

Regulasie vir die Aanstelling en Heraanstelling van 'n Fakulteitsdekaan

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0069
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om 'n regulasie vir die aanstelling en heraanstelling van Fakulteitsdekane aan die Universiteit Stellenbosch daar te stel
Soort dokument	Regulasie
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	1 April 2019
Hersieningsdatum/-frekwensie	Namate aanpassings nodig raak
Vorige hersienings	Geen (nuwe regulasie)
Eienaar van hierdie regulasie	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie regulasie	Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne
Datum goedgekeur	25 Maart 2019 18 September 2023
Goedgekeur deur	Raad
Sleutelwoorde	Regulasie
<i>Die Engelse weergawe van hierdie dokument is die geldende weergawe, en die Afrikaanse weergawe die vertaling daarvan.</i>	

1. Inleiding

Hierdie regulasie is onderhewig aan die Statuut van die Universiteit Stellenbosch ("Statuut"). Die regulasie en die prosedures wat daarin vervat is, moet vertolk en toegepas word ooreenkomstig die bepalings van die Statuut. Waar van toepassing, moet die bepalings soos vervat in enige ander beleidsdokument in ag geneem en toegepas word.

2. Oogmerk

Die oogmerk van hierdie dokument is om riglyne vir die aanstelling en heraanstelling van Fakulteitsdekane neer te lê.

3. Inisiëring van die aanstellingsproses

Die proses vir die aanstelling van 'n Fakulteitsdekaan word deur die Rektor in oorleg met die Rektoraat inisieer, gewoonlik 9 (nege) maande voordat die termyn van die huidige posbekteler verstryk, of wanneer 'n nuwe fakulteit gestig word.

4. Beginsels/Uitgangspunte

Die onderstaande uitgangspunte word gevolg:

- 4.1 Dat die Raad die samestelling van die Senior Aanstellingskomitee (SAK) goedkeur, en die werwings- en keuringsproses aan die SAK delegeer.
- 4.2 Dat gepaste oorlegpleging met en deelname deur alle tersaaklike belanghebbendes toegepas word.
- 4.3 Dat die finale gesag en oorsig oor die aanstelling by die SAK berus.
- 4.4 Dat die SAK se lidmaatskap toepaslike vlakke van diversiteit in terme van ras, geslag en gestremdheid sal weerspieël.
- 4.5 Dat die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) as die sekretariaat en sameroeper van die SAK sal funksioneer.
- 4.6 Dat die Rektor (of gedelegeerde) as SAK-voorsitter sal optree.
- 4.7 Dat die SAK hulle besluit via die Registrateurskantoor (as die Sekretariaat van die Raad) aan die Senaat en Raad rapporteer.
- 4.8 Dat die IF en Fakulteitsraad ten opsigte van voorkeur van kandidate stem wat as advies aan die SAK dien.
- 4.9 Dat die Senaat se verantwoordelikheid ingevolge die Statuut om

Fakulteitsdekane aan te stel, na die Fakulteitsraad (FR) as 'n subkomitee van die Senaat (Delegasieraamwerk) gedelegeer word.

- 4.10 Dat die uitslag van die stemming binne die SAK as 'n SAK-besluit beskou word, en dat die suksesvolle kandidaat 'n absolute meerderheidstem (50% + 1) onder die teenwoordige, stemgeregtigde SAK-lede moet verwerf.

