Stellenbosch UNIVERSITY IYUNIVESITHI UNIVERSITEIT

forward together sonke siya phambili saam vorentoe

PROFESSIONELE LEERDERSKAPPE UNIVERSITEIT STELLENBOSCH

PLUS-PROGRAM

Nasionale Kwalifikasie Raamwerk (Vlak 3, 4 & 5)

1. **AGTERGROND**

Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (Wet nr.97 van 1998) en die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings (Wet nr.9 van 1999) verplig die Universiteit Stellenbosch om ‘n vaardigheidsheffing van 1% van die salarisrekening aan die Departement van Arbeid oor te betaal. ‘n Gedeelte van die heffing kan in die vorm van toekennings teruggekry word indien die US kan bewys lewer dat vaardigheidsontwikkeling van sy personeel inderdaad plaasvind. In die nuwe NSA (National Skills Authority) strategie wat gedurende Maart 2005 bekend gestel is, word daar streng riglyne neergelê wat ‘n groter fokus op leerderskappe plaas.

Leerderskappe is formele een-jaar nasionale sertifikaat kursusse op die Nasionale Kwalifikasie Raamwerk (NKR) vlakke 3 tot 5 en vorm deel van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (Nasionale Skills Development Strategy).

Die Universiteit Stellenbosch het besluit om vanaf 2006 te verseker dat administratiewe en bestuurspersoneel geleentheid gegun word om hierdie formele kwalifikasies te kan bekom en het vir hierdie doel 'n program genaamd PLUS (Professionel Leerderskappe Universiteit Stellenbosch) saamgestel. Personeel werksaam by die Universiteit Stellenbosch gaan dus jaarliks die geleentheid gegun word om aan die PLUS-program deel te neem deur daarvoor genomineer en gekeur te word.

Die PLUS-program sal deur die afdeling Menslike Hulpbronne gekoordineer en bestuur word.

2. DOEL

- Die doel van die PLUS-program is om die vaardigheidsvlakke onder Universiteit Stellenbosch personeel in die administratiewe-, sekretariële- en bestuursvlakke te verhoog deur middel van leerderskappe.
- Die PLUS-program bemagtig personeel om die nodige bevoegdhede te bekom om in die Suid-Afrikaanse konteks te kan opereer.
- Die PLUS-program verseker dat daar aan die uitdagings voldoen word wat ontstaan op die administratiewe gebied binne die Universiteit Stellenbosch as gevolg van die veranderende wêreld van werk.
- Die PLUS-program bied geleentheid aan personeel op veral die laer vlakke om ‘n formele kwalifikasie te bekom wat in alle ekonomiese sektore aangewend kan word.
- Die PLUS-program verseker verder dat die Universiteit Stellenbosch aan die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (Wet nr. 97 van 1998) voldoen om die tekorte aan kennis en vaardighede in Suid-Afrika aan te spreek.
- Die PLUS-program verseker dat die ontwikkelingsgeleenthede gebied vir US personeel van waarde is en dat die fondse aangewend ‘n “return on investment (ROI)” verseker. Dit lei tot verhoging in produktiwiteit, groter buigsaamheid in die werksmag, verhoogde motivering van personeel en verhoogde kwaliteit in werk gelewer.

3. LEERDERSKAPPE

‘n Leerderskap is ‘n formele kwalifikasie wat werksondervinding met gestruktureerde leer kombineer.

Elke leerderskap bestaan uit verskillende modules. Dit word opgemaak uit vaardigheidsprogramme wat uit een of ‘n paar eenheidstandaarde bestaan. Elke module definieer die vaardighede en bevoegdhede benodig en wat verwag word van die leerders teen die tyd wat hulle geassesseer word. Elke leerderskap bestaan uit 120 tot 140 krediete soos wat vereis word in ‘n formele kwalifikasie.

Assessering vereis dat die leerders die kennis opgedoen en hulle vaardigheidsvlak, asook ingesteldhede deur middel van praktiese toepassing bewys.

