

## Riglyne vir Programkomiteevoorsitters en Programleiers

Verwysingsnommer van hierdie dokument	
HEMIS-klassifikasie	
Doel	Om die funksie, pligte en verantwoordelikhede te omskryf van programkomiteevoorsitters en programleiers wat inter- en intradepartementele en -fakultêre werksaamhede aan die Universiteit Stellenbosch verrig
Tipe dokument	Bestuursdokument: Riglyne
Toeganklikheid	Intern
Implementeringsdatum	2018
Hersieningsdatum/-frekwensie	Al om die vyf jaar
Vorige hersienings	2002
Eienaar van hierdie Riglyne	Viserektor (Leer en Onderrig)
Institusionele funksionaris (kurator) verantwoordelik vir hierdie Riglyne	Senior Direkteur: Leer- en Onderrigverryking (LOV), in die besonder die Sentrum vir Akademiese Beplanning en Gehalteversekering (ABG)
Datum goedgekeur	24 Augustus 2018 (teikendatum)
Aanvaar deur	Senaat
Sleutelwoorde	programkomitee, programkomiteevoorsitter, programkoördineerder, progamevaluering, programleier, programvernuwing



## **INHOUDSOPGAWE**

- 1. Inleiding**
- 2. Implementering van die Riglyne**
- 3. Doel van die Riglyne**
- 4. Oogmerke van die Riglyne**
- 5. Beginsels wat die Riglyne Onderlê**
- 6. Bepalings van die Riglyne**
  - 6.1 Interne sowel as oorkoepelende samewerking tussen organisatoriese Universiteitstrukture
  - 6.2 Programkomiteevoorsitters
  - 6.3 Programleiers
- 7. Konflikbeslegting**
- 8. Beheer oor die Riglyne**
  - 8.1 Funksies
  - 8.2 Implementering
  - 8.3 Monitering
  - 8.4 Verslagdoening
  - 8.5 Vrystelling
  - 8.6 Hersiening
  - 8.7 Optrede in geval van nienakoming
- 9. Ondersteunende Dokumente**
- 10. Verbandhoudende Dokumente**
- 11. Akronieme en Woordomskrywings**



## 1. INLEIDING

- 1.1 Die bestuur van die gehalteversekering en gehalteverbetering van akademiese programme op fakulteitsvlak is die betrokke dekaan se verantwoordelikheid.
- 1.2 Om die dekaan by te staan, beskik elke fakulteit oor 'n bestaande sowel as 'n ontwikkelende komiteestelsel wat fakulteitspesifieke maatreëls vir gehalte moet daarstel. Vir die doeleindes van hierdie dokument word na alle funksies van die komiteestelsel wat regstreeks met die gehalteversekering en -verbetering van akademiese programme verband hou, gesamentlik as 'n fakulteit se 'programkomitee' verwys; hoewel dit algemeen bekend is dat die benamings, reikwydte en funksies van komiteestelsels van die onderskeie fakulteite verskil.
- 1.3 Hierdie bestuursdokument verskaf die generiese riglyne vir alle (a) programkomitee-voorsitters binne fakulteite en (b) programleiers van akademiese programme. Die bedoeling is dat die fakulteite dit moet gebruik en aanpas om 'n eenvormige begrip te verseker van die minimumvereistes en goeie praktyk ten opsigte van werksaamhede wat met gehalteversekering en -verbetering verband hou vir nuwe sowel as bestaande akademiese programme – nie net programme wat binne departemente en fakulteite aangebied word nie, maar ook interfakultêr en saam met ander universiteite of vennoot-instellings.
  - a. 'n *Programkomiteevoorsitter* verwys na 'n voltydse of deeltydse bestuurspos in 'n fakulteit waarin 'n lid van die akademiese personeel, in sommige gevalle die visedekaan vir onderrig, aangestel word. Dit behels besondere toesig- en bestuursfunksies wat die gehalteversekering van veral die onderrig-en-leer-funksie van die fakulteit betref, onder meer by wyse van die werksaamhede van die fakultêre programkomitee. (In gevalle waar die gehalteversekering en -verbeteringsfunksies rakende akademiese programme oor 'n fakulteitwye komiteestelsel heen versprei is, word die funksies, pligte en verantwoordelikhede wat aan elke programkomiteevoorsitter opgedra word, duidelik in die werksooreenkomste van die voorsitters van die onderskeie (sub)komitees uiteengesit.)
  - b. 'n *Programleier* is 'n lid van die akademiese personeel wat deur die fakulteitsraad van die tuisfakulteit waar die program gesetel is, aangestel word om 'n sekere akademiese program vir 'n vaste, roterende termyn te lei, bestuur en koördineer. ('n Akademiese program kan binne 'n sekere departement gesetel wees of oor verskeie departemente binne dieselfde fakulteit óf oor verskeie fakulteite heen aangebied word, en dit kan soms in samewerking met ander hoërondewysinstellings gedoen word.)
  - c. Vir sommige akademiese programme kan 'n *fokusareakoördineerder* aangestel word om sommige funksies, pligte en verantwoordelikhede van die programleier vir 'n sekere stel keusemodules gesamentlik te verrig met die oogmerk om dit koherent binne die program te bestuur.
- 1.4 Hierdie Riglyne is met die konsepdokument getiteld 'Gehalteversekeringsbeleid' van die Universiteit Stellenbosch (US) belyn, en is "... bedoel om tot 'n kultuur van voortgesette gehalteverbetering by te dra, waar inligting ingespan word om betekenis te skep, selfinsig te bekom, en besluitneming en strategiese beplanning te verbeter".
- 1.5 Hierdie weergawe van die Riglyne sluit akronieme en woordskrywings in wat algemeen gebruik word, en verwys na die ondersteunende en verbandhoudende dokumentasie wat met hierdie teks saamgelees moet word; dit is in gesprek met die

'Programvernuwingsprojek' wat deur die DHOO se Universiteitstoelae vir Kapasiteitsontwikkeling befonds word, en is met die US se *Visie 2040* en *Strategiese Raamwerk 2019–2024* belyn.

