

Universiteit Stellenbosch

Konvokasie-vergaderingsprosedures

In die geval waar daar enige inkonsekwentheid tussen hierdie vertaalde weergawe en die oorspronklike teks is, sal die oorspronklike teks die geldende weergawe wees. Die Engelse weergawe is die oorspronklike weergawe, hierdie weergawe is 'n vertaling.

1 Inleiding

Hierdie dokument sit die proses wat vir Konvokasievergaderings gevolg moet word uiteen.

2 Konvokasievergaderings

2.1 Vergaderingsfrekwensie

2.1.1 Die Konvokasie sal een vergadering per jaar hou.

2.2 Kennisgewing van vergadering

2.2.1 Die President moet behoorlik kennis van 'n vergadering gee.¹

2.2.2 Die Kantoor van die Registrateur, met die ondersteuning van die Alumni Verhoudingskantoor, moet die datum van die Konvokasievergadering op die US-webwerf bekend maak en dit elektronies aan al die lede aanstuur, binne 'n redelike tyd voor die vergadering.

2.2.3 Die formele kennisgewing moet die datum, tyd, plek, lokaal, die agenda² van die vergadering en die notule van die vorige vergadering insluit.

2.2.4 Die proses vir elektroniese deelname aan die vergadering moet in die kennisgewing aangeteken word.

2.2.5 Besonderhede van 'n vergadering mag verander word deur redelike kennis te gee.³

2.2.6 Die President mag 'n vergadering uitstel waarvoor daar behoorlik kennis gegee is deur soveel lede as wat bereikbaar is in kennis te stel.⁴

2.3 Agendavasstelling

2.3.1 Die Sekretaris van die Konvokasie⁵ sal met die President konsulteer voor hy/sy 'n mosie op die agenda plaas.⁶

2.3.2 Lede sal via e-pos herinner word dat die agenda vir die vergadering op 'n spesifieke tyd en plek sal sluit.

2.3.3 Sodra die President bekend maak dat die agenda gesluit is, mag geen addisionele punte of mosies bygevoeg word nie.

2.3.4 'n Lid mag 'n mosie vir insluiting in die agenda indien, maar 'n ander lid moet die mosie

¹ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 5 en 6

² Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 9

³ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 7

⁴ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 8

⁵ Statuut van die Universiteit Stellenbosch Hoofstuk 4 Artikel 51(1)

⁶ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punte 11

sekondeer.⁷

- 2.3.5 Die mosie kan slegs geldig wees indien dit duidelik en bondig is, en die Sekretaris van die Konvokasie dit teen die keerdatum soos verskaf ontvang.⁸ Mosies sal aan lede saam met die agenda beskikbaar gestel word.

2.4 Deelname aan vergaderings

- 2.4.1 Lede kan óf in persoon aan die vergadering deelneem óf elektronies deelneem. Geen gevolgmagtigde sal toegelaat word nie.
- 2.4.2 Lede wat die elektroniese vergaderingsuitnodiging aanvaar, sal 'n e-kaartjie ontvang wat hulle moet gebruik om voor die aanvang van die vergadering te registreer.
- 2.4.3 Fisiese deelname:
- Indien 'n lid die fisiese vergadering bywoon, moet hy/sy by registrasiepunte wat by die ingang van die lokaal opgestel is registreer voordat die vergadering begin. Indien die lid 'n e-kaartjie voor die vergadering ontvang het, word hierdie kaartjie gebruik om die lid se identiteit te verifieer.
 - Tydens registrasie, moet die lid een of ander vorm van identifikasie (identiteitsdokument/bestuurderslisensie) voorsien. Die naam op die identiteitsdokument/bestuurderslisensie/of individuele e-kaartjie moet ooreenstem met die naam in die register. Slegs dan sal die lid as teenwoordig aangedui word.
 - Onmiddellik na registrasie, sal die lid 'n stembrief ontvang en bygetel word om 'n kworum te kan vorm.
- 2.4.4 Elektroniese deelname:
- Lede wat elektronies wil deelneem, moet registreer deur ten minste 48 uur voor die vergadering begin die skakel wat in die kennisgewing vir die vergadering voorsien is te volg. Lede sal nie in staat wees om op die dag van die vergadering te registreer nie.
 - Lede wat aandui dat hulle elektronies gaan deelneem sal geverifieer word na afloop van 'n aanlyn proses tydens aanlyn registrasie en moet in besit van 'n geldige e-posadres wees.
 - Sodra die lid se identiteit geverifieer is, sal die lid 'n skakel ontvang wat hom/haar in staat sal stel om elektronies deel te neem. Die lid sal die skakel voor die vergadering ontvang.
 - Sodra die lid inteken voor die vergadering, sal hy/sy bygetel wees om 'n kworum te vorm.
 - Kragtens die lisensieringsooreenkoms, beperk virtuele vergaderingsplatforms die aantal deelnemers wat toegelaat word. Die hoeveelheidsbeperking sal in die vergaderingskennisgewing aan die lede gekommunikeer word, en lede moet toegelaat word op die grondslag van eerste kom, eerste gehelp totdat die maksimum hoeveelheid bereik is. Lede wat nie virtueel geakkommodeer kan word nie, mag by die fisiese vergadering aansluit indien moontlik.
 - Indien die Konvokasievergadering elektronies gehou word, kan lede stem deur op 'n toep of webwerf te registreer. Die gebruik van fisiese, gedrukte stembriewe sal dan beperk word tot lede wat die vergadering fisies bywoon, indien van toepassing.
 - Elektroniese deelname sal opgetel word om 'n kworum te kan vorm, indien 'n lid intyds