Leerderondersteuning is deurlopend vanaf die werwingsfase tot finale sertifisering. Dit sluit in hoe om met die kursusmateriaal te werk, hoe om die werksopdragte uit te voer, die effektiewe beplanning van studies, en om vir toetse en eksamens voor te berei.

Elke leerder het 'n toegewysde mentor wat opgelei sal word in afrigtings- en mentorvaardighede. Hierdie opleiding kan op twee vlakke plaasvind, naamlik die basiese opleiding wat 'n halwe dag duur. Persone kan egter ook vir die kursus wat formele krediete dra, inskryf. Verder word ondersteuning deur die voorsiener gegee aan die leerder in die vorm van 'n dialoogfasiliteit asook telefoon, e-pos en portfolio-ondersteuning. Na elke opleidingsintervensie word daar verslag gedoen oor elke leerder en die inligting word op die leerder databasis vasgelê. Inligting oor elke leerder se vordering is onmiddellik beskikbaar aan die koordineerder van die PLUS-program wat die kwaliteit kan verseker. Hierdie inligting sal ook aan die nodige mentors asook bestuurders deurgegee word.

Leerderskappe word ontwikkel en bestuur in ooreenstemming met die regering se voorgeskrewe metode. Dit bestaan uit onder andere :

- Beskikbaarstelling van opleidingsmateriaal en ondersteuningmateriaal soos assesseringsriglyne, uitdeelstukke en addisionele leeswerk
- Aangesig-tot-aangesig opleiding gelykstaande aan 33% van die leerderskap.
- Ondersteuning vir mentorskapprogramme in die werkplek
- Assessering en 'n geleentheid vir die leerder om verdere inligting te bekom om te verseker dat hulle bevoegdhede geevalueer word.
- Moderering en verifiering van die assesseringsresultate.
- Sertifisering van die leerders.
- Hou van leerder rekords as deel van die Leerder Bestuur Stelsel.
- Kwaliteitsversekering as deel van die SETA se vereistes.

Leerders en mentors ontvang deurlopend ondersteuning en riglyne in die proses vanaf keuring tot finale sertifisering.

Hierdie spesifieke leerderskappe se primêre akkreditasie val binne die ETDP SETA. Die hoof akkreditasie val binne die Diens (Services) SETA. Die opleiding is generies en voldoen aan die Memorandum van Verstandhouding tussen die SETAS.

Leerders sal twee tot drie dae per maand by die opleidingsinstituut spandeer. Praktiese werksondervinding sal opgedoen word in die werksplek vir die res van die week. Krediete sal as volg verdien word:

- deur werksplek assessering – 70%
- deur gestruktureerde opleiding – 30%

Opleiding alhoewel hoofsaaklik klaskamer gebaseer, sal klasse, aktiwiteite, rolspelle, en verskeidenheid assesserings insluit. Werkgebaseerde opleiding sal plaasvind in praktiese werklike besigheidsituasies en sal fokus op dag tot dag kennis en vaardighede benodig vir die onderskeie leerderskappe. Van leerders word vereis om deel te neem aan en betrokke te wees by hierdie aktiwiteite.

4. DIE PROJEK OMVANG VAN DIE PLUS-PROGRAM

- Die opleiding is gerig op die Departement van Arbeid se geregistreerde leerderskappe.
- Die opleiding is uitkomste gebaseer met Nasionale Kwalifikasie Raamwerk eenheidstandaarde wat leerderskap krediete bevat.
- Die leerder krediete word geregistreer op die Nasionale Leerder Rekord Databasis.
- Die voorsiener van die opleiding is ten volle geakkrediteer met die relevante SETA's (ETDP en Services) en voldoen aan die kwaliteitsvereistes benodig vir sertifiserings doeleindes.
- Die opleiding kontrak is een jaar (12 maande).
- Die leerderskappe sal gerig wees op Universiteit Stellenbosch personeel op die Nasionale Kwalifikasie Raamwerk vlak 3 tot 5.
- Die opleiding van die werksomgewing mentors in afrigtings- en mentorskap vaardighede vorm ook deel van die PLUS-program projek.