- 1.6 Die verantwoordelikheid van goeie onderrig en leer bly 'n verbintenis wat alle personeel en studente gemeen het. Gevolglik word personeelbetrokkenheid by en studentedeelname aan gehalteversekering- en -verbeteringsverwante werksaamhede sterk aangemoedig.

## **2. IMPLEMENTERING VAN DIE RIGLYNE**

- 2.1 Hierdie Riglyne word geïmplementeer deur die dekaan en programkomiteevoorsitter van elke fakulteit, en deur die programleiers van elke akademiese program ná beraadslaging met die departementele voorsitters of departementshoofde, waar toepaslik.
- 2.2 Die Afdeling vir LOV, in die besonder die Sentrum vir ABG, is die kurators van die Riglyne en koördineer die gehalteversekeringstelsel aan die US.
- 2.3 Daar bestaan 'n hele reeks afdelings wat professionele akademiese steundienste (PASD's) bied, en ander sentrums, wat steun met die implementering van hierdie Riglyne kan verskaf; in die besonder die volgende entiteite: die Afdeling Leer- en Onderrigverryking (LOV), die Afdeling Navorsingsontwikkeling (ANO) en die Afdeling Inligtingoorsigbestuur (IOB); die Sentrum vir Akademiese Beplanning en Gehalteversekering (ABG), die Sentrum vir Onderrig en Leer (SOL), die Sentrum vir Leertegnologieë (SLT) en die Sentrum vir Besigheidsintelligensie (SBI).
- 2.4 Die Viserektor (Leer en Onderrig) – ook in sy/haar hoedanigheid as voorsitter van die Akademiese Beplanningskomitee (ABK) – en die Programadvieskomitee (PAK), die Komitee vir Leer en Onderrig (KLO) en die Gehaltekomitee (GK) vervul 'n belangrike leierskaps-, bestuurs- en oorsigfunksie wat die implementering van hierdie Riglyne betref.

## **3. DOEL VAN DIE RIGLYNE**

- 3.1 Die doel van die Riglyne is om die funksie, pligte en verantwoordelikhede te omskryf van programkomiteevoorsitters en programleiers wat inter- en intradepartementele en -fakultêre werksaamhede aan die Universiteit Stellenbosch verrig.

## **4. OOGMERKE VAN DIE RIGLYNE**

- 4.1 Omskryf die sleutelbegrippe rakende die funksies, pligte en verantwoordelikhede van programkomiteevoorsitters en programleiers.
- 4.2 Wys moontlike samewerkingsareas tussen departementele voorsitters, programkomiteevoorsitters en programleiers uit.
- 4.3 Skep 'n omgewing wat vir die voortgesette verbetering van akademiese programme aan die US bevorderlik is.
- 4.4 Stel 'n lys met die funksies, pligte (minimumvereistes) en verwagte verantwoordelikhede (goeie praktyk) van programkomiteevoorsitters en programleiers op.

- 4.5 Versterk die leierskapsrol wat programkomiteevoorsitters en programleiers ten opsigte van die akademieskap van onderrig en leer (AvOL) binne die Universiteit vervul, ooreenkomstig die US se *Beleid oor Onderrig en Leer*.

## 5. BEGINSELS WAT DIE RIGLYNE ONDERLÊ

Hierdie Riglyne is geskoei op die beginsels wat die *Beleid oor Onderrig en Leer* onderlê en op die konsepdokument getiteld 'Gehalteversekeringsbeleid', sowel as die uitgangspunt dat *die drie onderskeie rolle van onderrig, navorsing en sosiale impak geïntegreerd is*, wat onder meer die volgende behels:

- 5.1 Gehalte-onderrig en -leer moet deur akademieskap begrond word.
- 5.2 Die AvOL en die kennis wat dit onderlê, moet die *professionalisering van akademië in hulle onderrigrol* sowel as die *akademieskap van hulle onderrigpraktyk* belig.
- 5.3 Die aanstelling van opgeleide en toegewyde personeel, en 'n stelsel wat voortgesette professionele ontwikkeling ondersteun, is sleutelvereistes vir uitnemendheid.
- 5.4 Deelname deur studente en belanghebbendes aan gehalteversekeringsmaatreëls op alle vlakke word aangemoedig.
- 5.5 Gehaltebeheer, -versekering en -verryking vorm 'n onlosmakende deel van elke personeelid aan die US se normale, voortgaande werksaamhede. Oorsig word verskaf deur personeel in bestuursposisies, soos die hoofde van verantwoordelikhedsentrums (VS-hoofde), dekanes, afdelingshoofde, departementele voorsitters en programleiers.

## 6. BEPALINGS VAN DIE RIGLYNE

Hierdie Riglyne omskryf die funksies, pligte en verantwoordelikhede van programkomiteevoorsitters en programleiers binne die onderskeie organisatoriese strukture (soos skole en departemente) aan die Universiteit, en hoe hulle (waar toepaslik) met departementele voorsitters saamwerk.

