



NORTH-WEST UNIVERSITY
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDWES-UNIVERSITEIT
INSTITUSIONELE KANTOOR

®

BELEID OOR DIE GENERERING EN GOEDKEURING VAN REËLS, BELEIDE EN PROSEDURES

Verwysingsnommer	2P/2.1.3
Eienaar van beleid	Registrateur
Beleidsadministrateur	Direkteur: Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste
Verantwoordelike afdeling	Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste
Status	Goedgekeur
Goedgekeur deur	Raad
Datum van goedkeuring	22 Junie 2017
Wysigings	Hierdie beleid vervang die beleid soos aanvanklik goedgekeur deur die Raad op 22 Junie 2008 en weereens goedgekeur deur die Raad op 22 November 2013.
Datum van wysigings	Hierdie beleid is hersien gedurende 2013 en 2017
Hersieningsdatum	2020
Webadres van hierdie beleid	http://www.nwu.ac.za/content/policy_rules
Adres op die beleid-databasis	(10935746) H:\HSC\2. Management\2.1.3 Policy management\Beleide\Raad Junie 2017\2P-2.1.3_Policy on policy_e.docm

BELEID OOR DIE GENERERING EN GOEDKEURING VAN REËLS, BELEIDE EN PROSEDURES

Teen die agtergrond van die droom om 'n internasionaal erkende universiteit in Afrika te wees, wat bekend is vir sy wetenskapsbeoefening, maatskaplike responsiwiteit en 'n sorgsaamheidsetiek, het die raad van die Noordwes-Universiteit hierdie beleid op 22 Junie 2017 aanvaar om vorige beleide oor die generering en goedkeuring van beleide te vervang.

1 Beleidsverklaring

Die raad van die Noordwes-Universiteit (die raad) beskou 'n behoorlike proses en raamwerk vir die generering en goedkeuring van beleide as iets wat van kardinale belang is vir die doeltreffende en effektiewe bestuur, korporatiewe bestuur en administrasie van die Noordwes-Universiteit.

Dit is dus die beleid van die Noordwes-Universiteit dat alle beleide, grondwette en reëls wat opgestel word na aanleiding van en ooreenkomstig die statuut van die Noordwes-Universiteit (2017) (die statuut) ooreenkomstig die reëls soos vervat in hierdie beleid ontwikkel moet word vir goedkeuring deur die raad.

2 Vertolking en toepassing

Die vertolking en toepassing van hierdie beleid is onderhewig aan die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997, en die statuut.

3 Woordomsrywings

In hierdie beleid beteken –

“n beleid van die Noordwes-Universiteit” 'n raamwerk soos bepaal deur die raad waarbinne 'n bepaalde komponent, aspek of funksie van die Universiteit beheer, bestuur en geadministreer word en wat bindend is op alle entiteite, liggame, funksionaris, werknemers en studente op wie sodanige beleid van toepassing is; dit sluit reëls en prosedures in wat in 'n beleid uiteengesit is;

“beleideienaar” 'n lid van die Universiteit se bestuurskomitee aan wie die verantwoordelikheid opgedra word om die formulering, implementering, monitering en gereelde hersiening van 'n spesifieke beleid te inisieer;

“prosedure” 'n prosedure wat aanvaar of voorgeskryf is in 'n beleid of deur die bestuur- en ander strukture van die Universiteit soos bedoel in Hoofstuk 2 van die statuut, en ampsdraers van die Universiteit soos bedoel in Hoofstuk 3 van die statuut;

“reëls,” reëls wat aanvaar of goedgekeur is deur die raad in ooreenstemming met die bepalings van die statuut, met inbegrip van prosedures en die grondwette van die verteenwoordigende studenteraad en die konvokasie soos aanvaar of goedgekeur deur die raad.

4 Rolle, verantwoordelikhede en aanspreeklikheid

- 4.1 Die registrateur is verantwoordelik vir toesig oor die bestuur van alle beleide, met inbegrip van die implementering en monitering van 'n beleidbestuursprogram.
- 4.2 Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste (KIBD) is verantwoordelik vir die instel, implementering, fasilitering en koördinerende van 'n beleidsbestuursprogram, wat die verantwoordelikheid insluit om beleideienaars te ondersteun met die hersiening en voorbereiding vir goedkeuring van alle beleide.
- 4.3 'n Beleideienaar is verantwoordelik vir die operasionele implementering, monitering van voldoening aan, en hersiening van die betrokke beleid.
- 4.4 Lynbestuurders moet vertrouwd wees met beleide wat van toepassing is op hul areas van bevoegdheid en moet toesien dat almal wat onder hul bestuur werk aan sodanige beleide voldoen.