5. Prosedure

- 5.1 Die Raad keur die samestelling van 'n SAK goed wat uit dertien (13) lede bestaan en soos volg saamgestel is:
- 5.1.1 Die Rektor (of gedelgeerde) – as SAK-voorsitter.
 - 5.1.2 Een lid van die Rektooraat, op Posvlak 2 en deur die Rektooraat aangewys.
 - 5.1.3 'n Eksterne kundige vanuit 'n ander Hoër Onderwysinstelling/ privaatsektor/openbare sektor, op die posvlak van 'n Dekaan/senior vakkundige en deur die Rektor aangewys.
 - 5.1.4 Twee lede vanuit die akademiese personeel in die Senaat, deur die Uitvoerende Komitee van die Senaat [UK(S)] aangewys.
 - 5.1.5 Vier lede van die betrokke FR, deur daardie FR aangewys.
 - 5.1.6 Een Steundienspersoneellid van die betrokke Fakulteit, deur die Steundienspersoneellede van die betrokke Fakulteit aangewys – proses word deur die Dekaanskantoor gekoördineer.
 - 5.1.7 Een lid van die Institusionele Forum (IF), deur die Uitvoerende Komitee van die IF [UK(IF)] aangewys.
 - 5.1.8 Die Hoofdirekteur: Menslike Hulpbronne (MH) – as nie-stemgeregtigde lid.
 - 5.1.9 Een studenteverteenwoordiger, deur die studentekomitee van die betrokke fakulteit aangewys.

Opmerking: In die geval van die Fakulteit Krygskunde moet die Bevelvoerder van die Militêre Akademie ook 'n lid van die SAK wees.

In die geval van die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe moet een verteenwoordiger van die Departement van Gesondheid van die Wes-Kaapse Provinsiale Regering ook 'n lid van die SAK wees.

5.2 Proses om SAK-lede aan te wys

- 5.2.1 Alle deelnemende liggame sal versoek word om twee lede te nomineer wat op die SAK mag dien, een lid sal as die primêre SAK-lid dien en die ander lid sal as die plaasvervangende SAK-lid dien in die geval van die primêre lid se afwesigheid.
- 5.2.2 MH sal die name van die lede wat deur die deelnemende liggame genomineer is aan die voorsitter van die SAK voorlê. Dit is die voorsitter van die SAK se verantwoordelikheid om te verseker dat die SAK voldoende divers is.
- 5.2.3 MH sal die samestelling van die SAK aan die Registrateur se Verantwoordelikeheidsentrum kommunikeer wat op hul beurt sal kommunikeer met die onderskeie deelnemende liggame wie as die primêre en plaasvervangende lede van die SAK aangewys is.

6. Delegasie van Voorsitterskap

- 6.1 Die Voorsitter van die SAK kan die rol as Voorsitter aan enige ander SAK-lid delegeer, insluitend stemreg.

7. Rol van plaasvervangende lede

- 7.1 'n Plaasvervangende lid het dieselfde pligte, bevoegdhede en verantwoordelikhede as die primêre lid.
- 7.2 'n Primêre lid is gebonde aan enige stem en/of besluit wat deur die plaasvervangende lid in hul afwesigheid geneem word.
- 7.3 Deelnemende liggame moet verseker dat beide die primêre lid en die plaasvervangende lede se aanstellingstermyn op die liggaam wat hulle verteenwoordig, geldig is vir die duur van die SAK-proses.

8. Konflik van belange

- 8.1 Alle lede van die SAK moet enige werklike of potensiële konflik van belange in enige aanstellingsproses verklaar, insluitend een wat voortspruit uit enige verhouding met 'n kandidaat.
- 8.2 Waar 'n plaasvervangende lid aangestel word as gevolg van enige werklike of potensiële konflik van belange van die primêre lid, sal sodanige vervanging vir die hele aanstellingsproses wees.

9. Rol van die SAK

9.1. Algemene beginsels en prosedures

- 9.1.1 Die normale vergaderingsprosedures en -reëls geld by alle SAK-vergaderings.
- 9.1.2 Alle inligting in verband met kandidate wat in die loop van die SAK se werksaamhede aan SAK-lede beskikbaar gestel word, moet vertroulik hanteer word.
- 9.1.3 Twee derdes van die aangewese SAK-lede moet teenwoordig wees om 'n kworum daar te stel.
- 9.1.4 Notules van die besluite van elke SAK-vergadering moet volgens die normale werkswyse gehou en goedgekeur word.
- 9.1.5 Die SAK besluit by 'n vergadering op die prosedures wat gevolg moet word om die voorlopige en finale kortlyste op te stel.
- 9.1.6 Die SAK moet verseker dat kandidate op die kortlys die geleentheid gebied word om enige inligting onder die SAK se aandag te bring wat die kandidate nodig en belangrik ag om te deel.