### 6.1 Interne en oorkoepelende samewerking tussen organisatoriese US-strukture

- 6.1.1 Akademiese programme aan die US voldoen aan die Raad op Hoër Onderwys (RHO) se *Kriteria vir Programakkreditering* (RHO, 2004) en word goedgekeur, geakkrediteer en geregistreer om op ('n) sekere kampus(se) en in ('n) sekere modus(se) aangebied te word.
- 6.1.2 Fakultêre en departementele organisatoriese strukture en institusionele komitees is interne ondersteuningsmeganismes vir die bestuur van die US se akademiese programme, wat dikwels oor fakultete, departemente en/of sentrums, skole en institute (SSI's) heen aangebied word.
- 6.1.3 Akademiese programme verskil wat oogmerke, ontwerp, aanbiedingsmodus, fokusareas, studentegetalle, ensovoorts betref, en kan bestaan uit modules vanuit een enkele departement, vanuit verskeie departemente binne een enkele fakulteit, of vanuit verskeie departemente vanuit verskillende fakultete. Boonop sluit gesamentlike of dubbele grade gewoonlik ook modules in wat deur vennoot-

hoëronderwysinstellings aangebied word. Die reikwydte en verwickeldheid van die funksies, pligte en verantwoordelikhede van 'n programleier word deur hierdie veranderlikes bepaal.

6.1.4 So ook verskil die organisatoriese strukture van die onderskeie fakulteite wat betref die getal en die grootte van departemente aan 'n fakulteit, die groepering van dissiplines in skole of vakgroepe, en die getal en die aard van die sentrums, skole en institute wat in die fakulteit gehuisves word of met fakultêre departemente geaffilieer is. Gevolglik verskil die presiese samestelling, funksionering, benaming, getal en reikwydte van fakultêre programkomitees en subkomitees ook onder die verskillende fakulteite; sommige hanteer slegs voorgraadse en gestruktureerde nagraadse programme, terwyl die komitees by ander fakulteite alle programme – ook navorsingskwalifikasies soos voltosis-meestersprogramme en PhD's – deur die proses voer, bestuur en hersien. Hierdie faktore beïnvloed die reikwydte en verwickeldheid van programkomiteevoorsitters asook hulle funksies, pligte en verantwoordelikhede.

6.1.5 Die US bestuur akademiese omgewings by wyse van strukture binne fakulteite, skole en departemente. Dekane, visedekane en die hoofde/voorsitters van skole en departemente word funksies, pligte en verantwoordelikhede in verband met die bedryfsbestuur en akademiese leierskap van die betrokke strukture opgelê. Binne sodanige strukture is dit noodsaaklik dat departementele voorsitters doelgerig met programkomitees en programleiers saamwerk ten einde akademiese programme suksesvol aan te bied, te bestuur en te vernuwe. Dit is ook belangrik om te verseker dat individuele personeellede se funksies in hierdie verband duidelik in hulle werksooreenkomste uiteengesit is, veral wat betref departementele of progamevaluerings wat vir die doeleindes van interne of eksterne evaluering, nasionale hersiening of evaluering deur beroepsliggame uitgevoer word.

6.1.6 Wat PASD-omgewings betref, gebruik die US 'n lynfunksie-matriksmodel met VS-hoofse aan wie afdelings en sentrums verslag doen. Dit is noodsaaklik dat VS-hoofde, afdelings en sentrums intern sowel as tussen entiteite onderling doelgerig saamwerk ten einde geïntegreerde steun en advies aan dekane, visedekane, programkomiteevoorsitters, programleiers en departementele voorsitters te kan bied.

## **6.2 Programkomiteevoorsitters**

### **6.2.1 Aanstelling, termyn en verslagdoening**

- a. Elke fakulteitsraad stel 'n senior<sup>1</sup> lid uit die fakulteit se akademiese personeel – gewoonlik die fakultêre programkomiteevoorsitter – aan met die verantwoordelikheid om die akademiese programfunksie in die fakulteit te koördineer.
- b. Die funksies, pligte en verantwoordelikhede van fakultêre programkomiteevoorsitter word in die aangewese persoon se werksooreenkoms ingesluit. Voorsiening moet getref word dat die aangewese persoon die tyd en kapasiteit het om hierdie funksies te verrig. Die aangewese persoon se prestasie as fakultêre programkomiteevoorsitter vorm 'n wesenlike deel van sy of haar

---

<sup>1</sup> Dit beteken nie dat die persoon op die posvlak van professor of medeprofessor hoef te wees nie. "Senior" dui daarop dat die persoon alreeds 'n akademiese personeellid moet wees en die nodige aansien en reputasie moet hê om die betrokke pligte doeltreffend te verrig.

jaarlikse prestasiebeoordeling. Dit is veral belangrik dat die gesag van die fakultêre programkomiteevoorsitter geformaliseer word oor departementele grense heen, sodat die posbekteër hierdie uitvoerende funksie in die fakulteit kan verrig op grond van die gesag wat die dekaan aan hom of haar gedeleger het.

- c. Fakulteite besluit selfs op die gepaste titel vir hierdie funksionaris, byvoorbeeld "Mededekaan/Visedekaan (Onderrig)". Fakulteite tref hulle eie reëlins volgens die omgewingspesifieke beperkings en moontlikhede ten einde aan al die vereistes soos in hierdie dokument neergelê, te voldoen.
- d. Fakulteite tref gepaste maatreëls om kontinuïteit in die uitvoering van hierdie funksie te verseker (onder meer deur die aanstellingstermyn van die fakultêre programkomiteevoorsitter te bepaal en daarvolgens 'n aanstelling te maak). Waar die aangewese programkomiteevoorsitter vir 'n uitgebreide tydperk (bv. die duur van sabbatsverlof) nie in staat is om die funksie te verrig nie, stel die fakulteitsraad 'n tussentydse programkomiteevoorsitter aan.
- e. Die programkomitee doen aan die fakulteitsraad verslag en skakel met institusionele komitees – soos die PAK, die ABK en die Senaat – by wyse van fakulteitsraadverslae. Sodoende word formaliteit aan programkomiteevoorsitters se gesag oor fakulteitsgrense heen verleen.

