

RIGLYNE VIR BELEIDSFORMULERING, -ONTWIKKELING EN -HERSIENING: UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT

1. AANHEF

- 1.1 Die doelwit met hierdie dokument is om riglyne en aanbevelings te verskaf vir die formulering, ontwikkeling en hersiening van beleide en institusionele beleide van die Universiteit van die Vrystaat ("die **UV**"). Die aanbevelings en riglyne hierin vervat, moet gesien word as algemene rigtingwysers, eerder as spesifieke voorskrifte vir aksie, behalwe as anders hierin bepaal of as spesifieke aksies deur bestaande beleide, institusionele beleide en regulasies vereis word.
- 1.2 In hierdie dokument word 'n onderskeid getref tussen "beleid" en "institusionele beleid", soos in die definisie-afdeling hiervan aangedui. Waar na 'n beleid verwys word, sal dit 'n institusionele beleid insluit, behalwe waar die konteks anders aandui.
- 1.2 'n Gepaste hoeveelheid beplanning en inspanning moet aan die ontwikkeling en hersiening van 'n beleid gewy word alvorens dit vir goedkeuring aangebied word. Die doel is om te verseker dat beleide in ooreenstemming met die missie en waardes van die UV is en op 'n logiese en konsekwente wyse ontwikkel en in stand gehou word.
- 1.3 Dit is derhalwe noodsaaklik dat die ontwikkeling en periodieke hersiening van beleide hul oorsprong in die verantwoordelike lynfunksie, fakulteit, skool of "eienaar"-departement sal hê, aangesien hulle die beste kennis dra van hulle verbandhoudende vereistes, behoeftes en prosesse. Soms het meer as een lynfunksie, fakulteit, skool of departement beduidende verantwoordelikheid vir 'n gegewe beleidsonderwerp. In sulke gevalle moet departemente saamwerk om 'n omvattende beleid op te stel.

2. DIE DOEL VAN BELEIDE BINNE DIE UV

- 2.1 Die implementering van nuwe beleide en hersiening van bestaande beleide speel 'n belangrike rol in enige organisasie, aangesien goed saamgestelde beleide meehelp om aksies, gedrag, besluite en praktyke in rigtings te kanaliseer wat goeie uitvoering van strategie bevorder.
- 2.2 Institusionele en ander beleide kommunikeer die rigtinggewende en heersende beginsels waarop die aktiwiteite van die spesifieke organisasie, in dié geval die UV, gebaseer is. Die doel met enige beleid is om die visie en missie van die UV te ondersteun en dit moet met soepelheid en oordeel toegepas word in ooreenstemming met die doelstellings, verpligtinge en strategiese prioriteite van die UV.
- 2.2 Beleide help om -
 - 2.2.1 leiding te verskaf wat betref die uitvoering van aksies en voorsien die mense wat binne die organisasie werk van 'n raamwerk wat aandui op welke wyse aksies uitgevoer moet word;
 - 2.2.2 doeltreffendheid binne die organisasie te bevorder, aangesien daar nie aanhoudend oor idees beraadslaag hoef te word nie;
 - 2.2.3 konsekwensie wat betref die uitvoering van aktiwiteite te verseker, veral in gevalle waar bedryfseenhede geografies en strategies versprei is;
 - 2.2.4 te verseker dat aan wetlike en ander vereistes van die organisasie voldoen word, en dit dien ook as 'n instrument vir verbetering van gehalte binne die organisasie.

3. VERDUIDELIKING VAN TERME

In hierdie dokument sal die volgende woorde die volgende betekenis hê:

“Institusionele beleide, prosedures en riglyne” is dié wat algemeen dwarsdeur die UV van toepassing is. Beleide, prosedures en riglyne wat uniek aan een spesifieke deel van die UV is, bv. ’n fakulteit, skool, departement, komitee, administratiewe kantoor, ens. het aparte goedkeuringsprosesse wat aan die voornoemde gedelegeer is.