5. LEERDERSKAPPE BESKIKBAAR

Die PLUS-program gee erkenning vir leer wat plaasgevind het gedurende die jare van werk gedoen. Die PLUS-program ondersteun die nuwe vaardigheidsontwikkeling- benadering om kwalifikasies te verwerf naamlik die ontwikkeling van 'n portfolio van bewyse. Die PLUS-program is gebaseer op twee tot drie dae opleiding per maand vir tien modules bestaande uit twee tot drie eenheidstandaarde elk.

Die PLUS-program fokus veral op die praktiese toepassing van wat geleer word deur die leerder in sy of haar huidige werksopset. Die modules word so aangepas dat dit betekenisvolle gebruik kan word in die Universiteit Stellenbosch se werksomgewing. Die bewyse dat die leer wat plaasvind suksesvol en effektief na die werksomgewing oorgedra word, word voortdurend geevalueer en gemonitor.

Gestandariseerde dokumente en beste praktyk template in lyn met die Universiteit Stellenbosch se beleide en prosedures, word aan die leerders voorsien. Riglyne vir die leerder se portfolio van bewyse word verder voorsien. Die leerders se vordering en prestasie word voortdurend gemonitor en rekord daarvan word gehou op die leerder bestuurstelsel van die opleidingvoorsiener.

Verder verseker die projekbestuurvergaderings tussen die voorsiener en Universiteit Stellenbosch dat die leerderskappe effektief deurgevoer word.

Vanaf 2006 stel die Universiteit Stellenbosch die geleentheid vir personeel om aan die volgende leerderskappe deel te neem as deel van die PLUS-program.

5.1 Sekretariële - en administrasiewe werk - NKR 3
5.2 Spanleier - NKR 3
5.3 Sekretariële - en administrasiewe werk - NKR 4
5.4 Toesighouer - NKR 4
5.5 Bestuurders – NKR 5

5.1 Sekretariële - en administratiewe werk – Nasionale kwalifikasie raamwerk
(NKR vlak 3)

Die behoefte aan ‘n leerderskap wat fokus op die generiese aspekte van sekretariële werk en administratiewe werk is van uiterste belang veral as daar in ag geneem word dat leerders hulleself in ‘n verskeidenheid van werksplekke kan bevind en verseker moet wees dat die kwalifikasie erken word.

Die vaardighede wat aangeleer word, kan net so oorgedra word na ander ekonomiese sektore. Leerders sal in staat wees daartoe om te kies om te spesialiseer in ontvangs, sekretariële/ administratiewe of persoonlike-/ uitvoerende assistent afhangend van die werk uitgevoer. Suksesvolle leerders sal die **Nasionale Sertifikaat in Generiese Besigheidsadministrasie NKR Vlak 3** ontvang.

Leerders sal instaat wees om in poste soos ontvangs, administratiewe assistent, persoonlike assistent, sekretaresse, klerk, ens. te kan verrig in die werksplek in enige ekonomiese sektor.

Die formele kwalifikasie bestaan uit ‘n minimum van 120 krediete. Hiervan is 37 krediete vir fundamentele bevoegdhede (verpligtend); 64 krediete vir kern bevoegdhede (verpligtend) en 32 krediete vir keuse bevoegdhede waaruit ‘n minimum van 19 krediete gekies moet word.

5.2 Spanleier - Nasionale kwalifikasie raamwerk
(NKR vlak 3)

Hierdie leerderskap is ontwikkel uit die behoefte om die vaardighede onder personeel te verhoog wat die basiese spanleier funksies binne enige ekonomiese sektor moet vervul. Verder was dit nodig om hierdie vlak te standardiseer, ongeag die verskillende werksplekke.

