Personeelontwikkelingsbeleid

Verwysingsnommer van hierdie dokument	PD0326
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om beleid neer te lê vir die beheer en bestuur van personeelontwikkeling
Tipe dokument	Beleid
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Maart 2012
Eienaar van hierdie beleid	Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie beleid	Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	
Sleutelwoorde	beleid, riglyne, regulasie

Die kern van die beleid

Met die aanvaarding van ’n personeelontwikkelingsbeleid **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

Die US se personeelontwikkelingsbeleid is ’n integrale deel van die Universiteit se visie, missie, en korporatiewe en strategiese plan en doelstellings vir die lang termyn.

2. Toepassing van die beleid

2.1 Personeelontwikkelingsaksies word oorkoepelend beheer en gekoördineer deur die Opleidingsforum, wat saamgestel is uit verteenwoordigers van afdelings wat met opleiding en ontwikkeling gemoeid is, asook uit verteenwoordigers van personeelverenigings en vakunies. Die Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel (VR:SI, T&P) tree as voorsitter op.

2.2 ’n Opleidingsplan moet normaalweg in Oktober aan die Opleidingsforum voorgelê word vir oorweging en goedkeuring. Die forum moet ook verseker dat kursusse nie oorvleuel nie, en samewerking tussen die onderskeie opleidingsforums bevorder.

2.3 Departementele voorsitters en afdelingshoofde moet steun ontvang om met behulp van bestuursmeganismes opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes by personeellede deurlopend uit te wys en personeel vir deelname aan gepaste behoeftegerigte ontwikkelings- en opleidingsprogramme te nomineer.

2.4 Individuele personeellede het die reg om hulleself vir programme te nomineer met die nodige ondersteuning en skriftelike motivering van die onmiddellike lynhoof.

2.5 Die resultaat van prestasiebeoordeling moet saam met ander metodes en

behoeftebepalings beskou word om opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes onder personeellede uit te wys.

3. Doel van die beleid

3.1 Bemagtig personeel op so ’n manier dat effektiwiteit voortdurend verhoog en hoë standaarde gehandhaaf word.

3.2 Optimaliseer elke personeellid se **produktiwiteit**.

3.3 Bevorder die **gehalte** van diens en werk gelewer.

3.4 Bied, binne die raamwerk van lewenslange leer en as deel van ’n lerende organisasie, aan **alle** personeellede soveel gelyke geleenthede moontlik om hulle **volle potensiaal** te verwesenlik deur hulle aan toepaslike ontwikkelingsprogramme bloot te stel.

3.5 Moedig loopbaanvordering met behulp van toepaslike stapelkursusse aan.

3.6 Sluit ’n langtermynkontrak vir professionele ontwikkeling binne die konteks van die prestasiebestuurstelsel met elke individuele personeellid, in ooreenstemming met die vereistes van die pos wat die betrokke persone beklee of waarna hulle aspireer.

3.7 Lei personeellede sodanig op en ontwikkel hulle sodanig dat hulle die eise wat deur interne en eksterne veranderings teweeggebring word, doeltreffend sal kan hanteer.

4. Mikpunte met die beleid

4.1 Kweek via senior bestuurders by alle personeel toewyding aan personeelontwikkeling.

4.2 Bestee ’n realistiese deel van die deurlopende begroting aan personeelontwikkeling (wat die ontwikkeling van potensiaal insluit).

4.3 Skep die nodige infrastruktuur en hou dit in stand.

4.4 Verskaf deurlopende morele steun aan personeelontwikkeling.

4.5 Gaan voort om studieverlofgeleenthede aan akademiese personeel te verleen.

5. Beleidsbepalings

5.1 Programme word volgens soort en struktuur van mekaar onderskei

5.1.1 Soorte programme

5.1.1.a departementeel of intern

5.1.1.b geprivatiseer of ekstern

5.1.2 Programstruktuur

5.1.2.a duur een week, verkieslik in ’n eilandsituasie

5.1.2.b duur een tot drie dae

5.1.2.c etensuursessie of halfdagsessie

5.1.2.d indiensopleiding

5.1.2.e selfontwikkeling

5.2 Riglyne vir programontwerp

5.2.1 Programme moet saamgestel word op grond van behoeftebepalings op organisatoriese, bedryfs- en persoonlike vlak wat lynbestuurders, waar nodig, in hulle besondere omgewing in samewerking met opleidingskundiges uitvoer.

