



**NWU**®

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

## **Grondwet van die Verteenwoordigende Studenteraad van die Noordwes-Universiteit**

<b>Verwysingsnommer</b>	1P_1.3.31
<b>Verantwoordelike uitvoerende bestuurder</b>	Uitvoerende Direkteur: Studentelewe
<b>Beleideienaar</b>	Uitvoerende Direkteur: Studentelewe Verteenwoordigende Studenteraad
<b>Verantwoordelike afdeling</b>	Studentelewe
<b>Status</b>	Goedgekeur
<b>Goedgekeur deur</b>	Raad
<b>Datum van goedkeuring</b>	9 September 2021
<b>Datum van wysigings</b>	
<b>Hersieningsdatum</b>	September 2024

## **GRONDWET VAN DIE VERTEENWOORDIGENDE STUDENTERAAD VAN DIE NOORDWES-UNIVERSITEIT**

### **Aanhef**

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, en die skep van 'n duidelik gedifferensieerde studentewaardeproposisie deur die voorsiening van 'n vergelykbare studentevervaring, het die Raad van die Noordwes-Universiteit (NWU), ingevolge artikel 32 en 35 van die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997, en paragraaf 26 tot 29 van die Statuut van die NWU, die Grondwet van die Verteenwoordigende Studenteraad (VSR) op 9 September 2021 goedgekeur.

### **INHOUDSOPGAWE**

Deel 1:	Inleiding tot die Grondwet van die VSR
Deel 2:	Die portefeuljies van die VSR en die KSR's
Deel 3:	Die reëls m.b.t. die funksies en pligte van die ampsdraers van die VSR en die KSR's
Deel 4:	Prosedures m.b.t. die vergaderings van die VSR en die KSR's
Deel 5:	Reëls m.b.t. die totstandbrenging van die ondergeskikte studenteleierskapstrukture
Deel 6:	Prosedures m.b.t. versoeke aan die Universiteit om kontrakte aan te gaan namens die VSR en die KSR's
Deel 7:	Prosedures m.b.t. geskilbeslegting van die VSR en die KSR
Deel 8:	Prosedures m.b.t. die begroting en finansies van die VSR
Deel 9:	Reëls m.b.t. die verklarings en mededelings van die VSR en die KSR's
Deel 10:	Reëls m.b.t. die toekenning van eretoekennings en erkennings deur die VSR en die KSR's

---

# INLEIDING TOT DIE GRONDWET VAN DIE VSR

## 1 Vertolking en toepassing

Die Grondwet van die VSR moet toegepas word op 'n manier wat strook met –

- 1.1 Die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997;
- 1.2 Die Statuut van die Noordwes-Universiteit soos van tyd tot tyd gepromulgeer;<sup>1</sup>
- 1.3 Die Institusionele Reëls oor Studentebestuur;<sup>2</sup>
- 1.4 Ander tersaaklike beleide, reëls en riglyne van die Universiteit wat toepaslik kan wees.

## 2 Institusionele Reëls oor Studentebestuur

Die Institusionele Reëls oor Studentebestuur maak voorsiening vir die volgende aangeleenthede waarvoor nie in die VSR-grondwet voorsiening gemaak word nie:

- 2.1 Die prosedures m.b.t. die verkiesing, ampstermyn, beëindiging van lidmaatskap, en die vul van vakatures van die VSR en die KSR's.
- 2.2 Die reëls m.b.t. die aanwysing van KSR-lede op die VSR
- 2.3 'n Raamwerk m.b.t. die funksies, pligte, prosedures, aanspreeklikheid en bedryf van die VSR en die KSR's.
- 2.4 Reëls wat die voortgesette prestasie van die VSR, KSR's en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture verseker.
- 2.5 Die reëls m.b.t. die aanwysing van VSR-lede op die Raad, Senaat, Institusionele Forum, en ander universiteitskomitees en -forums.