Die vaardighede wat aangeleer word kan net so oorgedra word na ander ekonomiese sektore. Suksesvolle leerders sal die **Nasionale sertifikaat Generiese Bestuur NKR Vlak 3** ontvang.

Leerders kan werk in poste soos spanleiers, toesighouers, skofleiers, ens. in die werksplek in enige ekonomiese sektor. Dit is ‘n intree vlak kwalifikasie en is oop vir almal.

Die formele kwalifikasie bestaan uit ‘n minimum van 120 krediete. Hiervan is 33 krediete vir fundamentele bevoegdhede (verpligtend); 59 krediete vir kern bevoegdhede (verpligtend) en 53 krediete vir keuse bevoegdhede waaruit ‘n minimum van 28 krediete gekies moet word.

5.3 Sekretariële - en administratiewe werk - Nasionale kwalifikasie raamwerk (NKR vlak 4)

Die leerderskap is ontwikkel uit die behoefte om die vaardigheidsvlakke onder persone in ondersteuningsfunksies in die velde van sekretariële en administratiewe werk te verhoog. Die vaardighede wat aangeleer word kan net so oorgedra word na ander ekonomiese sektore.

Leerders sal kan kies om te spesialiseer in ontvangs, uitvoerende administrasie, finansiële geletterdheid, verhoudingsbestuur, regsaspekte, kommunikasie, projek administrasie en ondersteuning, hulp sentrum administrasie en menslike hulpbronne. Suksesvolle leerders sal die **Nasionale Sertifikaat in Besigheidsadministrasie NKR Vlak 4** ontvang.

Leerders kan poste soos ontvangs, sekretaresse, administratiewe assistant, administratiewe beheerder, persoonlike assistant, uitvoerende assitent, ens.. in enige werksplek in enige ekonomiese sektor beklee.

Die formele kwalifikasie bestaan uit ‘n minimum van 140 krediete. Hiervan is 54 krediete vir fundamentele bevoegdhede (verpligtend); 76 krediete vir kern bevoegdhede (verpligtend) en 147 krediete vir keuse bevoegdhede waaruit ‘n minimum van 10 krediete gekies moet word.

5.4 Toesighouer - Nasionale kwalifikasie raamwerk (NKR vlak 4)

Die leerderskap is ontwikkel uit die behoefte om die vaardigheidsvlakke onder persone wat toesighoudende funksies verrig, te verhoog binne die volle spektrum van al die ekonomiese sektore.

Die behoefte aan die leerderskap wat die generiese komponente in die toesighouding van persone aanspreek is van uiterste belang veral as daar in ag geneem word dat leerders hulleself in 'n verskeidenheid van werksplekke kan bevind en verseker moet wees dat die kwalifikasie erken word.

Die vaardighede wat aangeleer word kan net so oorgedra word na ander ekonomiese sektore. Suksesvolle leerders sal die **Nasionale Sertifikaat in Generiese Bestuur NKR Vlak 4** ontvang.

Leerders kan poste vul soos toesighouers en departementshoofde in die werksplek in enige ekonomiese sektor.

Die formele kwalifikasie bestaan uit 'n minimum van 140 krediete. Hiervan is 49 krediete vir fundamentele bevoegdhede (verpligtend); 63 krediete vir kern bevoegdhede (verpligtend) en 92 krediete vir keuse bevoegdhede waaruit 'n minimum van 28 krediete gekies moet word.

5.5 Bestuur - Nasionale kwalifikasie raamwerk
(NKR vlak 5)

Die Nasionale Setifikaat in Bestuur is 'n formele kwalifikasie op vlak 5 van die NKR. Dit is van toepassing op persone in bestuursposisies regoor die spektrum van ekonomiese sektore.Die kwalifikasie is gerig op toesighouers, junior bestuurders en self middelvlakbestuurders. Die setifikaat bemagtig die leerder met die nodige bevoegdhede om geskik te wees vir bestuursrolle in enige ekonomiese sektor.