## 6.2.2 Funksies, pligte en verantwoordelikhede

'n Programkomiteevoorsitter het sekere funksies, pligte en verantwoordelikhede in verband met die akademiese beplannings- en -goedkeuringsprosesse, en die gehalteversekering en -verbetering van akademiese programme op fakulteitsvlak.

### 6.2.2.1 Akademiese beplanning

Die programkomiteevoorsitter het die volgende pligte in hierdie verband:

- a. Sit voor by vergaderings van die fakulteit se programkomitee.
- b. Verleen bystand aan die dekaan (in sy/haar hoedanigheid as akademiese leier in die fakulteit) om te verseker dat die fakulteit se visie en doelstellings op die gebied van akademiese programme verwerklik word.
- c. Koördineer die implementering van die Universiteit en die fakulteit se strategieë vir leer en onderrig, die Universiteit en die fakulteit se assesseringsbeleide, en Universiteits- en fakulteitsregulasies oor die erkenning van vorige leer (EVL) en kredietakkumulاسie en -oordrag (KAO).
- d. Skakel namens die fakulteit met alle institusionele rolspelers en PASD-afdelings wat vir die fakulteit se akademiese programme tersaaklik is ten einde te verseker dat die fakulteit aan die institusionele en nasionale vereistes voldoen, en aan die vereistes van beroepsliggame waar toepaslik.
- e. Fasiliteer samewerking tussen verskillende departemente binne die fakulteit (en, waar nodig, tussen verskillende fakulteite) om te verseker

dat programuitkomstes bereik word, en vervul 'n fasiliterende of mediërende funksie (of albei) in konfliktsituasies.

#### **6.2.2.2 Akademiese goedkeuringsproses vir nuwe akademiese programme, en jaarlikse wysigings aan die *US Jaarboek***

Die programkomiteevoorsitter het die volgende pligte in hierdie verband:

- a. Inisieer en lei die ontwikkeling van die fakulteit se prosedures (bely met US-beleids- en -bestuursdokumente) vir die ontwikkeling van nuwe akademiese programme, en vir die wysiging van of aanpassings aan bestaande programme en modules.
- b. Ondersteun programleiers, departemente en individuele dosente deur bystand en raad te verleen oor die ontwikkeling van nuwe programme, wysigings aan bestaande programme (onder meer die instelling, beëindiging of verandering van modules en alle verbandhoudende sake), en die vertolking van institusionele en fakulteitspesifieke beleids- en bestuursdokumente wat met die akademiese projek verband hou.
- c. Moniteer en bevestig inligting in voorleggings van nuwe programme en modules, en in voorgestelde wysigings aan bestaande programme en modules, en gee terugvoer aan fakultêre en institusionele program(advis)komitees en departemente.
- d. Verseker dat die fakulteit se dokumentasie in verband met programme en modules ooreenkomstig die teikendatums vir die vergaderings van die fakulteitsraad, die programadvieskomitee (PAK), die ABK en die Senaat voorgelê word.
- e. Moniteer alle PAK-voorleggings en alle voortspruitende kommunikasie tussen ander fakulteite se programkomitees en die Senaat, met die oogmerk om wysigings te identifiseer wat 'n uitwerking op die fakulteit se akademiese aanbod mag hê.
- f. Verteenwoordig die fakulteit (op uitnodiging) by vergaderings van die PAK of die ABK van die Senaat, of albei.
- g. Koördineer die opvolgwerk wat tydens die prosesse van programontwerp, -hersiening en -vernuwing uit die verskillende institusionele komitees voortspruit ten einde te verseker dat alle interne en eksterne voorwaardes nagekom is en dat hervoorleggings korrek is en betyds ingelewer word.
- h. Skakel voortdurend met die fakulteitsadministrateur oor die administrasie van die fakulteit se akademiese aanbod (wat die voorbereiding van die fakulteit se deel van die *US Jaarboek* mag insluit).

#### **6.2.2.3 Gehalteverserking- en -verbeteringswerkzaamhede wat met die evaluering en vernuwing van akademiese programme verband hou**

Die programkomiteevoorsitter het die volgende pligte in hierdie verband:



- a. Koördineer die gehalteversekeringsprosesse op die gebied van akademiese programme aan die fakulteit.
- b. Koördineer jaarlikse, sikliese en tematiese prosesse van programhersiening en -vernuwing<sup>2</sup> aan die fakulteit.
- c. Ontwikkel die fakulteit se kapasiteit vir die ontwikkeling, hersiening en vernuwing van akademiese programme.
- d. Moniteer die sukseskoerse van akademiese programme (bv. aan die hand van retensiekoerse, slaagkoerse, deurvloeiakoerse en gradueringskoerse)<sup>3</sup>.
- e. Ontwikkel 'n fakulteitsplan en -prosedures vir die nasporing van afgestudeerdes om die ontwikkeling van die kenmerke van 'n US-gegradeerde te bepaal en om inligting ter verbetering by werkgewers en bedryfsvennote of belanghebbendes (bv. by wyse van adviesrade) te bekom sover dit toepaslik en redelikerwys uitvoerbaar is, en sover die institusionele stelsels dit voldoende kan ondersteun (bv. by wyse van 'n nasporingstelsel en studenteterugvoervorms oor programme wat data op 'n bruikbare manier vaslê).
- f. Ontwikkel 'n fakulteitsplan en -prosedures om onsuksesvolle studente sistematies na te spoor en tendense in uitvalkoerse uit te wys vir modules en programme wat by die fakulteit aangebied word.
- g. Deel goeie praktyke in programontwerp, -hersiening, -evaluering en -vernuwing met die fakulteit en Universiteitswyd deur middel van tersaaklike institusionele-komitee-strukture en forums vir die akademieskap van onderrig en leer (AvOL).
- h. Neem aan die Universiteit se AvOL-bedrywigheede deel en wys moontlike areas vir AvOL- en institusionele navorsing uit wat met die gehalteverbetering van akademiese programme verband hou.