## 3 Doel

3.1 Die doel van die VSR-grondwet is om die volgende te voorsien –

- 3.1.1 die reëls m.b.t. die funksies en pligte van die ampsdraers van die VSR en die KSR's;
  - 3.1.2 die reëls m.b.t. die prosedures en bedrywighede van die VSR en die KSR's;
  - 3.1.3 die hiërargie van aanspreeklikheid van die VSR, die KSR's, en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture van die VSR;
  - 3.1.4 die omgewing waarbinne die VSR ondergeskikte studenteleierskapstrukture van die VSR tot stand bring; en
  - 3.1.5 die belynde portefeuljes van die VSR en die KSR's.
- 3.2 Die VSR-grondwet is steeds onderhewig aan die Statuut en die Institusionele Reëls, en moet funksioneer binne die voorsiene regulatoriese raamwerke.

## 4 Verslagdoening

- 4.1 Die VSR rapporteer aan die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe, en, indien so vereis, aan die Registrateur, oor die aangeleenthede rakende die VSR-grondwet.

## 5 Hersiening

- 5.1 Daar word in die Institusionele Reëls voorsiening gemaak vir die hersiening en wysiging van die VSR-grondwet.

---

<sup>1</sup> Hierna genoem: die Statuut.

<sup>2</sup> Hierna genoem: die Institusionele Reëls.

## FUNKSIONARISSE EN PORTEFEULJES VAN DIE VSR EN DIE KSR'S

### 6 Funkisionarisse van die VSR en die KSR's

In ooreenstemming met die Institusionele Reëls -

- 6.1 Maak die funksionarisse van Voorsitter, Ondervoorsitter, Sekretaris-generaal, Transformasie- en Diversiteitsbeampte, en Afstandstudentebeampte deel uit van die samestelling van die VSR.
- 6.2 Maak die funksionarisse van Voorsitter, Ondervoorsitter, Sekretaris, en Transformasie- en Diversiteitsbeampte deel uit van die samestelling van elke KSR.

### 7 Portefeuljes van die VSR en die KSR's

#### 7.1 Portefeuljes van die VSR

- 7.1.1 Benewens die funksionarisse waarvoor voorsiening gemaak word ingevolge die Institusionele Reëls maak die volgende portefeuljes deel uit van die samestelling van die VSR:

1.	Voorsitter	Funksionaris
2.	Ondervoorsitter	Funksionaris
3.	Sekretaris-generaal	Funksionaris
4.	Transformasie en Diversiteitsbeampte met Aktuele Sake	Funksionaris, met 'n toegewese portefeulje
5.	Afstandstudentebeampte	Funksionaris
6.	Akademie Beampte	Portefeulje
7.	Kuns en Kultuur-beampte	Portefeulje
8.	Beampte vir Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers	Portefeulje
9.	Fondswerwings- en Projektebeampte	Portefeulje
10.	Regsbeampte	Portefeulje
11.	Bemarkings- en Openbare Betrekkinge-beampte	Portefeulje
12.	Koshuisbeampte	Portefeulje
13.	Beampte vir Skakeling met Verenigings en Internasionale Studente	Portefeulje
14.	Sportbeampte	Portefeulje
15.	Tesourier-generaal	Portefeulje

- 7.1.2 Die funksionarisse en portefeuljes van die VSR word aangewys in ooreenstemming met Hoofstuk 3 van die Institusionele Reëls.