Die doel van die kwalifikasie is om Algemene Bestuursbevoegdhede te verhoog om bestuurders in staat te stel om:

- Te strewe na uitnemendheid en na die beste praktyke in enige organisasie.
- Voldoen aan alle wetlike vereistes en omgewingsfaktore wat span en organisasies beinvloed.
- Voldoen aan die behoefte aan verandering binne 'n diverse werksomgewing.
- Interaksie met alle rolspelers en goeie kommunikasie te verseker.

- Die basiese beginsels van goeie beplanning, organisering en lei van spanne, omgewings en departemente toe te pas.
- Kreatief en innoverend probleme op te los tot voordeel van die organisasie.
- Strategies te dink ten opsigte van vooruitskattings, beplanning en bemarking.
- Effektief en toepaslik inligting en sisteme te gebruik.
- Finansiële bewustheid met bereiking van die doelwitte van die organisasie te demonstreer.

Hierdie kwalifikasie moet verkieslik weens omvang voltooi word oor twee jaar. Dit is verder op vlak 5 wat gelykstaande is aan eerste jaar op universiteit. Die volle kwalifikasie is gelykstaande aan 120 krediete wat gelykstaande is aan ‘n volle jaar van studie. Indien in ag geneem word dat persone voltyds werksaam is, is dit waarskynlik meer raadsaam om 60 krediete per jaar te doen.

5.6 Mentorskap opleiding

Die persone wat aangewys word om as mentors vir die leerders op te tree, sal aan ’n minimum van ’n halwe dag opleiding blootgestel word. Daar sal egter geleentheid vir individue wees om die formele Nasionale Kwalifikasie Raamwerk vlak 4 opleiding bestaande uit 5 krediete, by te woon.

5.6.1 Mentorskap opleiding – Halwe dag opleiding

- Induksie ten opsigte van die opleidings intervensies.
- Verkryging van inligting oor die voordele en uitkomstes van die leerderskappe.
- ’n Oorsig van die nuwe benadering ten opsigte van kwalifikasies.

5.6.2 Mentorskap opleiding – NKR vlak 4 (5 krediete) – Een dag plus halwe dag soos hierbo uiteengesit

- Hoe om voor te berei om leerders te kan help en te ondersteun.
- Riglyne in mentorskap en mentor ondersteuning.
- Die hou van werksplek rekords en bewyse.
- Die voorbereiding en nagaan van die portfolios van bewyse.

6. **NOMINASIEPROSEDURE**

- Kommunikasie oor die PLUS-program sal deur die afdeling Menslike Hulpbronne aan die ABV-lede versprei word wat dit weer op hulle beurt aan die geskikte personeel sal deurgee. Hierdie inligting sal ook op die tuisblad van die afdeling Menslike Hulpbronne beskikbaar gestel word.
- Omgewingshoofde sal die geleentheid gegun word om personeel wat kwalifiseer vir die leerderskappe asook deel van hulle persoonlike ontwikkelingsplanne (POP) is, te nomineer vir ‘n spesifieke leerderskap.
- Die aangewysde voorsiener van die leerderskappe sal inligtingsessies aan die potensiële leerders aanbied. Gedurende hierdie sessies sal die personeel geevalueer en gekonsulteer word om die korrekte toedeling ten opsigte die vlak van die leerderskap te verseker.
- Die finale aanvaarding van en goedkeuring van nominasies sal deur ‘n paneel gedoen word. Die paneel sal bestaan uit die senior direkteur Menslike Hulpbronne, die US vaardigheidsontwikkelingfasiliteerder (SDF) en 5 lede genomineer uit die opleidingsforum. Die keuring sal teenoor vooraf goedgekeurde kriteria gedoen word.
- Die aantal leerders sal ook teen die beskikbaarheid van fondse geevalueer word.
- Leerders wat suksesvol gekeur word sowel as hulle hoofde sal ingelig word. Vir die suksesvolle leerders moet mentors aangewys word. Die mentors sal ook, indien nodig, die nodige opleiding ontvang. Onsuksesvolle kandidate sal met redes terugvoering ontvang.
- Elke leerder sowel as die mentors sal ‘n “toewydingsooreenkoms” onderteken. Hierdie ooreenkoms sal die leerders en mentors sowel hulle bestuurders verplig om 100% toegewyd aan die PLUS-program te wees. Kostes deur Universiteit Stellenbosch aangegaan en veral addisionele kostes soos byvoorbeeld herevaluerings kan en sal van die betrokke individue verhaal word indien die leerder onsuksesvol is.
- Die aangewysde voorsiener sal voor die PLUS-program amptelik in aanvang neem, ’n twee dae induksie sessie met al die suksesvolle leerders hou waar die prosesse en vereistes duidelik uitgeklaar word. Hier sal ook die nodige dokumentasie aan die leerders voorsien word. Mentors wat aan die PLUS-program deelneem sal ook na die sessie genooi word.