“Beleide” is geskrewe verklarings of stelle verklarings wat beginsels, vereistes en beperkinge beskryf en word gekenmerk deur die feit dat hulle aandui “wat” gedoen moet word eerder as hoe dit gedoen moet word. Sulke verklarings kan regte, vereistes en verantwoordelikhede bepaal.

“Prosedures” is geskrewe dokumente wat spesifiek inligting verskaf oor “hoe om” iets te doen en sal normaalweg ontwikkel word deur die kantoor wat vir die administrasie van ’n beleid verantwoordelik is. In gevalle waar prosedures regte, vereistes en verantwoordelikhede bepaal, sal hulle normaalweg ontwikkel word deur middel van ’n proses wat met die goedkeuringsproses vir institusionele beleide ooreenstem.

“Riglyne” is geskrewe dokumente wat beleide/prosedures verder verduidelik en word gekenmerk deur narratiewe beskrywings en voorbeelde wat as hulpmiddels dien vir die vertolking en toepassing daarvan. Tensy anders gestel, kan riglyne gewoonlik nie regte, vereistes en verantwoordelikhede bepaal nie.

4. SAKE WAT IN AG GENEEM MOET WORD BY DIE OPSTEL [EN HERSIENING] VAN BELEIDE VAN DIE UV

4.1 Algemeen

4.1.1 By die keuse van ’n beleidsinstrument, moet die konteks waarbinne die spesifieke beleid sal opereer baie deeglik in ag geneem word.. Gevolglik is dit feitlik onmoontlik om ’n eenvormige model vir beleidsformulering en -implementering te hê, in soverre as wat verskillende fakulteite, skole, departemente, komitees en administratiewe kantore binne die UV verskillende benaderings vereis vir die verwesenliking van hulle onderskeie waardes en doelwitte.

4.1.2 Nieteenstaande die voornoemde, sal sekere riglyne en voorskrifte, wat ten minste die minimum vereistes waaraan enige beleid binne die UV moet beantwoord bepaal, hierin voorgeskryf word om ’n groter mate van konsekwensie en uniformiteit van alle beleide te verseker.

4.2. Aanbevole stappe vir die ontwikkeling van beleide

4.2.1 Wanneer met die ontwikkeling van ’n nuwe beleid of die hersiening van ’n bestaande beleid begin word, word aanbeveel dat die volgende stappe gedoen word:

4.2.1.1 Identifisering van die kwessie/probleem wat aangespreek moet word

Die kwessie of probleem wat aangespreek moet word, moet eers geassesseer word en dan moet vasgestel word aan wie die kwessie of probleem opgedra moet word.

4.2.1.2 Noodsaak vir ’n nuwe beleid

Oorweeg, in oorleg met die tersaaklike individue, of ’n nuwe beleid vereis word om die kwessie of probleem aan te spreek. Oorweeg of die kwessie of

probleem op ander wyses aangespreek kan word, byvoorbeeld deur duideliker kommunikasiekanale in terme van bestaande beleide daar te stel, of deur 'n beleid of prosedure op 'n laer vlak te ontwikkel.

4.2.1.3 Oorlegpleging met die aangewese lynhoof

As daar na oorlegpleging met die toepaslike individue vasgestel word dat 'n nuwe beleid of beleidshersiening nodig is, raadpleeg die aangewese lynhoof om vas te stel of die voorgestelde beleidsontwikkeling of –hersiening onder die jurisdiksie van die UV sal val en watter vlakke van goedkeuring vir die ontwikkeling, hersiening en verspreiding daarvan benodig word

4.2.1.4 Bepaling van hulp wat benodig word

Daar behoort nou bepaal te word wie deur die voorgenome beleid of beleidshersiening geraak sal word en wie met die ontwikkeling van die voorgenome beleid of hersiening behulpsaam moet wees. Dit is ook belangrik dat diegene wat deur die voorgenome beleid of hersiening geraak sal word deurlopend gedurende die opstelproses geraadpleeg en hulle insette en kommentaar verkry moet word.

