Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

Aanwysing van Afdelingshoofde: Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe: Reglement

Implementeringsdatum: Julie 2012

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

www.su.ac.za/policies | www.su.ac.za/beleide

Reglement vir die Aanwysing van Afdelingshoofde: Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe

Verwysingsnommer van hierdie dokument	AP0043
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om riglyne neer te lê vir die aanwysing van afdelingshoofde aan die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (FGGW)
Soort dokument	Reglement
Toeganklikheid	Algemeen (ekstern en intern)
Implementeringsdatum	Julie 2012
Hersieningsdatum/-frekwensie	Na gelang van noodsaaklike aanpassings
Vorige hersienings	Maart 2017
Eienaar van hierdie reglement	Die Rektor en Visekanselier
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie reglement	Die Dekaan: Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe
Goedkeuringsdatum	
Goedgekeur deur	Rektor se Bestuurspan (RBS)
Sleutelwoorde	Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe, FGGW, aanwysing, hoofde, afdelings, reglement

Die kern van die reglement

Die reglement is opgestel om die reëls en prosedures neer te lê waarvolgens afdelingshoofde in die Fakulteit Geneeskunde en Gesondheidswetenskappe (FGGW) aangestel word.

1. Inleiding

Die aanstellingsproses en die rolle en funksies van afdelingshoofde moet voldoen aan die beginsels vervat in die dokument Riglyne vir die Bestuur van Akademiese Eenhede by die Universiteit Stellenbosch gedateer 8 Augustus 2005 en later deur die Raad goedgekeur.

Die aanstelling van ’n afdelingshoof is ’n belangrike aangeleentheid weens die verantwoordelikhede van hierdie posisie. Dit behels die akademiese leierskap en -bestuur van die afdeling, afdeling-gekoppelde bestuursfunksies op die diensplatform soos met die betrokke diensowerheid ooreengekom en ander take soos deur die Dekaan en die uitvoerende departementshoof toegeken.

2. Toepassing van die reglement

Hierdie reglement is op alle afdelingshoofde in die FGGW van toepassing.

3. Definisies

3.1 Afdeling: ’n akademiese eenheid wat onder ’n akademiese departement ressorteer

3.2 Afdelingshoof: die persoon wat die hoof-bestuursverantwoordelikheid vir ’n afdeling aanvaar

3.3 Diensowerheid: die vennootwerkgewer aan wie daar ’n bepaalde diens ingevolge ’n gesamentlike ooreenkoms gelewer word

3.4 Gesamentlike personeel: personeellede aangestel op die diensvoorwaardes van vennootwerkgewers soos in die gesamentlike ooreenkomste tussen die Universiteit Stellenbosch (US) en ander instansies of vennootwerkgewers beskryf

3.5 Uitvoerende departementshoof: die persoon wat die hoof-bestuursverantwoordelikheid vir ’n departement aanvaar

3.6 Vennootwerkgewer: ’n werkgewer of instansie met wie die US ’n ooreenkoms het rakende die aanstelling van personeel soos in die betrokke gesamentlike ooreenkoms beskryf (bv. die PRWK, MNR en NGLD)

4. Doel van die reglement

Die doel van hierdie reglement is om die uitgangspunte, reëls en prosedures neer te lê waarvolgens afdelingshoofde in die FGGW aangewys word.

5. Mikpunte van die reglement

5.1 Verseker dat die aanwysing van afdelingshoofde in die FGGW eenvormig hanteer word.

5.2 Verseker dat die aanstellingsproses en die rolle en funksies van afdelingshoofde voldoen aan die beginsels vervat in die dokument Riglyne vir die Bestuur van Akademiese Eenhede aan die Universiteit Stellenbosch gedateer 8 Augustus 2005 en later deur die US Raad goedgekeur.

6. Konflikbeslegting

Die beslegting van enige konflik wat weens die toepassing of nietoepassing van hierdie reglement mag ontstaan, sal deur die Aanstellingskomitee van die Senaat (ASK(S)) hanteer word.