- 4.5 Vir die doeleindes van die operasionalisering van 'n beleid of die uitvoer van hul pligte waar daar geen beleid bestaan nie, kan die korporatiewebestuur- en ander strukture en ampsdraers van die Universiteit, binne die raamwerk van die bepalinge van sodanige beleid, prosedures voorskryf en implementeringsriglyne daarstel in hul onderskeie areas van bevoegdheid.
- 4.6 Prosedures en riglyne soos voorgeskryf ingevolge 4.5 moet skriftelik geregistreer word by KIBD en toeganklik gemaak word vir diegene wat daardeur gebind word.

5 Prosedure vir beleidformulering, -hersiening en -goedkeuring

5.1 Beleidformulering

- 5.1.1 Wanneer 'n nuwe beleid ontwikkel word, registreer die beleideienaar 'n konsep van die beleid by KIBD sodat dit ingesluit kan word op 'n beleidsdatabasis wat deur KIBD in stand gehou word en sodat die gevolglike ontwikkeling, goedkeuring en publiserings daarvan gemoniteer kan word.
- 5.1.2 Alle betrokke belanghebbendes moet gekonsulteer word oor die ontwikkeling van 'n beleid, en die vordering in dié verband moet gedokumenteer word deur KIBD.

5.2 Hersiening van beleide

- 5.2.1 Met die ondersteuning van KIBD moet alle beleide jaarliks hersien word vir klein maar noodsaaklike redaksionele veranderinge, en voorgelê word vir goedkeuring deur die bestuurskomitee.
- 5.2.2 'n Beleid kan te eniger tyd deeglik hersien word, maar moet minstens elke vyf jaar deeglik hersien word en, indien daar beduidende wysigings is, vir goedkeuring aan die raad voorgelê word.
- 5.2.3 Wanneer 'n bestaande beleid hersien word, moet die beleideienaar alle vorige en verwante beleide, prosedures en riglyne in berekening bring, en indien dit ook gewysig of vervang moet word, moet sodanige wysigings en vervangings duidelik gespesifiseer word.
- 5.2.4 Alle betrokke belanghebbendes moet geraadpleeg word oor die hersiening van 'n beleid, en die vordering in dié verband moet gedokumenteer word deur KIBD.

5.3 Formaat van beleide

- 5.3.1 Die formaat waarin beleide gepubliseer word, moet gestandaardiseer word, met die nodige voorsiening vir variasie na gelang van die aard van elke beleid.
- 5.3.2 KIBD moet die registrateur adviseer oor die bepaling en kommunikasie van die formaat vir die opstel, indiening vir goedkeuring en publikasie van beleide.

5.4 Goedkeuring van nuwe en gewysigde beleide

- 5.4.1 Nuwe en beduidend gewysigde beleide moet voorgelê word aan die raad met 'n geskrewe motivering van die noodigheid vir die beleid of sy gewysigde weergawe en 'n uiteensetting van die effek daarvan, sowel as 'n kontrolelys van voltooides oorlegging met alle relevante korporatiewebestuurstrukture, ampsdraers en ander belanghebbendes, voorsien deur KIBD.
- 5.4.2 Vóór die voorlegging moet die bewoording van die konsep van elke nuwe en beduidend gewysigde beleid ingedien word vir goedkeuring deur die Universiteit se Regsdienste vir sertifisering dat dit aan alle wetlike vereistes voldoen en dat dit die potensiele risiko's vir die Universiteit beperk.

5.5 Publikasie van beleide

- 5.5.1 Alle beleide van die raad moet deur KIBD gepubliseer word, onder die aandag van alle lede van die korporatiewebestuurstrukture en ampsdraers van die Universiteit gebring word, en toeganklik gemaak word aan alle belangstellende persone.
- 5.5.2 Konsepbeleide moet in Engels aan die raad voorgelê word vir oorweging en goedkeuring.
- 5.5.3 Vertalings en die publikasie van alle beleide moet deur KIBD behartig word in ooreenstemming met die taalbeleid soos bepaal deur die raad ingevolge paragraaf 7(6) van die statuut.