



**Reglement vir die Vaardigheidsontwikkeling van Steundienspersoneel binne die Raamwerk van die US se Personeelontwikkelingsbeleid**

|   |  |
|---|--|
| Verwysingsnommer van hierdie dokument                                       | PD0327   |
| HEMIS-klassifikasie   |  |
| Doel  | Om beleid vir die beheer en bestuur van vaardigheidsontwikkeling onder Universiteitspersoneel neer te lê |
| Tipe dokument   | Reglement  |
| Toeganklikheid  | Algemeen (ekstern en intern)   |
| Implementeringsdatum  |  |
| Hersieningsdatum/-frekwensie  | Na gelang van noodsaaklike aanpassings   |
| Vorige hersienings  | Maart 2012   |
| Eienaar van hierdie reglement   | Viserektor: Sosiale Impak, Transformasie en Personeel  |
| Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement | Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne  |
| Goedkeuringsdatum   |  |
| Goedgekeur deur   |  |
| Sleutelwoorde   | reglement, beleid, vaardigheidsontwikkeling, personeelplanne   |

## **Die kern van die reglement**

Deur hierdie reglement in verband met die Personeelontwikkelingsbeleid te aanvaar, het die Universiteit Stellenbosch (US) sigself daartoe verbind om alle Universiteitspersoneel – ook personeellede wat op die gedeelde diensstaat van die Universiteit is (bv. met instansies soos die Departement van Gesondheid) en 'n diens aan die US lewer – te ontwikkel. Sodoende beklemtoon die instelling ook die uitgangspunt dat 'n gesofistikeerde personeel- en onderrigontwikkelingsdiens onontbeerlik is vir die Universiteit om op nasionale en internasionale vlak mee te ding en 'n betekenisvolle bydrae te lewer.

### **1. Inleiding**

Die Universiteit Stellenbosch (US) se Personeelontwikkelingsbeleid, en die gepaardgaande reglement, is 'n integrale deel van die instelling se visie, missie, en korporatiewe en strategiese plan en doelstellings vir die lang termyn.

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

Departementele voorsitters, afdelingshoofde en lynbestuurders moet jaarliks in Augustus geleentheid kry om, in samewerking met die Direkteur: Menseverhoudinge, moontlike kandidate uit te wys. Vervolgens moet hulle 'n volledig gemotiveerde aansoek, wat deur die betrokke kandidaat en departementele voorsitter, afdelingshoof of lynbestuurder onderteken is, aan die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne vir oorweging en goedkeuring voorlê.

### **3. Beginsels van die reglement**

#### **3.1 Studiegeleentheid**

Indien 'n voltydse opleidings- of ontwikkelingsprogram slegs gedurende werkure bygewoon kan word, kan gekeurde kandidate 'n studiegeleentheid ingevolge paragraaf 3 van die nuwe Verlofregulasies toegestaan word vir die duur van die studie- of opleidingstydperk.

### **3.2 Gebrekkige bevorderingsgeleenthede**

Personeel wat 'n kursus of program suksesvol afgehandel het, het geen waarborg van bevordering of aanspraak op enige finansiële voordele nie.

### **3.3 Befondsing**

Die Direkteur: Menseverhoudinge moet jaarliks 'n begroting indien met die oogmerk dat hierdie reglement deurgevoer kan word.

## **4. Reglementsbepalings**

Die Direkteur: Menseverhoudinge moet verkieslik met die bystand van departementele voorsitters, afdelingshoofde en lynbestuurders van omgewings waarin persone met potensiaal uitgewys is, besluit oor gepaste programme of instansies wat die toepaslike opleiding of ontwikkeling kan verskaf. Programme kan onder meer die onderstaande behels:

**4.1** die verwerwing van formele opvoedkundige kwalifikasies

**4.2** werkverwante sertifikaatprogramme

**4.3** interne opleidingsprogramme

**4.4** indiensopleiding

**4.5** selfontwikkeling

## **5. Bestuur en beheer oor die reglement**

### **5.1 Funksies**

Die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne sal as voorsitter dien van 'n **keurkomitee** wat bestaan uit die Direkteur: Menseverhoudinge en die departementele voorsitters, afdelingshoofde en lynbestuurders uit wie se omgewings die genomineerdes kom. Hierdie keurkomitee moet kandidate wat in die daaropvolgende jaar vir opleiding of ontwikkeling in aanmerking kom, aanwys of benoem uit 'n kortlys wat deur die Afdeling Vaardigheidsontwikkeling opgestel is.