#### 7.2 Portefeuljes van 'n KSR

- 7.2.1 Benewens die funksionarisse waarvoor voorsiening gemaak word in die Institusionele Reëls maak die volgende portefeuljes deel uit van die samestelling van die KSR:

1.	Voorsitter	Funksionaris
2.	Ondervoorsitter	Funksionaris
3.	Sekretaris	Funksionaris
4.	Transformasie en Diversiteitsbeampte met Aktuele Sake	Funksionaris, met 'n toegewese portefeulje
5.	Akademie Beampte	Portefeulje
6.	Kuns en Kultuur-beampte	Portefeulje

7.	Beampte vir Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers	Portefeulje
8.	JOOL- en Fondswerwingsbeampte	Portefeulje
9.	Regsbeampte	Portefeulje
10.	Bemarkings- en Openbare Betrekkinge-beampte	Portefeulje
11.	Koshuisbeampte	Portefeulje
12.	Studentebelange- en Ontwikkelingsbeampte	Portefeulje
13.	Sportbeampte	Portefeulje
14.	Beampte vir Skakeling met Verenigings en Internasionale Studente	Portefeulje
15.	Penningmeester	Portefeulje

7.2.2 Die funksionaris en portefeuljes van die KSR word verkies in ooreenstemming met Hoofstuk 2 van die Institusionele Reëls.

7.2.3 Die Uitvoerende Komitee (UK) van 'n KSR bestaan uit die Voorsitter, Ondervoorsitter, Sekretaris, Regsbeampte en Penningmeester.

### 7.3 Interne rapportering van die VSR en die KSR's

7.3.1 Elke lid van die VSR moet op elke gereelde vergadering van die VSR oor die verrigting van hul funksies verslag doen.

7.3.2 KSR-funksionaris en -portefeuljes moet kwartaallike verslae by die ooreenstemmende VSR-portefeuljes indien vir verslagdoening aan die VSR.

### 7.4 Waarnemende posisies van die VSR en die KSR

#### 7.4.1 Afwesighede binne die VSR

7.4.1.1 In die geval van (n) tydelike afwesigheid/afwesighede binne die VSR vir 'n voorafbepaalde tydperk wat nie bloot afwesigheid van 'n VSR-vergadering tot gevolg het nie, kan die VSR deur middel van 'n tweederdemeerderheidstem besluit om tydelik die rolle, funksies en pligte van die betrokke VSR-lid of -lede aan (n) ander VSR-lid of -lede te deleger.

7.4.1.2 'n VSR-lid of -lede aan wie rolle, funksies en pligte tydelik gedelegeer word, staan bekend as (n) waarnemende lid/lede.

7.4.1.2.1 Waarnemende lede het steeds slegs een stem.

#### 7.4.2 Afwesighede binne 'n KSR

7.4.2.1 In die geval van (n) tydelike afwesigheid/afwesighede binne die KSR vir 'n voorafbepaalde tydperk wat nie bloot afwesigheid van 'n KSR-vergadering tot gevolg het nie, kan die KSR deur middel van 'n tweederdemeerderheidstem besluit om tydelik die rolle, funksies en pligte van die betrokke KSR-lid of -lede aan (n) ander KSR-lid of -lede te deleger.

7.4.2.2 'n Lid of lede aan wie rolle, funksies en pligte tydelik gedelegeer word, staan bekend as (n) waarnemende lid/lede.

7.4.2.3 Waarnemende lede het steeds slegs een stem.

7.4.2.4 Die tydelike delegering van die rolle, funksies en pligte van 'n KSR-lid wat ook 'n VSR-lid is, hou nie in dat die waarnemende lid tydelik deur die KSR na die VSR toe gedelegeer word nie.

#### 7.4.3 Vakatures binne die KSR

7.4.3.1 In die geval van 'n vakature wat binne 'n KSR ontstaan ooreenkomstig para. 18.1 van die Institusionele Reëls kan die KSR deur middel van 'n tweederdemeerderheid besluit om tydelik die rolle, funksies en pligte van die vakante KSR-posisie(s) aan die oorblywende lede van die betrokke KSR te deleger, totdat die vakatures gevul word in ooreenstemming met die Institusionele Reëls.

