

Beleid oor Alumniverhoudinge

| | |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Verwysingsnommer | 6P_6.5 |
| Verantwoordelike uitvoerende bestuurder | Uitvoerende Direkteur: Korporatiewe Verhoudinge & Bemarking |
| Riglyneienaars | Direkteur: Belanghebberverhoudinge |
| Verantwoordelike afdeling | Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking |
| Status | Goedgekeur |
| Goedgekeur deur | Raad |
| Datum van goedkeuring | 18 Maart 2021 |
| Datum van wysigings | |
| Hersieningsdatum | 2023 |

BELEID OOR ALUMNIVERHOUDINGE

1 Aanhef

Teen die agtergrond van die droom om 'n internasionale 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 18 Maart 2021 aanvaar om die Universiteit se bestuur van alumniverhoudinge te reguleer.

2 Vertolking en toepassing

Hierdie beleid moet vertolk en toegepas word op 'n wyse wat strook met die –

- 2.1 Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997;
- 2.2 Statuut van die Noordwes-Universiteit (2017) (“die Statuut”); en
- 2.3 Alle verwante beleide van die NWU, veral die handelsmerk-, kommunikasie- en gedragsbeleide van die NWU.

3 Begripsomskrywings

In hierdie beleid –

- verwys “**alumni**” na alle *graduandi* en *diplomandi* van die NWU en enige van sy voorgangers;
- verwys “**die Konvokasie**” na die vereniging van alumni van die Universiteit wat tot stand gebring is ingevolge paragraaf 30 van die Statuut;
- verwys “**die Uitvoerende Direkteur**” na die Uitvoerende Direkteur: Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking.

4 Beleidsverklaring

Dit is die beleid van die NWU dat wedersyds voordelige verhoudinge tussen die Universiteit en sy alumni gekoester moet word, vernameelik deur middel van –

- die skep van bewustheid onder alumni en die bevordering van die Universiteit;
- die reël van aktiwiteite en gebeure;
- alumni-kommunikasie;
- die bevordering van alumni-skenking; en
- alumni-erkenning.

5 Verantwoordelikheid en aanspreeklikheid

- 5.1 Die Uitvoerende Direkteur is verantwoordelik vir die bestuur van die alumniverhoudinge van die Universiteit as geheel en op elke kampus van die Universiteit;
- 5.2 Die Uitvoerende Direkteur moet toesien dat die bestuur van alumniverhoudinge in ooreenstemming met die Uitvoerende Komitee van die Konvokasie, sy geassosieerde strukture en die betrokke studentestrukture geskied.

6 Bestuurstrukture

Die Uitvoerende Direkteur moet toesien dat voldoende voorsiening gemaak word vir die doeltreffende bestuur en koördinerende van alumniverhoudinge op alle kampusse van die NWU, met inbegrip van databasisbestuur, verspreiding van kommunikasie aan alumni en die administrasie van projekte en geleenthede wat ten doel het om wedersyds voordelige verhoudinge tussen die Universiteit en sy alumni te bevorder.

7 Totstandbrenging van strukture binne die gemeenskap van alumni

- 7.1 Die Uitvoerende Direkteur moet die Konvokasie en sy ampsdraers van die nodige infrastruktuur en administratiewe hulp voorsien met betrekking tot vergaderings van die Konvokasie soos bepaal in paragraaf 34 van die Statuut en die Grondwet van die Noordwes-Universiteit-Konvokasie.
- 7.2 Die Konvokasie kan in oorleg met die Uitvoerende Direkteur reëls maak ten opsigte van die stigting, struktuur en gesag van alumni-belangegroepes met die doel om verhoudings te bou, kommunikasie te fasiliteer en die langtermynlojaliteit van alumni te verseker.
- 7.3 Die Konvokasie moet geskrewe riglyne neerlê in ooreenstemming met hierdie beleid en die reëls soos bedoel in 6.2 vir die bedryf daarvan.