10. Die rol van die voorsitter

- 10.1 Verseker dat SAK-vergaderings ordelik verloop en vergaderingsprosedures en -reëls stiptelik nagekom word.
- 10.2 Verseker dat SAK-lede enige konflik van belange verklaar.
- 10.3 Verseker dat die vrae en gesprekvoering te alle tye billik en regverdig teenoor die kandidate is.
- 10.4 Sien toe dat enige stemming oor kandidate se insluiting op, of weglating uit, die voorlopige of finale kortlys per geslote stembrief plaasvind en verkry die SAK se instemming dat alle stemmings korrek en sonder enige rede tot ongeldigverklaring verloop het.

11. Werwing van kandidate

- 11.1 Individuele SAK-lede mag geen moontlike kandidate vir die pos van Dekaan werf of benoem nie. Die Hoofdirekteur: MH sal strategiese werwingsaksies onderneem en koördineer.
- 11.2 Ten einde 'n voorlopige kortlys voor te berei moet die Hoofdirekteur: MH toesien dat 'n geskikte poel kandidate aan die SAK voorgelê word.

12. Verslag vanaf die SAK

- 12.1 Alle lede moet saamstem dat die inhoud van die verslag wat aan die FR en die IF voorgelê word, akkuraat is.
- 12.2 Die verslag moet voldoende inligting bevat oor die inherente vereistes van die pos soos uiteengesit in die advertensie asook oor die prestasie van die kandidate met wie onderhoude gevoer is.
- 12.3 Die verslag moet 'n assessering deur die SAK-lede insluit oor die billikheid en regverdigheid van die proses wat gevolg is.
- 12.4 Die SAK moet 'n persoon uit eie geledere aanwys om die verslag by 'n vergadering van die FR en die IF voor te lê.

13. Termyn van aanstelling, toekenning van 'n akademiese rang en, terugvalopsie

- 13.1 Die aanstellingstermyn is hoogstens vyf jaar. Die posbeker mag vir een daaropvolgende termyn heraan gestel word sonder om weer aansoek te doen, waarna dieselfde persoon weer om die pos mag aansoek doen.
- 13.2 Dekaan kandidate moet geskik wees vir aanstelling as Professor (hetsy Professor of Medeprofessor) in 'n akademiese departement in die betrokke Fakulteit. Die normale prosedures van die Aanstellingskomitee van die Senaat word gevolg om 'n akademiese rang aan die suksesvolle kandidaat toe te ken.
- 13.3 'n Terugvalpos in 'n akademiese departement word aan interne en eksterne kandidate beskikbaar gestel.
- 13.4 'n Aanstelling word aan 'n spesifieke akademiese departement gekoppel; met dien verstande dat, in die geval van 'n dekaan wat nog nie aftreeouderdom bereik het nie en nie vir 'n verdere termyn beskikbaar is nie, of nie heraan gestel word nie –
 - 13.4.1 binne die betrokke fakulteit geakkommodeer sal word;
 - 13.4.2 die koste verbonde aan sodanige pos, deur die betrokke fakulteit gedra sal word en nie na die departement afgewentel sal word nie; en
 - 13.4.3 die nodige befondsing oor 'n tydperk van drie jaar in die fakulteit ingefaseer sal word by wyse van tussentydse befondsing vanuit die sentrale begroting.