## **8 Jaarlikse opleiding en oriëntering**

- 8.1 Die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe koördineer en hou toesig oor die opleiding en oriëntering van nuutverkose studenteleiers binne drie maande na hul verkiesing in oorleg en samewerking met die VSR en KSR's.
- 8.2 Benewens die opleidings- en oriënteringsprogram soos bedoel in para. 8.1 van die VSR-grondwet, fasiliteer die portefeuljes van die VSR en die KSR ook opleidingsinisiatiewe vir ondergeskikte studenteleierskapstrukture wat relevant is vir die funksionering van die portefeulje.

## **DIE REÛLS M.B.T. DIE FUNKSIES EN PLIGTE VAN DIE AMPSDRAERS VAN DIE VSR EN DIE KSR's**

### **9 Funksies van die VSR**

Die VSR -

- 9.1 Hou toesig oor die koördinerings van die Studentelewe deur die KSR's en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 9.2 Ontwikkel en keur die reëls en riglyne goed vir die koördinerings van Studentelewe-aktiwiteite, soos gekoördineer deur die VSR, die KSR's en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 9.3 Skep en keur reëls goed wat die effektiewe en doeltreffende funksionering van die KSR's en ondergeskikte studenteleierskapstrukture moontlik maak.
- 9.4 Hou toesig oor die ontwikkeling van prosedures wat voorsiening maak vir die dag-tot-dag-funksionering van die KSR's, in ooreenstemming met die Institusionele Reëls en die VSR-grondwet.
- 9.5 Skep en keur die reëls goed rakende die affiliasie van verenigings met die KSR's.
- 9.6 Hou toesig oor die implementering van die goedgekeurde reëls binne die studenteleierskapsomgewing.
- 9.7 Doen normeringsoefeninge oor aangeleenthede met betrekking tot die funksionering van die VSR en om die algehele vergelykbare studente-ervaring te verbeter.
- 9.8 Bring taakspanne en forums tot stand wat help met die uitvoering van die funksies en verantwoordelikhede van die VSR.
- 9.9 Gee gereelde terugvoer aan die studentegemeenskap oor die funksionering van die VSR, die KSR's en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 9.10 Affilieer met eksterne organisasies binne die hoërondewyssektor wat die legitieme belange van die geregistreerde studente van die Universiteit bevorder, op voorwaarde dat sulke organisasies ook die waardes, beginsels, voorwaardes en riglyne gestel deur die VSR aanhang.
- 9.11 Skakel met die verteenwoordigende studenterrade van ander hoërondewysinstansies ten einde die belange van die Universiteit se studente te bevorder.
- 9.12 Reik verklarings en mededelings uit aan die studentegemeenskap van die Universiteit, in ooreenstemming met die bepalings van Deel 9 van die VSR-grondwet.
- 9.13 Maak aanbevelings dat die Universiteit spesifieke kontrakte namens die VSR aangaan ooreenkomstig die bepalings van Deel 6 van die VSR-grondwet.
- 9.14 Hanteer enige ander aangeleentheid wat die Raad aan die VSR mag toevertrou.
- 9.15 Gee eretoekennings en erkennings aan studente vir uitstaande prestasie en bydraes tot die koördinerings van die Studentelewe, soos bepaal in Deel 10 van die VSR-grondwet.

### **10 Pligte van die VSR**

Die VSR -

- 10.1 Aanvaar jaarliks 'n breedgebaseerde prestasieplan en -raamwerk binne een (1) maand na die konstitueringsvergadering van die VSR.
- 10.2 Gee uitvoering aan die relevante dissiplinêre prosedures soos uiteengesit in die Handleiding oor Studentedissipline.
- 10.3 Skep doeltreffende maatreëls en riglyne wat dissipline binne die studenteleierskapsdomein bevorder en handhaaf, onderhewig aan die Beleid oor Studentedissipline.
- 10.4 Moniteer en verseker dat die KSR voldoen aan die reëls, prosedures en meganismes van die Universiteit, en skep doeltreffende meganismes om dit moontlik te maak en te ondersteun.
- 10.5 Keur die jaarlikse prestasieplan van die KSR's goed en hou toesig oor die implementering daarvan binne die bestek van die prestasieplan van die VSR.