⁷ Mosies moet ingedien word soos uiteengesit in die Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings afdeling II

⁸ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 11

oor mosies kan stem.

2.5 Vergaderingsprosedure

- 2.5.1 Vergaderings sal deur die Sekretaris van die Konvokasie vir rekordhoudingsdoeleindes genotuleer word.
- 2.5.2 Die President sal die notule van die laaste jaarlikse vergadering en elke buitengewone vergadering sedertdien gehou lees, of dit beskou as om gelees te wees. Na die vergadering die notule goedgekeur het, sal die President die notule onderteken om dit te bekragtig.⁹
- 2.5.3 Die vergadering sal die notule as gelees beskou indien 'n afskrif van die notule binne 'n redelike tydperk voor die tyd wat vir die vergadering vasgestel is aan elke persoon wat geregtig en in staat is om die vergadering by te woon afgelewer is.¹⁰
- 2.5.4 Die notule van die vorige vergadering moet deur die vergadering goedgekeur word op mosie van 'n lid en gesekondeer deur 'n ander lid. Die Sekretaris van die Konvokasie moet die goedkeuring notuleer.
- 2.5.5 Die President sal lede by die vergadering verwelkom en die hoofspreker, indien van toepassing, vir die vergadering bekendstel.
- 2.5.6 Die vergadering sal alle mosies hanteer, en lede sal stem oor mosies wat ontvang is voor die agenda gesluit word.
- 2.5.7 'n Gewonemeerderheidstem sal alle kwessies beslis, en in geval van 'n gelyke uitkoms, mag die President 'n beslissende stem uitoefen.
- 2.5.8 Alle hardekopie stembriewe en elektroniese stemme dra gelyke gewig. Die uitkoms van die stemming sal tydens die vergadering op 'n geskikte tyd aangekondig word.
- 2.5.9 'n Verteenwoordiger van die Alumni verhoudings-kantoor, die kantoor van die Registrateur, en die Sekretaris van die Konvokasie of sy/haar afgevaardigde sal al die fisiese stembriewe tel om deursigtigheid te verseker. Elektroniese stemme sal saam die stembriefstemme getel word.
- 2.5.10 Die President, Rektor, en Hoofspreker sal die geleentheid kry om die Konvokasie aan te spreek, aan die Konvokasie terugvoer te verskaf of sy/haar toespraak aan die Konvokasie te lewer. Die duur van enige voordrag, terugvoer of toespraak by die vergadering sal tot 20 minute beperk word.
- 2.5.11 Na die formele agenda sal die vergadering afgesluit word.

2.6 Rekord van vergadering¹¹

- 2.6.1 Die notule bestaan uit 'n verkorte, onpartydige weergawe van alle besluite wat by 'n vergadering geneem is.¹²
- 2.6.2 Die Sekretaris van die Konvokasie sal binne dertig werksdae na die vergadering die voorlopige notule van die vergadering, soos goedgekeur deur die Uitvoerende Komitee van die Konvokasie, by die Registrateur indien, en die advies wat die Konvokasie by die Raad en Senaat wil indien uitlig.
- 2.6.3 By die volgende beskikbare Senaats- en Raadsvergadering moet die Registrateur die advies wat vanaf die Konvokasie ontvang is, indien.

⁹ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 20(1)

¹⁰ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 20(2)

¹¹ Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 69 tot 73

¹² Algemene Reëls rakende die Prosedure vir Vergaderings punt 68

3 Buitengewone Vergaderings

- 3.1 Die President van die Konvokasie moet 'n buitengewone vergadering belê by ontvangs van 'n geskrewe versoek onderteken deur eenhonderd of meer lede.
- 3.2 Die kennisgewing van die buitengewone vergadering moet die datum, tyd, plek, lokaal en die kwessie wat bespreek moet word insluit.
- 3.3 Die buitengewone vergadering moet ten minste elektronies gehou word.
- 3.4 Geen ander kwessie behalwe vir die doelwit waarvoor die vergadering belê is mag by 'n buitengewone vergadering bespreek word nie.
- 3.5 Die datum van die buitengewone vergadering moet op die US-webwerf bekend gemaak word en elektronies deur die Alumni Verhoudingskantoor binne 'n redelike tyd voor die vergadering aan alle lede gestuur word.