Oorspronklike gegewens: (11664754) P:\Policies\2021\6P_6.5_Alumni_Relations\Beleid oor Alumniverhoudinge.docm
1 April 2021

Verwysingsnommer: 6P_6.5



Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking

1 Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge

1.1 Aanhef

Die Universiteit het die beleid oor Alumniverhoudinge op 18 Maart 2021 hersien en aanvaar. Hierdie Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge spruit voort uit die beleid se inhoud.

1.2 Doel van die Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge

Die Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge moet gelees word in samehang met die Beleid oor Alumniverhoudinge (BAV). Die BAV gee 'n uiteensetting van die onderskeie funksies en verantwoordelikhede van die AV-rolspelers by die NWU met betrekking tot die bestuur van 'n groot verskeidenheid alumni-ondernemings. Dit gee ook 'n beskrywing van die elemente van 'm geïntegreerde NWU Alumniverhoudingemodel en onderskei tussen die rolle van die interne en eksterne AV-strukture.

1.3 Omvang en Toepassing

Hierdie Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge geld vir die NWU, hul graduandi en enige strukture wat 'n invloed het op die verhouding tussen die NWU-alumni en hul alma mater.

1.4 Begripsomskrywings

1.4.1 Alumni

Alumni van die NWU word gedefinieer as 'n groep graduandi en diplomandi van die Universiteit of enige van sy voorgangers.

Alumnus en Alumni word vir albei geslagte gebruik, enkelvoud en meervoud.

1.4.2 NWU-Konvokasie

Die NWU-Konvokasie verwys na 'n statutêre universiteitsliggaam wat tot stand gebring is ingevolge die Wet op Hoër Onderwys (101 van 1997) waardeur alumni van die instelling deur 'n formele aansoekproses verteenwoordiging op die NWU-Raad genier. Hierdie liggaam bestaan uit alle kwalifiserende graduandi, diplomandi en permanente personele van die Universiteit, en sy oorhoofse oogmerk is om wedersydse voordelige verhouding tussen partye tot stand te bring, en om die algemene welstand van die Universiteit te bevorder.

1.4.3 NWU-Alumnivereniging en sy Afdelings

Die NWU-Alumnivereniging (AV) word deur die Konvokasie tot stand gebring en bestaan uit alle graduandi en diplomandi van die Universiteit of sy voorgangers, met die oorhoofse oogmerk om kontak tussen die alumni en hul alma mater te bewerkstellig en te handhaaf.

Die AV stig alumnigroepe – oftewel afdelings – aan die hand van gedeelde belangstellings, soos byvoorbeeld in die professionele, streek- historiese, fakulteit-/departementele, koshuis-, sport-, sosiale of kulturele sfeer. Lidmaatskap van 'n afdeling word dus nie geografies bepaal nie en elke groep bepaal sy eie doelwitte en reël sy eie aktiwiteite in ooreenstemming met die oorhoofse oogmerk van die Konvokasie en die Universiteit se goedgekeurde Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge vir alumni-afdelings.

1.4.4 Die Kampusalumnikomitee

Lede van die Kampusalumnikomitee word aanbeveel deur die Alumniverhoudingepraktisyns en bekragtig deur die Alumnivereniging se Uitvoerende Komitee. Die Kampusalumnikomitee het ten doel om die Alumniverhoudingepraktisyns op die drie kampusse van die NWU te ondersteun en van raad te bedien. Lede van die Kampusalumnikomitee dien ook as skakel tussen die Universiteit en die alumni. Die voorsitter en ondervoorsitter van die Kampusalumnikomitee dien op die Alumnivereniging se Uitvoerende Komitee.

1.5 NWU Interne Alumniverhoudinge-strukture

Die Universiteit se interne AV-strukture bestaan uit:

- Direkteur vir Belanghebbervershoudinge
- Afdelingshoof: Alumniverhoudinge
- Drie Alumniverhoudingepraktisyns wat die drie leweringspunte van die NWU bedien

Die Alumniverhoudinge-kantoor op die Potchefstroomkampus is verantwoordelik vir databasisbestuur insluitende disseminasie van kommunikasie aan alumni en die organisering van spesiale projekte soos die NWU Alumnitoekennings van Uitnemendheid.