## 6.3 Programleiers

### 6.3.1 Aanstelling, termyn en verslagdoening

- a. Die fakulteitsraad stel 'n programleier vir elke akademiese program aan (d.w.s. vir voor- sowel as nagraadse programme).
- b. 'n Sekere programleier kan as programleier vir meer as een program aangestel word, met inagneming van werkklas en met die betrokke se instemming tot die funksies, pligte en verantwoordelikhede in die onderstaande lys soos deur die fakulteit aangepas en in die programleier se werksooreenkoms ingesluit.

---

<sup>2</sup> Dit beteken dat alle fakulteite 'n formele jaarlikse proses moet dryf waarvolgens al hulle programme hersien word om te oorweeg of enige inkrementele verbeterings en/of kleiner wysigings aan die *US Jaarboek* gemaak moet word; dit beteken egter nie dat daar elke jaar noodwendig aan alle programme verander gaan word nie. Buiten die jaarlikse hersiening van programme is daar ook omvattender sikliese of tematiese hersienings, nasionale evaluasies of perseelbesoeke met die oog op akkreditasie, en departementele of fakultêre beoordelings wat 'n programhersiening as deel van die selfevaluering kan verg.

<sup>3</sup> Die Afdeling IOB verskaf hierdie data aan die programkomiteevoorsitters en programleiers.

- c. Fakulteite moet gepaste reëlings tref om kontinuïteit in programleierskap te verseker, en besluit self oor die ampstermyn van programleiers; nogtans kan die aanstelling van die programleierskapkorps nie sonder beraadslaging met die programkomiteevoorsitter en dekaan gedelegeer word nie.
- d. In die meeste gevalle is daar 'n programspesifieke span om die programleier met die programkoördinerings by te staan, en vir sekere programme kan een of meer bykomende fokusareakoördineerder aangestel word om die programleier te ondersteun in die pligte en verantwoordelikhede wat met die tersaaklike fokusarea(s) verband hou.
- e. Programleiers doen aan die fakulteit se programkomiteevoorsitter verslag wat hulle gehalteversekering- en -verbeteringsfunksies rakende akademiese programme betref, en aan hulle departementele voorsitter wat hulle aanstelling binne 'n departement betref.
- f. Elke fakulteit moet die onderskeid tussen die funksie van programleiers en dié van departementele voorsitters uitklaar, waar toepaslik, om doelgerigte intra- en interfakultêre samewerking te verseker, en moet voldoende gesag aan die posisie van programleier verleen waar programme oor verskeie departemente of fakulteite (of albei) heen strek.

### 6.3.2 Funksies, pligte en verantwoordelikhede

'n Programleier het sekere funksies, pligte en verantwoordelikhede in verband met die prosesse van akademiese beplanning en goedkeuring, en met die gehalteversekering en gehalteverbetering van 'n sekere akademiese program.

#### 6.3.2.1 Akademiese beplanning

Die programleier het die volgende pligte in hierdie verband:

- a. Stel 'n programspan saam wat bestaan uit 'n verteenwoordigende groepering onder akademiese personeellede wat modules aanbied wat deel van 'n sekere akademiese program vorm; dit sluit die fokusareakoördineerder(s) in, indien toepaslik.
- b. Sit by programspanvergaderings en programhersieningsgesprekke voor.
- c. Koördineer en fasiliteer die werksaamhede van 'n sekere programspan, onder meer deur met ander fakulteite en departemente oor die lewering van (diens)modules aan die program te skakel, waar toepaslik.
- d. Verskaf inligting en advies oor die program aan dosente wat by die aanbieding van die program betrokke is, en aan die aangewese personeellid of -lede wat daarvoor verantwoordelik is om navrae vanaf voornemende, huidige en voormalige studente en ouers te hanteer.
- e. Skakel voortdurend met belanghebbendes in die beroepswêreld (ook met beroepsliggame, waar toepaslik) om die trefsekerheid en responsiwiteit van die program te verseker.

- f. Maak seker dat die program deurgaans voldoen aan die vereistes wat vir professionele akkreditasie gestel is (waar toepaslik), asook dat die voorgeskrewe sillabusse in die kurrikulum opgeneem is.

#### 6.3.2.2 **Akademie se goedkeuringsproses vir nuwe akademiese programme, en jaarlikse wysigings aan die *US Jaarboek***

Die programleier het die volgende pligte in hierdie verband:

- a. Inisieer en lei die jaarlikse programhersieningsgesprek(ke) met die programspan om enige inkrementele verbeterings of klein veranderings (of albei) te oorweeg wat aan die *US Jaarboek* aangebring moet word.
- b. Hou voorgestelde programveranderings wat uit die jaarlikse programhersieningsgesprekke voortvloei op lêer.
- c. Lê die voorgestelde programveranderings by departementele vergaderings voor, indien toepaslik, en aan die fakulteit se programkomitee.
- d. Oorweeg en reageer op enige advies of aanbevelings vanaf die fakulteit se programkomitee of die Universiteit se PAK.
- e. Implementeer die veranderings wat deur die Senaat goedgekeur is.