4.2.1.5 Win inligting in van ander inrigtings of intern funksionerende eenhede betreffende hulle aanverwante beleide.

Ander tersiêre inrigtings en selfs private instellings kan genader word om insig te verkry in die wyse(s) waarop hulle die probleem of 'n spesifieke deel van die probleem in 'n beleid aangespreek het. 'n Mens moet egter daarteen waak dat 'n hele beleid eenvoudig gedupliseer word, maar moet eerder seker maak dat dit opgestel word om diegene wie se behoeftes dit veronderstel is om aan te spreek, te akkommodeer.

4.2.1.6 Stel die beleid op in ooreenstemming met die rigtinggewende beginsel en die aanbevole formaat hierin bevat.

Soos reeds gestel, kan geen vaste reëls vir die opstel van 'n beleid voorgeskryf word nie. Daar word egter voorgestel dat die beleid ten minste die minimum vereistes soos uiteengesit moet bevat en dat dit aangebied moet word in ooreenstemming met die formaat wat hierin bevat is.

4.2.1.7 Versprei die beleidkonsep/-hersiening onder die toepaslike groepe.

Die voorgestelde beleid behoort aan die toepaslike groepe of individue wat deur die voorgestelde beleid of hersiening geraak sal word, voorgelê te word. Dit is belangrik dat terugvoering, kommentaar en voorstelle van hierdie persone verkry sal word en, indien gepas, deur middel van veranderinge en hersienings in die voorgenome beleid geakkommodeer sal word. Die beleid behoort dan weer, soos gepas, aan die individue of groepe uitgedeel te word vir finale kommentaar/hersiening.

4.2.1.8 Lê die voorgestelde beleid of hersiening aan die toepaslike lynhoof voor.

Nadat die beleid of hersiening finaal gewysig en deur die toepaslike groepe of individue aanvaar is, behoort die voorgestelde beleid aan die toepaslike lynhoof voorgelê te word vir voorlegging aan die toepaslike goedkeuringstrukture.

4.2.1.9 Verspreiding en implementering van die goedgekeurde beleid

Na finale goedkeuring deur die toepaslike strukture, sal die volgende stap wees om breë kommunikasie en verspreiding van die nuwe beleid te beplan en te implementeer.

4.3 Rigtinggewende beginsels vir die opstel van 'n beleid

4.3.1 Wanneer enige beleid opgestel word, moet by die volgende beginsels gehou word:

4.3.1.1 Enige beleid behoort gestruktureer, opgestel en aangebied te word op 'n wyse wat die beleid **verstaanbaar** maak en maklik om te lees en te interpreteer.

4.3.1.2 Die inhoud van 'n beleid behoort **saaklik, bondig en aksie-gerig** te wees en behoort 'n logiese en samehangende struktuur te hê. Die struktuur van 'n beleid kan getoets word deur te vra of dit maklik is om temas of onderwerpe in die teks op te spoor en van een onderwerp na die volgende te beweeg. Organisasie binne 'n beleid kan verkry word deur verbandhoudende stof saam te groepeer, die belangrikste gedagtes eerste te plaas en die minder belangrike gedagtes, byvoorbeeld ongewone gevalle en prosedurebesonderhede later.

4.3.1.3 **Eenvoudige taal** moet gebruik word, wat maklik deur diegene vir wie dit bedoel is, verstaan sal word. 'n Beleid wat maklik verstaanbaar is, is minder geneig om tot geskille te lei en help ook diegene wat by die administrasie van die beleid betrokke is. Die beleid behoort egter nie vereenvoudig te word tot op die punt dat dit wetlik onseker raak nie. Die doelwit behoort dus te wees om 'n beleid te produseer wat maklik is beide om te lees en verstaan, en wetlik en prakties effektief wat betref die bereiking van die gewenste beleidsdoelwitte. Daar is baie maniere waarop 'n beleid op 'n eenvoudige, akkurate en ondubbelsinnige wyse sy bedoeling kan blootlê, naamlik deur middel van doelklousules, klousules wat sleutel- of basiese begrippe uiteensit, verduidelikende bepalings en voorbeelde.