1.6 Die NWU se Alumniverhoudinge-model

Die NWU se Alumniverhoudinge-model bestaan uit vyf hoofelemente:

- **Alumnibewustheid en -bevordering:** Bewusmaking van huidige studente oor die alumnikantoor en sy funksies. Dit staan algemeen bekend as aluniwerwing. Die proses begin reeds by die verwelkoming van nuwe studente by die instansie, vandaar die idee van "jong alumni". Die Alumniverhoudinge-kantoor word ook bevorder tydens die gradeplegtighede van die NWU.
- **Aktiwiteite en Geleentheid:** Hierdie kategorie sluit aktiwiteite in soos die afdelinggeleentheid, streekgeleentheid, reünies, loopbaanbemaagtigingswerkswinkels, openbare en gaslesings wat gemik is op die ondersteuning van die NWU om sy droom en doelstellings te bereik.
- **Alumni-kommunikasie:** Alumni-kommunikasie word gefasiliteer deur die verspreiding van inligting deur verskeie kanale soos aanlyn tydskrifte, SMS-boodskappe, e-posse en sosiale media. Die doel is om alumni ingelig te hou oor verwikkelings en geleentheid wat beskikbaar is aan alumni om 'n bydrae te lewer tot die toekoms van die NWU.
- **Alumni-skenking:** Daar is verskillende maniere waarop alumni aan die NWU kan gee, insluitende die volgende – finansiële ondersteuning, tyd afstaan aan voorafbepaalde sake, opleiding, openbare lesings, mentorskapprogramme, Werksgeïntegreerde Leer en die bied van geleentheid aan die NWU en studente.
- **Alumni-erkenning:** Daar word erkenning gegee aan die persoonlike en loopbaanprestasies en bydraes van alumni deur middel van die Tweejaarlikse Alumnitoekennings van Uitnemendheid-seremonie. Die toekenningstelsel bestaan uit drie tipes toekennings:
 - Leeftydprestasietoekenning;
 - Alumnitoekennings van Uitnemendheid (sewe kategorieë: Navorsing, Onderwys, Gemeenskapsbetrokkenheid, Sakeleierskap, Kuns & Kultuur, Openbare Dienslewering);
 - Jong Alumnus-toekenning.

Om hulpbronne te maksimeer, kommunikeer die Alumniverhoudinge-kantore deurlopend met interne strukture soos die fakulteite, ondersteuningsdepartemente en studentstrukture om vennootskappe tot stand te bring wanneer verskillende aktiwiteite gereël word. Kommunikasie en vennootskappe tussen die verskillende interne strukture word aangemoedig vir koördineringsdoeleindes en vir die Alumniverhoudinge-kantore om ondersteuning aan dieselfde strukture te verleen.

1.7 Rolle en Verantwoordelikhede

1.7.1 Interne Belanghebbers en Eksterne Beheerstrukture

Die volgende belanghebbers vervul gesamentlik 'n belangrike rol m.b.t. die implementering van die Alumniverhoudinge-funksie by die NWU:

| Struktuur/Posisie | Funksie |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Visekanselier | Rentmeester van alle interaksies van die Universiteit en sy alumni; moet na alumni-geleentheid uitgenooi word. |
| NWU-Konvokasie | Is die Korporatiewebestuurstruktuur wat verantwoordelik is vir die vestiging en ontwikkeling van wedersydse voordelige verhoudinge tussen die NWU en sy alumni ten einde die welsyn van die Universiteit te bevorder. |
| NWU-Alumnivereniging | Die Alumnivereniging is die struktuur wat deur die Konvokasie tot stand gebring is om te help om wedersydse voordelige verhoudinge tussen die NWU en sy alumni tot stand te bring. |
| Kampusalumnikomitee | Kampusgebaseerde struktuur wat tot stand gebring is deur die Alumnivereniging se Uitvoerende Komitee in samewerking met die Alumniverhoudingepraktisyns. Die doel van die komitee is om advies en |

| | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | ondersteuning aan Alumniverhoudinge-kantore te verskaf. Die voorsitter en ondervoorsitter van die Kampusalumnikomitee dien op die Alumnivereniging se Uitvoerende Komitee. |
| Uitvoerende Direkteur: Korporatiewe Verhoudinge en Bemaking | Aanspreeklik teenoor die Universiteitsbestuurskomitee met betrekking tot skakeling met belanghebbers, insluitende die alumni. |
| Direkteur: Belanghebberverhoudinge | Verskaf strategiese rigting aan die AV-kantoor oor alumniverhoudinge. |
| Afdelingshoof: Alumniverhoudinge | Ontwikkeling en Bestuur van die Alumniverhoudinge Operasionele Plan en dag-tot-dag bestuur van aktiwiteite. |
| Alumniverhoudingepraktisyns | Implementeer die Alumniverhoudinge Operasionele Plan. |
| Potchefstroomkampus Alumniverhoudinge-kantoor | Verantwoordelik vir die instandhouding van die alumnidatabasis en die disseminasie van kommunikasie aan alumni. |

1.8 Verwante beleide en ander tersaaklike dokumente

Die Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge moet gelees word in samehang met verwante beleide, met inbegrip van die beleide insake Handelsmerk, Kommunikasie en Gedrag.

2 Reëls vir die stigting van alumnibelangegroep

2.1 Doel van Afdelings

Die stigting en doeltreffende funksionering van alumnigroepe (afdelings, reünies, ens.) is veral belangrik vir die bou van verhoudings met belanghebbers, die fasilitering van kommunikasie en die kweek van langtermynlojaliteit onder NWU-alumni.

Die tipiese doelwitte van belangegroep sluit die volgende in:

- Ondersteuning van die doelwitte en droom van die Universiteit
- Om "ambassadeurs" vir hul alma mater te wees
- Fasilitering van netwerking met eksterne belanghebbers
- Werwing van lede vir die afdeling
- Bevordering van die besondere belangstellings en aktiwiteite van die groep
- Fasilitering van kameraadskap/interaksie tussen lede van die afdeling
- Die verskaffing van relevante data vir die bywerk van alumnirekords ter fasilitering van doeltreffende kommunikasie tussen die Universiteit en sy alumni
- Die verskaffing van terugvoer van alumni aan die Universiteit
- Fasilitering van alumni-skenking
- Algemene bevordering van die Universiteit en sy vele aktiwiteite, ook onder potensiële toekomstige studente
- Die reël van afdelingaktiwiteite en hantering van die nodige administrasie

Elke afdeling bepaal sy eie spesifieke doelstellings, verwant aan sy eie spesifieke doel, belangstelling of rede vir stigting, sowel as die inhoud van sy eie programme of aktiwiteite.

Afdelingsinisiatiewe word onderneem ooreenkomstig die alumnibelangegroep se Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge. Oor die algemeen moet alumni-aktiwiteite bely n bly met die reëls, regulasies, beleide en dissiplinêre kodes van die Universiteit. Afdelings se doelstellings of aktiwiteite mag dus nie strydig wees met dié van die NWU as instansie nie.

2.2 Kriteria vir stigting

Alumni van die NWU mag 'n groep alumni byeenbring met die oog op die formele stigting van 'n erkende NWU-afdeling, sodanige inisiëring en organisasie geskied op vrywillige basis. Erkenning word verleen aan alumnibelangegroep (afdeling, reünies, ens.) wat aan die volgende kriteria voldoen:

- Die afdeling/belangegroep moet bestaan uit 'n groep NWU -alumni met 'n program van deurlopende aktiwiteite
- Die totstandbrenging van die struktuur moet 'n bepaalde bedoeling/doel hê, dit moet dus op 'n spesifieke teikengroep fokus, en verklaarde doelstellings hê
- Sewe lede word voorgeskryf as voorvereiste vir die stigting van 'n afdeling
- Die struktuur moet by die AV-kantoor registreer

- Elke afdeling moet 'n jaarlikse program van geleenthede organiseer, wat ten minste één aktiwiteit per jaar moet insluit
- Elke afdeling benodig 'n koördinerings-/bestuurstruktuur om aktiwiteite te beplan, te reël, te koördineer, te bestuur en daarvoor verslag te doen.
- Daar word ook van alle afdelings verwag om 'n ooreenkoms aan te gaan met die betrokke AV-kantoor

Bylae B tot hierdie Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge is 'n templaar vir die ooreenkoms wat aangegaan moet word tussen die afdeling en die betrokke AV-kantoor.