#### 6.3.2.3 **Gehalteversekerings- en -verbeteringswerkzaamhede wat met die evaluering en vernuwing van akademiese programme verband hou**

Die programleier het die volgende pligte in hierdie verband:

- a. Lei op versoek van die fakultêre programkomiteevoorsitter sikkiese en tematische hersienings ooreenkomstig die *Prosedure vir Programevaluering en Tematiese Hersienings* om te monitor en op te tree waar kwessies in verband met die volgende aandag benodig:
  - i. die bereiking van die uittreevlak-uitkomst;e;
  - ii. die gebruik van toepaslike assesseringsmaatstawwe, -metodes en -instrumente sodat geïntegreerde assessering kan plaasvind;
  - iii. die gebruik van terugvoer vanaf studente, dosente, afgestudeerdes, werkgewers en eksterne moderators en eksaminators, waar toepaslik, in konsultasie met die departementele voorsitters en programkomiteevoorsitter;
  - iv. die verskaffing van terugvoer aan studente oor gehalteversekering- en verbeteringsprosesse wat met die aanbieding van die akademiese program verband hou, en
  - v. die keuring van studente vir 'n program.
- b. Lei, indien die betrokke programleier wel dié verantwoordelikheid opgelê is, die periodieke interne en eksterne programevalueringprosesse vir, byvoorbeeld, nasionale evaluasie en akkreditasiebesoeke deur beroepsliggame, en neem aan departementele en fakultêre hersieningsgesprekke deel volgens die selfevalueringmaatstawwe wat met die besondere program verband hou, in samewerking met departementele voorsitters en ander rolspelers.

- c. Neem aan programvernuwingswerkzaamhede deel soos met die programkomiteevoorsitter ooreengekom.

## 7. KONFLIKBESLEGTING

- 7.1 Fakulteite mag die riglyne in hierdie bestuursdokument aanpas na gelang van die doeleindes van die verskillende kontekste.
- 7.2 Beleidsdokumente geniet voorrang bo bestuursdokumente en, sou hierdie *Riglyne* en goedgekeurde beleide mekaar weerspreek, moet die fakultêre programkomitee die *Riglyne* aanpas, of die komitee vir leer en onderrig moet dit hersien.
- 7.3 Hierdie *Riglyne* voorsien dat programkomiteevoorsitters, programleiers en departementele voorsitters gereeld gesprek oor die gehalteversekering en -verbetering van akademiese programme sal voer. Konflik wat (byvoorbeeld) verband hou met modules wat deel van verskeie programme uitmaak of wat by departemente buite die program se tuisfakulteit aangebied word, kan na die programkomiteevoorsitter(s) van die betrokke fakulteit of die onderskeie fakulteite opgewentel word indien die programleier en die departementele voorsitter nie op 'n kollegiale manier die konflik kan besleg nie.

## 8. BEHEER OOR DIE RIGLYNE

### 8.1 Funksies

- 8.1.1 Die **eienaar** van hierdie bestuursdokument is die Viserektor (Leer en Onderrig), wie se funksies die volgende behels:
  - a. Hou toesig oor die ontwikkeling van hierdie Riglyne en verbandhoudende beleids- en bestuursdokumente.
  - b. Stel 'n kurator vir die Riglyne vanuit die Afdeling LOV of vanuit die Sentrum vir ABG aan.
  - c. Verseker dat die kurator doeltreffend funksioneer.
  - d. Verseker dat programkomiteevoorsitters in elke fakulteit aangestel word.
- 8.1.2 Die **kurator** van hierdie bestuursdokument, wat deur die **eienaar** van hierdie Riglyne vanuit die LOV-afdeling of die ABG-sentrum aangestel is (sien 8.1.1), is daarvoor verantwoordelik om die volgende funksies te bestuur:
  - a. Neem verantwoordelikheid vir die formulering, goedkeuring, hersiening, kommunikasie, vrystelling en monitering van die implementering van hierdie bestuursdokument.
  - b. Vertolk hierdie Riglyne en verskaf leiding oor die implementering daarvan.
  - c. Stel 'n taakspan saam wat die bestuursdokument van tyd tot tyd moet hersien soos nodig.

### 8.2 Implementering

Hierdie bestuursdokument moet deur die programkomiteevoorsitters en programleiers van alle fakulteite geïmplementeer word.

### **8.3 Monitering**

Die implementering van hierdie Riglyne word op fakulteitsvlak deur die dekanes gemoniteer, en op institusionele vlak deur die Sentrum vir ABG.

### **8.4 Verslagdoening**

8.4.1 Die programleiers doen jaarliks oor programveranderinge aan die fakultêre programkomitees verslag, waarna dit aan die PAK vir institusionele terugvoer voorgelê word, aan die ABK vir verdere kommentaar en laastens aan die Senaat vir goedkeuring.

8.4.2 Die programleiers doen oor nuwe programme wat voorgelê word aan die fakultêre programkomitees verslag, waarna dit aan die PAK vir institusionele terugvoer voorgelê word, aan die ABK vir verdere kommentaar, en aan die Senaat vir goedkeuring. Daarna volg 'n eksterne goedkeuringsproses wat deur die Sentrum vir ABG gekoördineer word.

8.4.3 Ná verslagdoening oor werksaamhede in verband met programhersiening en -vernuwing aan die fakultêre programkomitees word die inligting deur die tersaaklike institusionele komitees (bv. die KLO en die GK) verwerk.

8.4.4 Oor nasionale evaluasies wat deur die RHO uitgevoer is, asook oor evalueringe wat deur beroepsliggame onderneem is, word aan die tersaaklike eksterne panele en strukture sowel as aan die Universiteit se GK verslag gedoen.