4.3.1.4 In 'n beleid behoort inhoud en taal gebruik te word op wyses wat **effektiewe kommunikasie bevorder**. Dit kan bereik word deur duidelike, bondige teks te gebruik, deur seker te maak dat interne konsekwensie betreffende taalgebruik bestaan, en deur dubbelsinnigheid in die beleid te vermy. Daar word ook voorgestel dat die bedrywende in plaas van die lydende vorm en alledaagse woorde gebruik moet word.

4.3.1.5 In die opstel van die beleid moet dit duidelik gemaak word of enige saak of aksie wat in die beleid voorgeskryf word **verplichtend of diskresionêr** is deur die woorde "*moet*" of "*mag/kan*" te gebruik.

4.3.1.6 **Geslagsneutrale taal** behoort gebruik te word, byvoorbeeld "*dosent*" eerder as "*dosente*".

4.3.1.7 Beleide behoort in die **aktiewe teenwoordige tyd** geskryf te word, byvoorbeeld: "*die UV glo dat*" .. "*die UV doen derhalwe die volgende*".

4.3.1.8 In 'n beleid behoort die **aanbieding of uitleg** gebruik te word om effektiewe kommunikasie te bevorder. Aanbiedingstegnieke sluit in die gebruik van opskrifte, tabelle van bepalings, bladsyopskrifte, wit spasie en lettertipes wat leesbaarheid bevorder.

4.3.1.9 Die **formaat van beleide** van die UV behoort dieselfde te wees en hulle behoort in dieselfde styl, lettertipe en lettergrootte opgestel te word. Daar word voorgestel dat all beleide van die UV opgestel sal word in *Arial 10*, enkelspasiëring en hoofsaaklik in die formaat soos in paragraaf 5 van hierdie dokument aangedui.

4.3.1.9 Bepalings in 'n beleid behoort **numeries genommer** te word.

4.3.1.10 **Syfers** behoort vir die nommering van afdelings en onderafdelings gebruik te word en die volgende volgorde word aanbeveel:

Romeinse syfers	: I, II, III, IV, V, ens.
ALFA	: A,B,C,D,E, ens.
Arabies	: 1,2,3,4,5, ens.
Alfa	: a,b,c,d,e, ens.

4.3.1.11 Letters kan by die syfers gevoeg word as 'n nuwe paragraaf in 'n **hersiëne beleid** tussen bestaande paragrawe, waar syfers gebruik word, ingevoeg word, bv. 'n paragraaf wat tussen paragraaf 19 en paragraaf 20 ingevoeg word, sal paragraaf 19(a) wees.

4.3.1.12 Beleide behoort in **Engels, sowel as Afrikaans** opgestel te word.

4.4 Trefwydte van die beleid

4.4.1 Elke beleid behoort die UV se posisie, rigting en algemene plan van aksie betreffende 'n spesifieke kwessie te stel en behoort prosedures vir nakoming in te sluit.

4.4.2 Institusionele beleide moet:

4.4.2.1 die UV se posisie stel ten opsigte van kwessies wat universiteitswyse toepassing het;

4.4.2.2 die UV se heersende beginsels wat aksies magtig en afdwing, beliggaam en so help om te verseker dat toepaslike wette en regulasies nagekom word;

4.4.3.3 operasionele doeltreffendheid binne die UV bevorder;

4.4.2.4 die UV se missie versterk of institusionele risiko verminder;

4.4.2.5 besluitnemers van grense, alternatiewe en riglyne voorsien;

4.4.2.6 selde verander en 'n rigting vir die afsienbare toekoms aandui;

4.4.2.7 deur die toepaslike bestuurstruktuur goedgekeur word.

4.5 Elemente van die beleid

4.5.1 'n Beleid van die UV moet die elemente bevat en ooreenstem met die voorgestelde formaat soos in paragraaf 5 uiteengesit.