## **11 Spesifieke funksies van die funksionaris en portefeuljes van die VSR**

Die volgende spesifieke funksies word opgedra aan die volgende funksionaris en portefeuljes van die VSR

### **11.1 VSR: Voorsitter**

- 11.1.1 Hou toesig oor die implementering van die VSR se besluite en resolusies.
- 11.1.2 Verteenwoordig die belange van studente van die Universiteit – 'n plig wat, indien nodig, aan 'n ander lid van die VSR gedelegeer kan word.
- 11.1.3 Hou toesig oor die ontwikkeling en implementering van die breedgebaseerde prestasieplan en - raamwerk in samewerking met die betrokke VSR-lede.
- 11.1.4 Bepaal die sakelys van die VSR-vergaderings in oorleg met die Sekretaris-generaal.
- 11.1.5 Skakel met die Universiteitsbestuur en met alle ander tersaaklike belanghebbers van die Universiteit, in oorleg met die VSR se UK.
- 11.1.6 Stel verklarings en mededelings namens die VSR op, met die hulp van die VSR: Bemarkings- en Openbare Betrekkinge-beampte.
- 11.1.7 Stel VSR-verslae op wat ingedien en voorgelê moet word by verskillende universiteitskomitees en forums waarop die VSR verteenwoordiging geniet.
- 11.1.8 Skakel namens die VSR met die eksterne organisasies wat die belange van die Universiteit se studentegemeenskap bevorder en daartoe bydra.

### **11.2 VSR: Ondervoorsitter**

- 11.2.1 Verrig die funksies en rolle soos uiteengesit in die Handleiding oor Studentedisipline.
- 11.2.2 Neem deel aan en dra by tot die koördinerings van die jaarlikse Registrasie- en Oriënteringsprogram (R&O) vir nuwelingstudente op die drie kampusse.
- 11.2.3 Hou toesig oor en koördineer die aanstelling van taakspanne en forums soos van tyd tot tyd deur die VSR tot stand gebring.
- 11.2.4 Koördineer die ontwikkeling van en oorlegpleging oor reëls, prosesse en riglyne wat deur die VSR ontwikkel is, in oorleg met die VSR: Regsbeampte en ander relevante VSR-lede.
- 11.2.5 Ontwikkel meganismes en prosedures wat ondergeskikte leierskapstrukture bystaan en monitor, en verseker dat die reëls en beleide van die Universiteit en die VSR nagekom word.

### **11.3 VSR: Sekretaris-generaal**

- 11.3.1 Verseker doeltreffende kommunikasie en die deel van inligting met betrekking tot die vergaderings van die VSR met die lede van die VSR, en benut die meganismes en platforms wat die Universiteit vir sulke doeleindes beskikbaar stel.
- 11.3.2 Berei in oorleg met die VSR-voorsitter sakelys en dokumentasie voor vir VSR-vergaderings, deur gebruikmaking van die meganismes en platforms wat die Universiteit vir sulke doeleindes beskikbaar stel.
- 11.3.3 Sien toe dat alle lede van die VSR toegang het tot die rekords en dokumentasie van die VSR, deur gebruikmaking van die meganismes en platforms wat die Universiteit vir sulke doeleindes beskikbaar stel.
- 11.3.4 Koördineer die korrespondensie van die VSR in samewerking met die VSR se UK en in oorleg met die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe.
- 11.3.5 Onderhou en argiveer die rekords en korrespondensie van die VSR.
- 11.3.6 Help die VSR-voorsitter met die konsolidasie van die verslae van die VSR.
- 11.3.7 Fasiliteer die proses om die kleredrag van die VSR-lede aan te skaf, in samewerking met die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe.