5.2.2 Alle programme moet **wetenskaplik** ontwerp word.

5.2.3 Alle programme moet aan ’n **professionele** standaard voldoen.

5.2.4 Alle programme moet aan die een of ander vorm van **evaluering** onderwerp word ten einde die sukses sowel as die voortsetting daarvan te bepaal.

5.3 Programme moet aangebied word wat op die volgende hoofareas toegespits is:

5.3.1 oriëntering ten opsigte van die Universiteit – soos die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) se oriënteringsprogram vir personeel, die Afdeling Universiteitsonderwys (Uni-Ed) se PRONTAK-program vir akademiese personeel, en die oriënteringsprogramme van die JS Gericke-biblioteek en die Afdeling IT;

5.3.2 taakvaardighede en vakverwante vaardighede – soos kursusontwerp,

spesifieke onderrigbenaderings, evaluering, navorsingsvaardighede, rekenaarvaardigheid, benutting van rekenaarpakkette, -fasiliteite en -stelsels, inligtingsvaardighede en kliëntediens;

5.3.3 mensvaardighede – soos interpersoonlike vaardighede, selfhandhawing, motivering en selfbestuur;

5.3.4 bestuursvaardighede – soos leierskap, strategiese bestuur, prestasiebestuur, veranderingsbestuur, besluitneming, tydbestuur, probleemoplossing en konflikbestuur;

5.3.5 toegespitste opleiding – soos posevaluering, arbeidsbetrekkinge, risikobestuur, beroepsveiligheid, noodhulp en finansiële bestuur; en

5.3.6 organisasieontwikkeling – soos organisatoriese diagnosering, strategiese beplanningsessies, spanbousessies en intergroep-ingrepe.

6. Beleidsbeheer

6.1 Rolle

WEDERSYDSE VERANTWOORDELIKHEID VIR OPLEIDING EN ONTWIKKELING

6.1.1 Alle opleidingsprogramme moet deur opgeleide of geakkrediteerde opleiers of fasiliteerders (diensverskaffers) aangebied word.

6.1.2 Personeellede wat vir ’n personeelontwikkelingsprogram inskryf of genomineer word, word die opleidingsgeleentheid toegestaan op voorwaarde dat hulle onderneem om voluit deel te neem en betrokke te wees, en die program sal voltooi.

6.1.3 Personeellede wat vir ’n bepaalde program inskryf of genomineer word om ’n kursus of program te volg, maar weens omstandighede buite hulle beheer dit nie kan voltooi nie, moet MHB betyds in kennis gestel word. By versuim daarvan kan die betrokke departement of afdeling vir die koste verbonde aan die personeellid se nie-bywoning van die program aanspreeklik gehou word.

6.1.4 Hoewel die Universiteit sover moontlik verantwoordelikheid vir die ontwikkeling van US-personeel aanvaar, verwag die Universiteit van alle personeellede om self ook verantwoordelikheid vir hulle ontwikkeling te aanvaar en om hulle opleidingsbehoeftes onder hulle lynbestuurder se aandag te bring.

6.2 Implementering

6.2.1 Programme moet, waar moontlik, in **spanverband** gedoen word.

6.2.2 Voordat ’n program aangebied word, moet ’n behoorlike **teikengehoorontleding** vooraf gedoen word.

6.2.3 Programme moet, waar moontlik, deur meer as een **fasiliteerder** hanteer kan word.

6.2.4 Alle programme moet na ses maande en weer na een jaar vanaf die opleidingsgeleentheid aan formatiewe en summatiewe **deelnemerterugvoer** onderwerp word, met behoorlike opvolgaksies.

6.2.5 Programme moet deurlopend aangebied word ten einde te verseker dat die proses van opleiding en ontwikkeling kontinuïteit behou.

6.3 Optrede in geval van nakoming

Indien ’n personeellid ’n program **ten volle** bygewoon het, kan ’n amptelike bewys van bywoning/bywoningsertifikaat op versoek uitgereik word.

7. Ondersteunende dokumente

Itemnommer	**Naam van dokument**	**Status** *(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)*

8. Verbandhoudende dokumente

Itemnommer	**Naam van dokument**	**Status** *(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)*

PD0327	Reglement oor die Vaardigheidsontwikkeling van Steundienspersoneel binne die Raamwerk van die Personeelontwikkelingsplan	In die proses