14. Stappe in die werwings- en keuringsproses

- 14.1 Die SAK stel 'n advertensie saam wat die inherente vereistes van die pos, kwalifikasies en ander kriteria (ook leierskaps- en bestuursvaardighede) waaraan die kandidaat moet voldoen uiteensit ooreenkomstig die raamwerk van die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997 en die Statuut. MHB verskaf die konsepadvertensie.
- 14.2 In die geval van die Fakulteit Krygskunde moet die Rektor (namens die SAK) in oorleg met die Hoof van Menslike Hulpbronne, namens die Sekretaris van Verdediging, 'n gedetailleerde posbeskrywing en ander kriteria beskikbaar stel waaraan kandidate vir die pos van Dekaan van Krygskunde moet voldoen.
- 14.3 MHB adverteer die pos in die media en verrig strategiese werwing met die oogmerk om die poel geskikte kandidate uit te brei.
- 14.4 Na die sluitingsdatum vir aansoeke, stel die SAK 'n voorlopige kortlys binne die raamwerk van die Diensbillikheidsbeleid en die bevordering van diversiteit saam en voer onderhoude met die oogmerk om 'n finale kortlys van verkieslik drie (3), maar nie minder as twee (2) geskikte kandidate saam te stel.
- 14.5 Die SAK moet die werwingsproses of 'n deel daarvan herhaal indien daar na die SAK se mening minder as twee (2) geskikte kandidate is.
- 14.6 MHB voer die volgende aksies ten opsigte van die kortlyskandidate se kandidatuur uit voordat onderhoudvoering plaasvind en gee terugvoer oor die ondersoek aan die voorsitter van die SAK:
 - 14.6.1 Versoek en verkry skriftelike referentverslae.
 - 14.6.2 Agtergrondinligtingsondersoeke wat die volgende insluit:
 - 14.6.2.1 nagaan van kwalifikasies en waar van toepassing, publikasies - die Voorsitter van die SAK moet met eweknieë in die betrokke vakgebiede skakel om 'n vertroulike oorsig van die publikasies van elke kandidaat op die kortlys te doen;
 - 14.6.2.2 kriminele rekord;
 - 14.6.2.3 validasie van identiteitsdokument;
 - 14.6.2.4 bedrog; en
 - 14.6.2.5 waar van toepassing, 'n geldige bestuurslisensie.

- 14.7 Die kandidate wat die finale kortlys haal, moet elkeen 'n visiestelling vir die fakulteit se toekoms voorlê, en uiteensit watter rol hulle vir hulleself daarin voorsien.
- 14.8 Die SAK lê die finale kortlys in alfabetiese volgorde, met kommentaar en motiverings en vergesel van die kandidate se visiestellings en curricula vitae, tegelykertyd aan die FR en die IF voor.
- 14.9 Die kandidate op die finale kortlys moet hulle visie aan die FR en die IF voorlê by 'n gesamentlike vergadering waar die Rektor (of gedelegeerde) as voorsitter sal optree en waar die kandidate vrae vanuit die FR en die IF moet beantwoord.
- 14.10 Die lede van die FR en die IF kry ook die geleentheid om hul voorkeur ten opsigte van die kandidate wat aanbeveel word aan te dui of om aan te dui dat hulle nie enige van die kandidate verkies nie met die oog daarop om die SAK te adviseer wie die FR en die IF se voorkeurdokumente is om as dekaan van die betrokke fakulteit aangestel te word. Elke stemgeregtigde persoon het een stem om hul voorkeurdokumente aan te dui.
- 14.11 'n Stembrief word gebruik om voorkeur aan te dui. Die stembrief word soos volg saamgestel:

Kandidate se name	Dui met 'n "X" aan watter kandidaat u voorkeurdokumente is.
Kandidaat 1	
Kandidaat 2	
Kandidaat 3	
Geen van bogenoemde	

- 14.12 Die SAK vergader en neem, na oorweging van die FR en die IF se aanbevelings, die finale besluit oor die aanstelling van 'n geskikte kandidaat by wyse van 'n absolute meerderheidstem (50% + 1) van die SAK-lede wat teenwoordig en stemgeregtig is.
- 14.13 Indien geen kandidaat tydens die eerste stemming 'n absolute meerderheid stemme op hulle verenig nie, word die kandidaat met die minste stemme uitgeskakel en word 'n volgende stemronde gehou.