#### **11.4 VSR: Transformasie- en Diversiteitsbeampte met Aktuele Sake**

- 11.4.1 Ontwikkel en koördineer programme en inisiatiewe wat kulturele diversiteit bevorder, en streef na transformasie- en diversiteitsdoelwitte soos bepaal deur die Universiteit se Raad, binne die studentegemeenskap, in samewerking met die VSR se UK.
- 11.4.2 Sorg vir die integrasie van beginsels wat sosiale kohesie bevorder in projekte van die VSR.
- 11.4.3 Hanteer internasionale, nasionale en universiteitsaktuele sake deur voortdurende dialoog te bevorder oor kwessies wat relevant is vir die studentekorps en adviseer die VSR oor verwante aangeleenthede.
- 11.4.4 Verseker die nakoming van en lojaliteit aan die simbole van die Universiteit ten einde integrasie te bevorder.
- 11.4.5 Koördineer institusionele projekte wat diversiteit en transformasie binne die studentegemeenskap bevorder.

#### **11.5 VSR: Afstandstudentebeampte**

- 11.5.1 Skakel met afstandstudente om hul gedeelde uitdagings en bekommernisse te bepaal en die VSR daarvolgens te adviseer.
- 11.5.2 Verantwoordelik vir die vestiging, voorsitterskap en bestuur van 'n afstandstudentekomitee om die studente-ervaring van afstandstudente te optimaliseer.
- 11.5.3 Die opstel, implementering en koördinerings van 'n jaarlikse program van gebeurtenisse en projekte wat ontwerp is om die belange van afstandstudente te bevorder.
- 11.5.4 Skakel met die Eenheid vir Oop Afstandslereer oor aangeleenthede wat afstandstudente raak.

#### **11.6 VSR: Akademiese Beampte**

- 11.6.1 Skakel met die betrokke KSR-lede oor studente se akademiese aangeleenthede.
- 11.6.2 Skakel en konsulteer namens studente met die Universiteit en relevante strukture oor akademiese aangeleenthede wat studente raak, en oor die funksionering van die Universiteit se ondersteuningsdepartemente met betrekking tot akademiese steundienste.
- 11.6.3 Ontwikkel en handhaaf die reëls vir die verkiesing, lidmaatskap, vul van vakatures, funksies en prosedures van die akademiese studenteverenigings.
- 11.6.4 Koördineer navorsingsprojekte van die VSR soos nodig.
- 11.6.5 Help die VSR: Afstandstudentebeampte met akademiese aangeleenthede van studente wat ingeskryf is in die afstandslereeromgewing.

#### **11.7 VKS: Kuns en Kultuur-beampte**

- 11.7.1 Skep 'n bevorderlike kuns- en kultuuromgewing vir studente in samewerking met die betrokke KSR-portefeuljes.
- 11.7.2 Kampvegter vir die belange van studente met betrekking tot kuns- en kultuuraktiwiteite.
- 11.7.3 Bevorder die voorsiening van 'n vergelykbare kuns- en kultuurervaring vir studente.
- 11.7.4 Koördineer kuns- en kultuuraktiwiteite op institusionele vlak.

#### **11.8 VSR: Beampte vir Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers**

- 11.8.1 Verantwoordelik vir die totstandbrenging en voorsitterskap van die VSR se Forum vir Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers wat bestaan uit verteenwoordigers van die KSR's, en ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 11.8.2 Beplan, organiseer en koördineer die VSR se Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers-programme, in oorleg met die Gemeenskapsbetrokkenheidskantoor en die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe.
- 11.8.3 Adviseer die VSR oor skakeling met die gemeenskap en belanghebbers.
- 11.8.4 Stel in samewerking met die Gemeenskapsbetrokkenheidskantoor en die betrokke KSR-lede 'n verslag op oor gemeenskapsbetrokkenheidsprogramme wat deur die VSR van stapel gestuur is.