2.3 Die proses vir die stigting van 'n Afdeling en/of belangegroep

Die volgende is 'n uiteensetting van die proses wat gevolg moet word vir die stigting van 'n afdeling/belangegroep:

- Die eerste stap is vir 'n inisieerder/koördineerder om belangstelling onder potensiële lede te identifiseer
- Die volgende stap is om die betrokke AV-kantoor te kontak om oorleg te pleeg, leiding/steun te kry en om die verdere prosedure te bepaal
- Volgende is die registrasie van die afdeling, wat formeel erkenning sal verleen in die vorm van 'n ooreenkoms wat onderteken word tussen die afdeling en die AV-kantoor
- Die afdeling gaan dan voort met die totstandbrenging van 'n koördineringsstruktuur vir die koördinerings/bestuur van aktiwiteite
- Die afdeling fasiliteer kommunikasie met die alumniteikengroep deurdat die AV-kantoor die potensiële lede kontak
- Die afdeling gaan voort met die reël van die beplande geleenthede
- Die struktuur verkry die nodige/relevante ondersteuning van die AV-kantoor
- Terugvoer word na afloop van geleenthede aan die AV-kantoor gegee, asook jaarliks in die vorm van 'n kort terugvoerverslag.

2.4 Koördinerings- en Afdelingsbestuurstrukture

Elke afdeling moet 'n Bestuurskomitee tot stand bring. Sodanige koördineringskomitee bestaan tipies uit 'n Voorsitter, 'n Ondervoorsitter en 'n Sekretaris. Die rolle en verantwoordelikhede van hierdie ampsbekleërs kan breedweg soos volg gedefinieer word:

- **Die Voorsitter:** hierdie leierskapsrol behels die algemene koördinerings van die afdeling en die bestuur van sy aktiwiteite, die voorsitterskap van vergaderings en toesighouding oor/goeie bestuur van die struktuur
- **Die Ondervoorsitter:** tree op as direkte ondersteuning van die Voorsitter en neem die Voorsitter se rol oor wanneer die Voorsitter nie kan nie of wanneer die Voorsitter die Ondervoorsitter vra om behulpsaam te wees met die implementering van die afdeling se program
- **Die Sekretaris:** hierdie administratiewe rol hou die afdeling se administratiewe rekords/lêers in stand, hou rekord van enige finansiële sake/begroting en notuleer die besluite wat by vergaderings geneem word.
- **Ex officio-lede:** dit staan afdelings vry om 'n lid van die betrokke AV-kantoor uit te nooi om in 'n *ex officio*-hoedanigheid om hul Bestuurskomitee te dien indien hulle die insette van sodanige universiteitsvertegenwoordiger verlang.

Die betrokke AV-kantoor moet van tyd tot tyd ingelig word oor enige wysigings ten opsigte van ampsbekleërs. 'n Afdeling se Bestuurskomitee vergader minstens twee maal per jaar en notules vir hierdie vergaderings moet op rekord gehou word.

2.5 Funkionering en aktiwiteitsgrense van Afdelings

Elke afdeling bepaal sy eie programme/aktiwiteite en moet spesifieke voordele vir sy lede genereer. Die funksionering van hierdie strukture hou met die volgende aktiwiteite verband:

- Beplanning, organisasie en implementering van geleenthede, volgens hul eie program, met inbegrip van suiwer sosiale byeenkomste
- Skakeling met die betrokke AV-kantoor vir inligting, bystand/ondersteuning en finansiële administrasie
- Kommunikasie met lede op grond van kontakbesonderhede verkry van die AV-kantoor "in omgekeerde orde" (d.w.s. die AV-kantoor maak kontak met die teikengroep en versoek belangstellendes om die dagbestuur van die afdeling te kontak)
- Die totstandbrenging van institusionele netwerke en die reël van geleenthede vir voortdurende professionele ontwikkeling
- Voorlegging van bydraes vir die publikasie van geleenthede in die AV-kommunikasiekanale
- Verslagdoening aan die betrokke AV-kantoor oor die jaar se aktiwiteite