### **8.5 Vrystelling**

Hierdie bestuursdokument tree in werking sodra die Senaat dit goedgekeur het.

### **8.6 Hersiening**

Hierdie Riglyne word in 2024 hersien.

### **8.7 Optrede in geval van nienakoming**

8.7.1 Alle programkomiteevoorsitters en programleiers moet hulle funksies, pligte en verantwoordelikhede vervul soos in hierdie Riglyne uitgestippel en soos deur die fakultete vir hulle spesifieke konteks aangepas. In geval van nienakoming word soos volg opgetree:

- a. Indien die programkomiteevoorsitter nie die pligte en verantwoordelikhede soos in hierdie bestuursdokument bepaal, vervul nie, tree die dekaan tussenbei.
- b. Indien 'n programleier nie die pligte en verantwoordelikhede soos in hierdie bestuursdokument bepaal, vervul nie, tree die programkomiteevoorsitter tussenbei.

## 9. STAWENDE DOKUMENTE

9.1 Die mees onlangse institusionele beleid- en bestuursdokumente insake leer en onderrig kan op die webtuistes van die Sentrum vir Onderrig en Leer: [www.sun.ac.za/sol](http://www.sun.ac.za/sol) en die Sentrum vir Akademiese Beplanning en Gehalteversekering: [www.sun.ac.za/abg](http://www.sun.ac.za/abg) gevind word

9.2 Tersaaklike institusionele beleid- en bestuursdokumente sluit die volgende in:

Item N <sup>o</sup>	Naam van die Dokument	Status
1	<a href="#">Visie 2040 en Strategiese Raamwerk 2019-2014</a>	Goedgekeur
2	<a href="#">Onderrig- en Leerbeleid</a>	Goedgekeur
3	<a href="#">Strategie vir Onderrig en Leer 2017-2021</a>	Goedgekeur
4	<a href="#">Assesseringsbeleid</a>	Word hersien
5	<a href="#">Implementeringsplan vir Buigsame Assessering</a>	Goedgekeur
6	<a href="#">Vroeë Assessering: Protokol</a>	Goedgekeur
7	<a href="#">Voorstel vir die Bestuur en Befondsing van die Fonds vir Innowering en Navorsing in Leer en Onderrig (FINLO)</a>	Goedgekeur
8	<a href="#">Riglyndokument vir Akademiese Geletterdheid aan die US</a>	Goedgekeur
7	<a href="#">Reglement vir Interne en Eksterne Moderering en die Afhandeling van Uitslae</a>	Goedgekeur
8	<a href="#">Beleid oor Onderrig- en Leermateriaal</a>	Word hersien
9	<a href="#">US Plagiaatbeleid (ter ondersteuning van akademiese integriteit)</a>	Goedgekeur
10	<a href="#">Prosedure vir die ondersoek en bestuur van bewerings van plagiaat</a>	Goedgekeur
11	<a href="#">Regulasie vir die Erkenning van Vorige Leer (EVL) en Kredietakkumulاسie en -oordrag (KAO)</a>	Goedgekeur
12	<a href="#">Strategie vir die gebruik van IKT in leer en onderrig aan die US</a>	Goedgekeur
13	<a href="#">Beleid vir Studenteterugvoer oor Modules, Dosente en Programme</a>	Word hersien
14	<a href="#">Reglement vir die Bestuur van ondersteuning om die akademiese sukses van topstudentatlete te verseker</a>	Goedgekeur
15	<a href="#">Gehalteversekeringsbeleid en verwante dokumentasie</a>	Word hersien
16	<a href="#">Hoe behaal Universiteit Stellenbosch, as 'n navorsingsgerigte instelling, uitnemendheid deur die integrasie van die Universiteit se drie rolle?</a>	Gespreks-dokument (2010)

## 10. VERBANDHOUDENDE DOKUMENTE

10.1 Die mees onlangse nasionale beleid en bestuursdokumente kan op die webtuistes van die Raad op Hoër Onderwys (RHO) [www.che.ac.za](http://www.che.ac.za), die Departement van Hoër Onderwys en opleiding (DHOO) [www.dhet.gov.za](http://www.dhet.gov.za) en die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie Owerheid (SAKO) [www.saqa.org.za](http://www.saqa.org.za) gevind word.

10.2 Tersaaklike nasionale beleid- en bestuursdokumente sluit die volgende in:

Item N <sup>o</sup>	Naam van die Dokument	Status
1	<a href="#">Kriteria vir Programakkreditasie</a>	Goedgekeur deur die RHO

2	<a href="#"><u>Die Hoër Onderwys Kwalifikasie Sub-Raamwerk (HOKSR)</u></a>	Gepubliseer in die Staatskoerant
3	<a href="#"><u>Klassifikasie van Onderrig-Vakmateriaal (KOV)</u></a>	Goedgekeur deur die DHOO
4	<a href="#"><u>Witskrif vir Post-Skool Onderwys en Opleiding</u></a>	Gepubliseer in die Staatskoerant
5	<a href="#"><u>Nasionale Kwalifikasieraamwerk Wet 67 van 2008</u></a>	Gepubliseer in die Staatskoerant
6	<a href="#"><u>Hoër Onderwyswet 101 van 1997</u></a>	Gepubliseer in die Staatskoerant
7	<a href="#"><u>'n Gids van Goeie Praktyke vir die Bestuur van Hoë Gehalte Kortkursusse aangebied buite die Hoër Onderwys Kwalifikasie-Subraamwerk</u></a>	Goedgekeur deur die RHO
8	<a href="#"><u>RHO Beleide oor die Erkenning van Voorafgaande Leer (EVL), Kredietakkumulاسie en -oordrag (KAO) en Assessering in Hoër Onderwys</u></a>	Goedgekeur deur die RHO
9	<a href="#"><u>Raamwerk vir Kwalifikasie-Standaarde in Hoër Onderwys</u></a>	Goedgekeur deur die RHO
10	<a href="#"><u>Raamwerk vir Programakkreditasie</u></a>	Goedgekeur deur die RHO
11	<a href="#"><u>Vlak-beskrywers vir die Suid-Afrikaanse Nasionale Kwalifikasieraamwerk</u></a>	Gepubliseer deur SAKO
12	<a href="#"><u>Beleid en Kriteria vir die Evaluering van Buitelandse Kwalifikasies binne die Suid-Afrikaanse NKR (soos gewysig) Maart 2017</u></a>	Gepubliseer deur SAKO
13	<a href="#"><u>Beleid en Kriteria vir die Registrasie van Kwalifikasies en Gedeeltelike-Kwalifikasies op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk</u></a>	Gepubliseer deur SAKO