- 14.14 Die SAK kan ook besluit om geeneen van die kandidate as voorkeurkandidaat aan te wys nie. Indien geen aanstelling gemaak word nie, word die aanstellingsprosedure minstens nog een maal herhaal. Indien hierdie stemming weereens daartoe lei dat geen kandidaat aangestel word nie, moet die SAK 'n ander prosedure uitwerk.
- 14.15 Die SAK rapporteer die finale besluit aan die Senaat en Raad via die Registrateurskantoor (Sekretariaat van die Raad).

15. Stappe in die heraanstellingsproses

- 15.1 Die Rektor inisieer die proses vir die moontlike heraanstelling van 'n Fakulteitsdekaan vir 'n volgende termyn nege (9) maande voordat die dienende Dekaan se termyn verstryk deur die Dekaan te nader en te vra of hulle vir 'n tweede termyn wil dien.
- 15.2 Indien die dienende Dekaan aandui dat hulle beskikbaar is en vir 'n verdere termyn wil voortgaan, moet hulle die volgende dokumente aan die Rektor voorlê:
- 15.2.1 Verslae oor prestasies behaal gedurende hul huidige termyn.
- 15.2.2 Terugvoer van direkte ondergeskiktes en sleutelbelanghebbendes.
- 15.2.3 'n Visiestelling vir 'n moontlike tweede termyn.
- 15.2.4 'n Opedateerde gedetailleerde curriculum vitae.
- 15.3 Die Rektor lê bogenoemde dokumente aan die Rektooraat voor.
- 15.4 Die Rektor raadpleeg die Rektooraat oor die moontlike heraanstelling van die dienende Dekaan.
- 15.5 Nadat die moontlike heraanstelling van die dienende Dekaan met die Rektooraat geraadpleeg is, besluit die Rektor of hulle die moontlike heraanstelling steun of nie.
- 15.6 Indien die Rektor nie die moontlike heraanstelling van die dienende Dekaan steun nie, stel die Rektor die Dekaan in kennis.
- 15.7 Die dienende Dekaan het die keuse om voort te gaan as 'n werknemer van die Universiteit ingevolge die bepalings van par. 13 of om vir die pos ingevolge par. 14 mee te ding.
- 15.8 Indien die Rektor die moontlike heraanstelling van die dienende Dekaan steun, dra die Rektor hul posisie aan die FR oor.
- 15.9 By 'n spesiale FR-vergadering, onder voorsitterskap van die Rektor

(of gedelegerde), word die volgende gedoen:

- 15.9.1 Die FR stem oor die heraanstelling van die dienende dekaan by wyse van stemming met inagneming van die posvereistes en die prestasie van die betrokke persoon.
- 15.9.2 'n Stembrief, saamgestel soos hieronder aangetoon, word vir stemming by die FR-vergadering gebruik.

Posbeker se naam	Dui aan of u die aanstelling van die posbeker vir 'n volgende termyn steun (dui u keuse met 'n "X" in die toepaslike blokkie aan).	
	JA	NEE

- 15.10 Die Rektor oorweeg die aanbeveling van die FR en neem 'n finale besluit in oorleg met die Rekoraat.
- 15.11 MHB kommunikeer die uitslag aan die Senaat en die Raad.
- 15.12 In die geval dat die Rektor besluit om nie die huidige posbeker vir 'n verdere termyn as Dekaan aan te stel nie, het die posbeker die keuse om voort te gaan as werknemer van die Universiteit ingevolge die bepalings van par. 13 of om vir die pos ingevolge par. 14 mee te ding.
- 15.13 Indien 'n dienende Dekaan vir heraanstelling vir 'n derde termyn beskikbaar is, moet die heraanstelling geskied ingevolge die proses soos in par. 14 uiteengesit.

16. Stawende dokumente

Itemnommer	Dokumentnaam	Status <i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i>
	Statuut	
	Raamwerk vir die Aanstelling en Heraanstelling van Senior PASD-personeel (Posvlak 1 tot 4)	
	Posbeskrywing van 'n Fakulteitsdekaan	
	Delegasieraamwerk	