Alhoewel kommunikasie tussen die lede van 'n afdeling as 'n interne aangeleentheid van die afdeling beskou word (insluitende aktiwiteite soos die uitstuur van uitnodigings, terugvoer aan lede, die uitstuur van kort nuusbriewe, ens.), moet enige formele kommunikasie namens die Universiteit in samewerking met die betrokke AV-kantoor gedoen word. Kommunikasie met lede moet van die korrekte handelsmerke voorsien word in ooreenstemming met die NWU se Handelsmerkbeleid; 'n templaet vir die uitstuur van skriftelike kommunikasie deur afdelings kan by die AV-kantore verkry word.

Ter voldoening aan die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting word die kontakbesonderhede van alumni op die Universiteit se sentrale databasis vertroulik gehou. Lyste van kontakbesonderhede van alumni van die Universiteit sal dus nie aan afdelings beskikbaar gestel word sonder die goedkeuring van die teikengehoor nie. Die AV-kantore volg dus die "omgekeerde orde" kontakbenadering, waar die AV-kantoor die teikengehoor kontak en hulle versoek om kontak te maak met die koördineerder van die geleentheid, indien hulle belangstel.

Sodra 'n afdeling gestig is en die kontakbesonderhede van lede bekend is aan die groep, moet die Bestuurskomitee seker maak dat die kontakbesonderhede met omsigtigheid hanteer word deur die afdeling en dat geen besonderhede aan enige derde party verskaf word sonder die eksplisiete toestemming van die betrokke lede nie.

Dit is belangrik dat alle afdelings moet seker maak dat hul aktiwiteite en die aard/styl van hul programme geen reputasierisiko of skade vir die NWU inhou nie. Alhoewel die "informele" aanmoediging of werwing van toekomstige studente van die Universiteit verwelkom word, mag afdelings nie enige fondswerwing of borgskap-aktiwiteite onderneem as synde 'n NWU-struktuur wat befondsing of hulpbronne wil mobiliseer nie.

Alumni of 'n afdeling wat fondswerwing wil doen om die Universiteit te ondersteun, moet die korrekte prosedure volg soos uiteengesit in die NWU se Beleid vir Ontwikkeling & Fondswerwing.

2.6 Afdelings se lidmaatskappelede en bankbesonderhede

Die hef van ledegeld word ten sterkste ontmoedig, en die opbou van 'n reserwefonds (bv. Uit wins wat gegengereer word uit die reël van geleenthede) word nie toegelaat nie.

Alle bank-/finansiële dienste word deur die Universiteit se AV-kantore verskag; afdelings moet dus nie hul eie bankrekenings open nie.

2.7 Ondersteuning van Alumniverhoudingestrukture aan afdelings, en verslagdoening

AV-kantore op die onderskeie kampusse van die Universiteit verskaf 'n ondersteunings- en adviesdiens aan hul erkende afdelings. Hierdie bystand neem die vorm aan van:

- Hulp aan 'n belangstellende vrywilliger/groep om 'n afdeling te stig
- Advies en bystand met reëlings/geleentheidsbestuur, sowel as administratiewe ondersteuning
- Kommunikasie en skakeling met alumni (via die "omgekeerde orde" benadering)
- Administrasie van fondse/geld wat deur lede van die afdeling gedeponeer is en/of betaalbaar is aan verskaffers/diensverskaffers namens die afdeling, met dien verstande dat alle deposito's duidelike verwysings bevat en dat alle betalings gedoen word op grond van geldige fakture en in lyn met die afdeling se begroting, soos ooreengekom tussen die AV-kantoor en die onderskeie afdelings.

Daar word van die afdelings verwag om die AV-kantore by te staan m.b.t. die behoefte aan die bywerk van die kontakbesonderhede van alumni op die Universiteit se gesentraliseerde databasis, sowel as om insette of materiaal te lewer vir die doeleindes van publikasie van alumnigeleenthede in die onderskeie alumnikommunikasiekanale van die Universiteit.