4.5.2 'n Beleid kan ook die volgende opsionele elemente bevat:

4.5.2.1 Verwysing na ander tersaaklike beleide en prosedures

4.5.2.2 Voorbeelde om die werking van die beleid te illustreer

- 4.5.2.3 Waar in die beleids"hiërargie" die beleid inpas, d.w.s sy wyse van wisselwerking met ander beleide
- 4.5.2.4. Toepassingsmeganisme en appèlproses (indien van toepassing)
- 4.2.5.5 Uitsonderings op en vrystellings van die werking van die beleid

5. VOORGESTELDE FORMAAT VAN INSTITUSIONELE BELEIDE VAN DIE UV¹

5.1 Buiteblad:

Om die effektiewe bestuur van die beleid te verseker, behoort die volgende inligting die beleid in te lei:

 UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT BELEID/PROSEDURE²	
Dokumentnommer	
Dokumentnaam	
Koördinerende UBD-lid	
Kontak	
Status	
Goedgekeur deur ³	
Datum goedgekeur ³	
Laaste datum gewysig ³	
Datum vir volgende hersiening ³	
Verwante beleide	

5.2 Beleid

5.2.1 Titel

- 5.2.1.1 Die beleid behoort 'n titel gegee te word wat die saak waaroor dit handel weerspieël. Die titel van die beleid behoort in eenvoudige taal geskryf te word en behoort vir die oningeligte leser verstaanbaar te wees.

Voorbeelde sluit in "*Beleid aangaande Billike Indiensneming*"; "*Beleid aangaande Intellektuele Eiendom*", "*Beleid aangaande Beroepsgesondheid en -veiligheid*".

5.2.2 Aanhef/Agtergrond

- 5.2.2.1 'n Aanhef of agtergrond kan voorsien word om die leser insig te gee in die bestaande situasie wat die ontwikkeling en implementering van die beleid nodig maak. Dit kan ook gebruik word om inligting aangaande die

¹ Hierdie voorgestelde formaat is slegs van toepassing op nuwe beleide.

² Skrap die onnodige inligting.

³ Hersieningsdatum sal na goedkeuring bepaal word.

ontwikkelingsproses van die beleid te voorsien en ook oor waarom die beleid gestruktureer is soos dit is.

'n Voorbeeld van 'n aanhef of agtergrond geneem uit die UV se voorgestelde Beleid aangaande Billike Indiensneming is die volgende:

"1.1 Die UV se Beleid ten opsigte van Billike Indiensneming respekteer en is gebaseer op die UV se visie en verbintenis tot gehalte en billikheid, sy missie as 'n universiteit en 'n akademiese inrigting, sy waardes, sy sosio-politiese, kulturele en geografiese omgewing; sy Statuut en sy wetsomgewing, soos bepaal in die artikels wat volg."

5.2.3 Doel

5.2.3.1 Die doelafdeling van die beleid moet 'n uiteensetting bevat van waarom die beleid nodig is en die behoefte wat dit trag aan te spreek.

'n Voorbeeld van 'n doel geneem uit die UV se Beleid aangaande Intellektuele Eiendom is die volgende:

"Die doel van hierdie dokument is om 'n fundamentele beleid aangaande Intellektuele Eiendom daar te stel wat kan dien as 'n riglyn vir die samestelling van 'n finale operasionele beleidsdokument vir die hantering van eienaarskap van intellektuele eiendom wat deur studente en werknemers van die Universiteit van die Vrystaat (UV) in hul hoedanigheid as sulks ontwikkel is. Die dokument stel 'n aantal veranderinge voor betreffende die regulering van eienaarskap van intellektuele eiendom wat deur studente en werknemers van die UV ontwikkel is. Sodra hierdie veranderinge geïmplementeer is, moet die beleid gewysig en gevorm word tot 'n finale beleidsdokument."

5.2.4 Reikwydte

5.2.4.1 Hierdie afdeling behoort aan te dui op wie die beleid van toepassing sal wees. In die konteks van die UV kan 'n beleid van toepassing wees op die UV as geheel, of op 'n gespesifiseerde departement, skool, fakulteit of navorsingsentrum binne die UV. 'n Beleid kan ook op spesifieke persone van toepassing wees, byvoorbeeld studente met gestremdhede of akademiese werknemers.