### **5.2 Implementering**

#### **5.2.1 Keuringsprosedure**

Die aangewese keurkomitee moet kandidate aan die hand van die

onderstaande aspekte beoordeel:

- 5.2.1.a 'n skriftelike verklaring deur kandidate dat hulle bereid is om 'n sekere program te deurloop;
- 5.2.1.b 'n skriftelike verklaring deur kandidate dat hulle bereid is om hulle aan die US se voorwaardes vir bywoning van die betrokke program te onderwerp;
- 5.2.1.c in hoeverre kandidate aan die minimum toelatingsvereistes vir 'n sekere program voldoen;
- 5.2.1.d die aard van 'n beoogde program en die impak daarvan op kandidate se ontwikkeling met die oog op moontlike vordering binne die Universiteit;
- 5.2.1.e die mate waarin 'n program werkverwant is, en die mate waarin die kennis en vaardighede wat verwerf sal word, daartoe kan bydra dat kandidate doeltreffend binne hulle omgewing funksioneer;
- 5.2.1.f kandidate se potensiaal om by 'n opleidings- of ontwikkelingsprogram te baat en dit suksesvol af te handel;
- 5.2.1.g kandidate se huidige werkprestasie; en
- 5.2.1.h die aanvaarbaarheid of gepastheid van die betrokke instansies of programme.

Die Afdeling Vaardigheidsontwikkeling moet op grond van bogenoemde aspekte 'n kortlys met kandidate aan die keurkomitee voorlê vir finale goedkeuring, onderworpe aan die beskikbaarheid van voldoende fondse.

Kandidate wat om bepaalde redes nie in 'n betrokke jaar gekeur word nie, moet met opgaaf van redes dienooreenkomstig ingelig word. Die besonderhede van hierdie kandidate kan by die eersvolgende geleentheid weer vir oorweging voorgelê word.

### **5.2.2 Aansoekprosedure**

Die Afdeling Menslike Hulpbronne (MHB) moet 'n jaarlikse kennisgewing aan dekanes, departementele voorsitters en afdelingshoofde uitstuur wat aandui dat aansoeke voor die einde van Augustus aan die Hoofdirekteur:

Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne deurgestuur moet word.

Aansoeke moet vergesel wees van 'n volledige posbeskrywing van die pos wat elke kandidaat beklee of wat hulle aspirasie is, hulle huidige kwalifikasies (kundighede en vaardighede ingesluit), hulle potensiaal om by 'n opleidings- of ontwikkelingsprogram te baat, die beoogde tydsduur en beraamde koste verbonde aan elke program en hoe noodsaaklik dit vir die kandidate se omgewing is.

Die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne kan ad hoc-aansoeke wat ná die bepaalde sluitingsdatum ontvang word, oorweeg, mits daar fondse beskikbaar is.

### **5.3 Verslagdoening**

Die Direkteur: Menseverhoudinge moet minstens een keer per jaar met die departementele voorsitters, afdelingshoofde en lynhoofde asook ander partye wat by 'n program betrokke is, oorleg pleeg en daarna 'n verslag oor elke kandidaat se vordering aan die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne voorlê.

### **5.4 Optrede in geval van nienakoming**

Voortgesette bywoning van programme sal afhang van die suksesvolle vordering van elke kandidaat. Indien 'n kandidaat se vordering volgens die oordeel van die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne nie na wense is nie, kan enige finansiële steun of verlofvergunning (of albei) wat deur die Universiteit verleen is, opgeskort word.

Kandidate wat 'n program waarvoor hulle ingeskryf is op eie inisiatief staak, om welke rede ook al, moet die Direkteur: Menseverhoudinge binne 14 daeskriftelik daarvan in kennis stel. Koste wat die Universiteit dan reeds vir die bywoning van 'n program aangegaan het, kan van die betrokke personeellede verhaal word.

## 6. Ondersteunende dokumente

| <b>Itemnommer</b> | <b>Naam van dokument</b>   | <b>Status</b><br><i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i> |
|-------------------|--|---|
|                   | Reglement vir die Vaardigheidsontwikkeling van Steundienspersoneel binne die Raamwerk van die US se Personeelontwikkelingsbeleid | In die proses   |

## 7. Verbandhoudende dokumente

| <b>Itemnommer</b> | <b>Naam van dokument</b>  | <b>Status</b><br><i>(bv. uitgewys, in die proses of goedgekeur)</i> |
|-------------------|---|---|
|                   | Rules for Skills Development of Support Services Staff within the Framework of the SU Policy on Staff Development | In die proses   |