit se strategieë vir leer en onderrig, die Universiteit en fakulteit se assesseringsbeleid, en die Universiteit en die fakulteit se beleid insake Assessering en Erkenning van Voorafleer (AEVL).
- e) Koördineer die jaarlikse programhersieningsprosesse binne die fakulteit.²
- f) Inisieer en lei die ontwikkeling van fakulteitsbeleid en -prosesse (in lyn met Universiteitsbeleid) vir die ontwikkeling van nuwe leer- en onderrigprogramme en die wysiging van bestaande programme en modules.
- g) Skakel namens die fakulteit met al die toepaslike institusionele rolspelers en diensafdelings insake die leer- en onderrigprogramme en kwalifikasies van die fakulteit, om te verseker dat die fakulteit voldoen aan nasionale en institusionele vereistes.
- h) Fasiliteer samewerking tussen verskillende departemente in die fakulteit (en waar nodig, tussen fakulteite) om te verseker dat programdoelwitte bereik word, en speel 'n fasiliterende rol waar konflik ontstaan.
- i) Ontwikkel kapasiteit onder lede van die fakulteit ten opsigte van die ontwikkeling en hersiening van leer- en onderrigprogramme.
- j) Ondersteun programkoördineerders, departemente en individue deur hulp en advies te verskaf met betrekking tot die ontwikkeling van nuwe programme, die wysiging van programme, die instelling, staking, aard en wysiging van modules () en alle sake wat hiermee verband hou.
- k) Kontroleer voorleggings van nuwe programme en modules en wysigings van bestaande programme en modules en gee terugvoer aan programkoördineerders en departemente.
- l) Sien toe dat die fakulteit se dokumentasie t.o.v. programaangeleenthede binne die teikendatums ingedien word vir die vergaderings van die Fakulteitsraad, PAK en ABK.
- m) Verteenwoordig (op uitnodiging) die Fakulteit by die PAK en/of die ABK.
- n) Koördineer die opvolgwerk wat vereis word deur die verskillende institusionele komitees gedurende die prosesse van programontwerp en -hersiening, om te verseker dat die voorwaardes nagekom word en dat her-indienings korrek voorberei en binne die teikendatums ingedien word.
- o) Skakel deurlopend met die fakulteitsekretaris aangaande die administrasie van akademiese aanbod van die Fakulteit, (kan insluit die voorbereiding van die Fakulteit se Jaarboek).
- p) Monitering van suksessyfers (insluitende retensiesyfers, slaagsyfers, deurvloeikoerse, en gradueringskoerse)³.

Programkoördineerders

Die spesifieke riglyne vir die pligte van programkoördineerders kan wissel van fakulteit tot fakulteit. Alle fakulteite se programkoördineerders moet egter voldoen aan die onderstaande minimum-vereistes

1. Aanwysing, funksionering, rapportering en termyn

² Dit impliseer dat daar jaarliks in elke fakulteit 'n vaste proses geloods word vir die hersiening van alle leer- en onderrigprogramme. Dit beteken nie noodwendig dat elke program elke jaar aangepas sal word nie.

³ Hierdie syfers word jaarliks deur die Afdeling bestuursinligting aan programkoördineerders verskaf

- a) vir elke program is daar 'n **programkoördineerder**
- b) 'n programkoördineerder kan ondersteun word deur 'n programspesifieke komitee
- c) 'n programkoördineerder kan meer as een program binne 'n fakulteit koördineer
- d) programkoördineerders rapporteer aan die fakulteit se programkomiteevoorsitter
- e) programkoördineerders word deur fakulteitsraad aangewys
- f) die fakulteit tref toepaslike reelings om kontinuïteit te verseker en besluit self oor die dienstermyn van programkoördineerders.

2. Pligte

- a) Lei die werksaamhede van die programspesifieke komitee (waar van toepassing).
- b) Skakel (waar van toepassing) met ander fakulteite en departemente oor die aanbieding van diensmodules in 'n program.
- c) Voorsien inligting oor die program aan
 - i dosente
 - ii fakulteitsekretarisse (wie se verantwoordelikheid dit is om navrae van studente en ouers te hanteer)
 - iii die loopbanekantoor en
 - iv bemarkingskomitees van die Universiteit en die fakulteit.
- d) Koördineer die aanbieding van die program in oorleg met die departementele voorsitter en speel 'n rol om te verseker dat die programintegriteit gehandhaaf word.
- e) Moniteer die volgende sake en begin aksie neem om sake wat aandag verdien, op te volg:
 - i dat die uitkomst van die program gehaal word,
 - ii dat toepaslike assesseringskriteria en assesseringsmetodes gebruik word,
 - iii dat geïntegreerde assessering plaasvind,
 - iv dat studentetrugvoer oor modules opgeneem en opgevolg word,
 - v dat studentetrugvoer oor die program as geheel by finalejaarstudente opgeneem en opgevolg word..
- f) Inisieer en lei die jaarlikse hersieningsproses van die program en doen verslag aan die voorsitter van die fakulteit se programkomitee.
- g) Dokumenteer programwysigings wat voortvloei uit die jaarlikse programhersieningsproses.
- h) Stel programwysigings by departemente en by die fakulteit se programkomitee.
- i) Skakel deurlopend met belanghebbende uit die wêreld van werk om die program se responsiwiteit te verseker
- j) Lei die interne en eksterne programmevalueringsprosesse, insluitende die opstel van die selfevalueringsportefeulje.