'n Voorbeeld van die reikwydte geneem uit die UV se voorgestelde Beleid aangaande Intellektuele Eiendom is die volgende:

"Die voorstelle in hierdie konsepbeleidsdokument vervat, het ten doel om voldoende meganismes vir die beskerming van die UV se eiendomsregte ten opsigte van intellektuele eiendom geskep deur werknemers en bepaalde studente van die UV daar te stel, ten einde die UV in staat te stel om sodanige intellektuele eiendom te patenteer en/of te ontgin en kommersialiseer tot voordeel van die UV, die skepper, die plaaslike gemeenskap en die land as geheel."

5.2.5 Definisies en terme

- 5.2.5.1 'n Definisie is 'n bepaling wat betekenis aan 'n woord of uitdrukking gee of die betekenis van 'n woord of uitdrukking beperk of uitbrei. Sluit hier in enige definisies van vaktaal wat in die beleid gebruik word en wat nie op 'n ander wyse volledig in die teks van die beleid verduidelik word nie, of waaraan 'n spesifieke betekenis geheg moet word.

Die volgende formaat kan nuttig wees:

“Vir die doeleindes van hierdie beleid sal, tensy anders gestel, die volgende definisies van toepassing wees:

[Term]:	[termdefinisie, insluitende verwysing indien daar 'n aparte gesaghebbende bron van die definisie is]”
---------	---

5.2.6 Beleidsinhoud en -riglyne

- 5.2.6.1 Hierdie afdeling behoort die werklike beleid te bevat en mag die opsionele elemente in klousule 4.5.2 aangedui, bevat. Hierdie afdeling behoort nie die prosedures vir die implementering van die beleid te bevat nie. Die riglyne vir die opstel van 'n beleid in paragraaf 4.3 van hierdie dokument behoort hier toegepas te word.

5.2.7. Die aangewese struktuur wat die bevoegdheid het om die beleid goed te keur, aan te pas en hersien

- 5.2.7.1 'n Afdeling moet ingesluit word wat aandui wie vir die goedkeuring, aanpassing en hersiening van die beleid verantwoordelik is en, indien van toepassing, moet ook aandui word wat die bron van hierdie liggaam of persoon se gesag is, hetsy delegering of andersins.

5.2.8 Administrasie van die beleid

- 5.2.8.1 'n Afdeling behoort ingesluit te word wat die funksie van administrasie en toepassing van die beleid aan 'n persoon, liggaam of komitee toeken. Dit behoort nie dieselfde liggaam te wees as wat verantwoordelik is vir die goedkeuring, aanpassing en hersiening van die beleid nie.

5.2.9 Datum van inwerkingstelling van die beleid

- 5.2.8.1 Dit behoort uit die beleid duidelik te wees wanneer die beleid in werking sal tree en of die beleid terugwerkende effek sal hê.

5.2.10 Prosedure

5.2.10.1 Die prosedures wat gevolg moet word om te verseker dat by die beleid gehou word en om die nodige aksies/aktiwiteite te rig, behoort hier geïdentifiseer te word. Elke spesifieke item behoort opgestel te word in terme van

5.2.10.1.1 wat die spesifieke kwessie is waarop die beleid betrekking het;

5.2.10.1.2 wat die UV se posisie/gedrag/aksie in reaksie op die kwessie is; en

5.2.10.1.3 watter standarde (d.w.s. minimum aanvaarbare vereistes) van toepassing is (indien gepas).

5.2.11 Bylaes

5.2.11.1 Beleide word dikwels ondersteun deur gedokumenteerde prosedures of riglyne. Die voornoemde is egter normaalweg nie in beleidsdokumentasie ingesluit nie. As daar dokumente is wat die implementering van die beleid ondersteun, kan hulle hier genoem word.

**Opgestel deur: Die Beplanningseenheid
10 Junie 2005**