Afdelings wat 'n reünie wil reël, moet ruim betyds met die betrokke AV-kantore oorleg pleeg sodat hulle die nodige leiding en ondersteuning kan kry met die reël van so 'n onderneming.

Daar word ook van die afdelings verwag om na afloop van geleenthede aan die betrokke AV-kantore verslag te doen oor hul aktiwiteite. Die doel met die terugvoer is om tred te hou met al die NWU-alumni-ondernemings, sowel as om die alumnigeleenthede bekend te stel ten einde die Universiteit se netwerk van belanghebbers voortdurend uit te bou.

'n Templaet wat sodanige verslagdoening fasiliteer, is by hierdie Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge aangeheg as **Bylae C**.

Afdelings word versoek om aan die einde van elke jaar 'n kort jaarverslag aan die betrokke AV-kantoor voor te lê, met 'n opsomming van die groep se aktiwiteite van die afgelope jaar.

2.8 Ten slotte

Die belangegroepe Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge is daar om die NWU-alumni-aktiwiteite op 'n gebruikersvriendelike manier te rig en te lei met die oog daarop om doelgerigte en doeltreffende funksionering te fasiliteer, en nie om streng beheermeganismes af te dwing nie.



Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking

NWU-BELANGEGROEPOORENKOMS EN REGISTRASIE

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ooreenkoms aangegaan tussen _____ (Naam en afdeling) En _____ (Naam van AV-kantoor) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Naam van die Afdeling: |
| Vernaamste Oogmerk/Doelwit van die Afdeling: |
| Bestuurskomitee se Kontakbesonderhede: Naam: Kontaknommer: E-Pos: |

Die partye tot hierdie ooreenkoms kom ooreen dat die NWU se Alumniverhoudinge en Alumnibelangegroep Reëls en Prosesse vir Alumniverhoudinge as riglyn sal dien vir die bestuur van die afdeling se aktiwiteite en dat enige wysigings daaraan aangebring sal word ná oorlegpleging en ooreenkoms tussen die partye soos hierbo genoem.

Die partye bevestig voorts dat daar aan die kriteria vir die stigting van 'n afdeling voldoen is, en die ampsdraers onderneem om hul onderskeie pligte met die nodige omsigtigheid te vervul, soos omskryf in die Reëls en prosesse vir Alumniverhoudinge.

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 20 _____

| |
|----------------------------------------------------|
| Handtekening van die Afdeling se Ampsdraers |
|----------------------------------------------------|

Voorsitter:

Naam: _____

Handtekening: _____

Ondervoorsitter:

Naam: _____

Handtekening: _____

Direkteur: Belanghebberverhoudinge:

Naam: _____

Afdelingsverwysingsnommer: _____

Handtekening: _____

Oorspronklike gegewens: (11664754) P:\Policies\2021\6P_6.5_Alumni_Relations\6.5.3.1_Ooreenkoms_Registrasie.docm
4 April 2021

Verwysingsnommer: 6.5.3.1



Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking

NWU-ALUMNIBELANGEGROEP-GELEENTHEIDSVERSLAG

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Naam van Afdeling | |
| Voorsitter | |
| Kontaknommer | |
| Geleentheid-datum | |
| Geleentheid-plek/lokaal | |
| Aantal Bywoners | |
| Verwantskap met die NWU | |
| Aard/Doel van Geleentheid | |
| Vernaamste Aktiwiteite | |
| Terugvoer oor geleentheid Voorsien asb. ook enige visuele materiaal (soos foto's) van die geleentheid vir publikasie | |
| Bywerk van Alumni-kontakbesonderhede Verskaf asb. die tersaaklike inligting ter bywerking van alumnirekords deur die ingeslote kaarte in te vul | |

Oorspronklike gegewens: (11664754) P:\Policies\2021\6P_6.5_Alumni_Relations\6.5.2.4_Verslag_Geleentheid.docm
5 April 2021

Verwysingsnommer: 6.5.2.4