7. Beheer oor hierdie reglement

7.1 Verantwoordelikhede

7.1.1 Die Rektor, as lynhoof van die Dekaan: FGGW, is die eienaar van die reglement en daarvoor verantwoordelik dat die reglement bestaan, bygewerk en geïmplementeer word, en dat ’n kurator en verbandhoudende strukture en rolle aangewys word en effektief funksioneer.

7.1.2 Die Dekaan: FGGW is die kurator van die reglement en vir die formulering, goedkeuring, hersiening, kommunikasie en beskikbaarstelling daarvan verantwoordelik. Die kurator is ook vir die interpretasie en implementering van die reglement verantwoordelik.

7.2 Implementering

Die kurator van die reglement is daarvoor verantwoordelik dat die reglement op die implementerings- of hersieningsdatum geïmplementeer word.

7.3 Monitering

7.3.1 Die eienaar van die reglement is daarvoor aanspreeklik en die kurator is daarvoor verantwoordelik dat die nodige kontroles vir die monitering van die reglement daargestel is.

7.3.2 In gevalle van nienakoming van hierdie reglement sal die normale lynbestuurspraktyke geld.

7.4 Hersiening

Die reglement moet na noodsaaklike aanpassings hersien word.

7.5 Optrede in geval van nienakoming

Gevalle van nienakoming moet aan die ASK(S) gerapporteer word.

8. Uitgangspunte

8.1 Die aanstellingsproses en die rolle en funksies van afdelingshoofde moet voldoen aan die beginsels vervat in die dokument Riglyne vir die Bestuur van Akademiese Eenhede aan die Universiteit Stellenbosch, gedateer 8 Augustus 2005 en later deur die US Raad goedgekeur.

8.2 Die aanstelling van ’n afdelingshoof is ’n belangrike aangeleentheid weens die verantwoordelikhede van hierdie posisie. Dit behels die akademiese leierskap en -bestuur van die afdeling, afdeling-gekoppelde bestuursfunksies op die diensplatform soos met die betrokke diensowerheid ooreengekom en ander take soos deur die Dekaan en die uitvoerende departementshoof toegeken.

8.3 ’n Afdelingshoof moet ’n erkende akademikus wees wat die dosente in die afdeling in hulle doseer- en navorsingstaak kan inspireer en leiding gee. Dit is noodsaaklik dat die hoof by ’n professionele liggaam vir die betrokke vakgebied geregistreer is en oor bestuursvaardighede beskik.

8.4 Die aanstellingstermyn vir bestaande afdelingshoofde is vyf jaar, waarna ’n bestaande hoof vir (’n) verdere termyn(e) aangestel kan word. Waar ’n bestaande hoof die pos weens bedanking of aftrede ontruim, kan die Dekaan versoek dat die pos geadverteer en gevul word en dat die nuwe posbekleër, benewens sy of haar primêre (akademiese) aanstelling, permanent as afdelingshoof aangestel word. Afwyking van hierdie norm sal in buitengewone omstandighede op aanbeveling van die Dekaan oorweeg word.

8.5 Die voltydse permanente akademiese FGGW-personeel sluit die gesamentlike personeel (aangestel op die diensvoorwaardes van vennootwerkgewers) soos beskryf in die gesamentlike ooreenkomste tussen die Universiteit en ander instansies of vennootwerkgewers in.

9. Aanstellingsproses

9.1 Die persone wat die hoof-bestuursverantwoordelikheid vir ’n afdeling aanvaar, staan as afdelingshoofde bekend.

9.2 By die aanwysing van ’n afdelingshoof moet die persoon se akademiese én bestuursvaardighede om die kernfunksies van die afdeling optimaal te koördineer en uit te bou, in ag geneem word. Verdere faktore is die bestuur van die diensverantwoordelikhede (wat met vennootwerkgewers verband hou), die menslike hulpbronne en die fasiliteite van die diensplatform waar onderrig, opleiding en navorsing in die afdeling plaasvind, soos in die ooreenkomste met die betrokke gesondheidsorganisasies- en owerhede vervat. Ook die bepalings rakende professionele registrasie en gepaardgaande praktykvoering, toesig oor dissipline- en spesialiteitsopleiding en kliniese praktyk moet oorweeg en nagekom word.