7. **GEAKKREDITEERDE OPLEIDINGS VOORSIENER**

Die PLUS-program sal deur eksterne voorsieners aangebied word. Siyathembana sal hierdie rol vervul tot en met indien nodig anders besluit.

- Siyathembana is ten volle geakkrediteer as voorsiener deur die ETDP SETA
- Siyathembana is verder geakkrediteer deur die W&R SETA.

8. **VEREISTES**

- Elke leerder moet die nasionale standard voltooi.
- Elke leerder moet die klaskamer en werksaktiwiteite en werksopdragte suksesvol bywoon en voltooi.
- Elke leerder moet kennis vraelyste suksesvol voltooi.
- Elke leerder moet navorsings opdragte suksesvol voltooi.
- ‘n Portfolio van Bewyse wat bestaan uit waarnemens, kennis toets, ondersteunende bewyse (natuurlike werksplek bewyse) met kruisverwysings sisteme (template voorsien).
- Elke leerder moet ‘n mentor hê wat gekeur en opgelei sal word..

9. **ALGEMEEN**

- Kostes vir die PLUS-program sal verhaal word uit die heffings terugontvang van die ETDP vaardigheidsheffing. Verdere befondsing sal van die Nasionale Vaardigheidsfonds verkry word.
- Vir 2006 sal daar R300 000 vir die PLUS-program begroot word. Dit sal na behoefte jaarliks aangepas word.
- Kostes per persoon beloop R16000 per leerderskap. Dit sluit die 2 tot 3 dae per maand werksessies in asook al die nodige ondersteuning en assessering.
- Die Universiteit Stellenbosch kan ook vir addisionel diskresionêre fondse by die ETDP-SETA aansoek doen.
- Die PLUS-program sal in Stellenbosch aangebied word afhangende van die grootte van die groep. Dit mag van individue verwag word om sessies aangebied by ander opleidingsfasiliteite, by te woon.
- Die PLUS-program sal hoofsaaklik, maar nie uitsluitlik in Afrikaans, aangebied word.
- Die PLUS-program sal deur Siyathembana (soos in punt 7 gemeld) aangebied.

- Die PLUS-program bestaan uit 2 dae per maand formele voldag sessies wat verpligtend vir die leerders is.
- Die duur van die program geskied oor ‘n jaar termyn waarna die finale sertifisering die daaropvolgende jaar plaasvind.
- Jaarliks sal daar ‘n sertifiseringsplegtigheid vir suksesvolle kandidate gehou word.

10. **SLOT**

Dit is belangrik dat US-bestuur die voorstel oor die PLUS-program oorweeg sowel as om volle ondersteuning te gee aan al die nodige intervensies om aan die Wet op Vaardigheidsontwikkeling te voldoen.