## 11. AKRONIEME EN WOORDOMSKRYWINGS

<b>ABG</b>	Sentrum vir Akademiese Beplanning en Gehalteversekering
<b>ABK</b>	Akademiese Beplanningskomitee – 'n staande komitee van die Senaat
<b>AvOL</b>	akademieskap van onderrig en leer
<b>AvOpL</b>	akademieskap van opvoedkundige leierskap
<b>DH, DV</b>	departementshoof, departementele voorsitter
<b>diensmodule</b>	'n module waarvan die tuisdepartement in een fakulteit geleë is, maar wat aangebied word as deel van 'n program wat in 'n ander fakulteit gehuisves word
<b>EVL</b>	erkenning van voorafleer – 'n proses waarvoor fakulteite prosedures ontwikkel wat met die Universiteit se EVL/KAO-beleid belyn is
<b>fokusarea</b>	die generiese institusionele term vir 'n studieveld, vakgebied, studiestroom of spesialiteitsgebied wat as 'n

	koherente studiemoontlikheid binne 'n goedgekeurde akademiese program aan die hand van 'n voorgeskrewe kombinasie van keusemodules bestuur word
<b>funksies</b>	in die konteks van hierdie Riglyne, die funksies wat met 'n posisie gepaardgaan, byvoorbeeld dié van 'n adviseur, kampvegter, voorsitter, koördineerder, fasiliteerder, hekwagter, leier of bestuurder
<b>HOKSR</b>	Hoëronderwys Kwalifikasie-Subraamwerk (Eng. <i>HEQSF</i> )
<b>KAO</b>	kredietakkumulاسie en -oordrag – 'n proses waarvoor fakulteite prosedures ontwikkel wat met die Universiteit se EVL/KAO-beleid belyn is
<b>KLO</b>	Komitee vir Leer en Onderrig – 'n staande komitee van die Senaat
<b>SLT</b>	Sentrum vir Leertegnologieë – 'n PASD-omgewing
<b>LOV</b>	Afdeling Leer- en Onderrigverryking
<b>PAK</b>	Programadvieskomitee – 'n institusionele subkomitee van die ABK
<b>PASD</b>	professionele akademiese steundiens
<b>pligte</b>	in die konteks van hierdie Riglyne, herhalende bestuurstake, soos om die jaarlikse wysigings aan die <i>US Jaarboek</i> deur te voer, en om personeel wat by programwerkzaamhede betrokke is van raad en terugvoer te bedien
<b>program</b>	'n doelgerigte en gestruktureerde stel leerervarings wat lei tot 'n kwalifikasie wat aan die HOKSR se omskrywing van 'n kwalifikasie voldoen
<b>programkomitee</b>	die generiese institusionele term vir 'n fakulteitspesifieke komitee wat toesig hou oor alle werkzaamhede rakende akademiese beplanning in die fakulteit, onder meer wysigings aan bestaande akademiese programme, die instelling van nuwe akademiese programme en die gehalteverbetering van onderrig- en leerwerkzaamhede binne die fakulteit
<b>programkomiteevoorsitter</b>	'n voltydse of deelydse bestuurspos in 'n fakulteit waarin 'n lid van die akademiese personeel aangestel word; dit behels besondere toesig- en bestuursfunksies wat met die gehalteversekering van veral die onderrig-en-leer-funksie van die fakulteit betref, onder meer by wyse van die werkzaamhede van die fakultêre programkomitee
<b>programleier</b>	'n lid van die akademiese personeel wat deur die fakulteitsraad aangestel word om 'n sekere akademiese



	program vir 'n vaste, roterende termyn te lei en te koördineer
<b>programspan</b>	'n verteenwoordigende groepering vanuit die akademiese personeelkorps wat modules aanbied wat deel van 'n besondere akademiese program uitmaak (of wat as toesighouers in 'n navorsingsprogram dien)
<b>programvernuwingspan</b>	'n verteenwoordigende groepering vanuit die belanghebbendes wat by 'n besondere akademiese program betrokke is, byvoorbeeld lede van die programspan (indien die volle programspan nie betrek word nie) asook huidige studente wat vir die program ingeskryf is, onlangse afgestudeerdes wat die program gevolg het en belanghebbendes uit die bedryf, soos van toepassing
<b>SOL</b>	Sentrum vir Onderrig en Leer
<b>SSI</b>	sentrum, skool of instituut
<b>US</b>	Universiteit Stellenbosch
<b>verantwoordelikhede</b>	in die konteks van hierdie Riglyne, die toesighoudende en akademiese leierskap-funksies wat met gehalteversekering en -verbeteringswerkzaamhede verband hou, byvoorbeeld programontwerp, -evaluering en -vernuwing