9.3 Vakante poste moet as aanstellings as professor of medeprofessor (wat ook al van toepassing is) en as afdelingshoof respektiewelik geadverteer word.

9.4 Die aanstellingsproses moet afgehandel wees drie maande voordat die aanstellingstermyn van die huidige posbekleër verstryk. ’n Waarnemende

afdelingshoof moet vir die tussenperiode (indien van toepassing) benoem word. Die Dekaan is hiervoor verantwoordelik – sien paragraaf 9.10.

9.5 In die geval van vakante poste moet die ASK(S)-subkomitee wat die vulling van die akademiese vakature oorweeg, ook die aanstelling as afdelingshoof oorweeg.

9.6 In die geval van die heraanstelling van bestaande hoofde moet die Keurkomitee aangewys word deur die Dekaan in oorleg met die Hoofdirekteur: Strategiese Inisiatiewe en Menslike Hulpbronne (of sy of haar verteenwoordiger). Die Keurkomitee word soos volg saamgestel:

9.6.1 die Dekaan, wat as voorsitter optree;

9.6.2 die visedekane en die Direkteur: Besigheidsbestuur van die FGGW;

9.6.3 een verteenwoordiger van die betrokke diensowerheid of vennootwerkgewer, deur hulle aangewys; en

9.6.4 die uitvoerende hoof van die departement waaronder die afdeling ressorteer.

9.7 Nadat aansoeke gesluit het, moet die keurkomitee ’n kortlys opstel van aanstelbare kandidate, wat vir onderhoude genooi word. Die keurkomitee kan ook besluit oor moontlike verdere metodes van evaluering van kandidate, soos psigometriese toetsing.

9.8 Die kortlyskandidate moet tydens ’n oop sessie ’n aanbieding oor hulle visie vir die afdeling doen en vrae daaroor beantwoord voordat die keurkomitee onderhoude met hulle voer.

9.9 Na ’n behoorlike keuringsproses moet die Dekaan ’n aanbeveling aan die ASK(S) voorlê.

9.10 Die Dekaan kan ’n waarnemende afdelingshoof vir hoogstens drie maande aanwys na konsultasie tussen die Dekaan, die voltydse permanente akademiese personeel in die afdeling en die bestuur van die betrokke diensowerheid of vennootwerkgewer (indien van toepassing). Sodanige aanwysing mag een keer herhaal word. Indien die waarnemingsperiode ses maande oorskry, moet die formele benoemingsproses vir ’n (verdere) waarnemende termyn gevolg word, indien nodig.

9.11 Afwyking van paragrawe 9.1–11 sal deur die ASK(S) en die betrokke diensowerheid (indien van toepassing) op grond van gemotiveerde vertoë oorweeg word.

10. Heraanstellingsproses

Wanneer ’n dienende afdelingshoof se aanstellingstermyn verstryk, het die fakulteitsbestuur die keuse om enige van die volgende prosedures te volg:

10.1 Indien die betrokke dienende afdelingshoof hoof hom- of haarself vir ’n verdere aanstellingstermyn beskikbaar stel, kan met die betrokke fakulteitsraad oor ’n heraanstelling beraadslaag word, waarna die dekaan ’n aanbeveling aan die ASK(S) moet maak.

10.2 Dieselfde prosedure as by aanvanklike aanstelling (par. 9.1-9.11 hierbo) kan ook gevolg word.

11. Ondersteunende dokumente

Itemnr.	Naam van Dokument	Status *(bv. aangedui, in die proses of goedgekeur)*
	Geen	

12. Verbandhoudende dokumente

Itemnr.	Naam van Dokument	Status *(bv. aangedui, in die proses of goedgekeur)*
	Riglyne vir die Bestuur van Akademiese Eenhede aan die Universiteit Stellenbosch (gedateer 8 Augustus 2005)	Deur die US Raad goedgekeur