## **11.9 VSR: Fondswerwings- en Projektebeampte**

- 11.9.1 Vestig 'n institusionele studentefondswerwingskomitee.
- 11.9.2 Beplan, organiseer en implementeer VSR-fondswerwingsprogramme en -inisiatiewe in oorleg met die VSR: Tesourier-generaal en die Universiteit se Fondswerwingsdepartement, wat 'n positiewe bydrae lewer tot die institusionele studentegemeenskap en gemeenskappe van die NWU.
- 11.9.3 Verseker voldoening van KSR's en ondergeskikte studenteleierskapstrukture aan die betrokke reëls van die VSR en die Universiteit.
- 11.9.4 Gee goedkeuring vir die fondswerwingsinisiatiewe van die VSR.

## **11.10 VSR: Regsbeampte**

- 11.10.1 Koördineer die implementering van die reëls en prosedures van die VSR in samewerking met die betrokke VSR-lede.
- 11.10.2 Adviseer die VSR oor die toepaslike reëls en prosedures van die VSR en die Universiteit.
- 11.10.3 Bevorder en skep bewustheid van die regte en pligte van studenteleierskapstrukture wat relevant is binne die universiteits- en hoërondewysomgewing.
- 11.10.4 Koördineer die ontwikkeling van die reëls en prosedures in samewerking met die betrokke VSR-portefeulje.

## **11.11 VSR: Bemaking en Openbare Betrekkinge-beampte**

- 11.11.1 Funkzioneer as 'n kommunikasiekanaal tussen die VSR en die studentegemeenskap.
- 11.11.2 Funkzioneer as woordvoerder van die VSR in samewerking met die VSR se UK, in ooreenstemming met die betrokke beleide en reëls van die Universiteit.
- 11.11.3 Bevorder en ontwikkel die handelsmerk en positiewe openbare beeld van die VSR.
- 11.11.4 Ontwikkel en dryf inisiatiewe vir die bemaking en bewustheid van die VSR en sy projekte.
- 11.11.5 Ontwikkel publikasies van die VSR en sy verwante funksies en projekte.
- 11.11.6 Help en dra by tot die organisering van die Universiteit se oop dae, soos georganiseer deur Korporatiewe Verhoudinge en Bemaking (KVB), in samewerking met die betrokke KSR-lede.

## **11.12 VSR: Koshuisbeampte**

- 11.12.1 Skakel met die betrokke KSR-lede oor Koshuislewe-verwante aangeleenthede.
- 11.12.2 Skakel en konsulteer namens studente met die Universiteit en relevante strukture oor Koshuislewe-aangeleenthede wat studente raak, sowel as die funksionering van die Universiteit se ondersteuningdienste met betrekking tot Universiteitskoshuise en Daghuisse.
- 11.12.3 Ontwikkel en handhaaf die reëls vir die verkiesing, lidmaatskap, vul van vakatures, funksies en prosedures van die huiskomitees.
- 11.12.4 Ontwikkel en handhaaf die reëls wat die koördinerings van die Studentelewe binne die Koshuislewe-omgewing rig en lei.
- 11.12.5 Bevorder die belange van studente met betrekking tot die akkreditasie van privaat verblyf en die nakoming van relevante vasgestelde standaarde.

## **11.13 VSR: Beampte vir Skakeling met Verenigings en Internasionale Studente**

- 11.13.1 Ontwikkel en handhaaf die reëls rakende die affiliasie van verenigings wat by die KSR's geaffilieer is.
- 11.13.2 Oorsig oor die funksies en aktiwiteite van die verenigings wat by die KSR's geaffilieer is, in samewerking met die betrokke KSR-lede.
- 11.13.3 Verantwoordelik vir skakeling met die Beampte vir Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers om gemeenskapsuitreikprogramme te organiseer en te koördineer.
- 11.13.4 Verteenwoordig die belange van internasionale studente, en vestig meganismes wat die belange van sodanige studente bevorder, in oorleg met die NWU se Internasionale Kantoor.
- 11.13.5 Skakel met internasionale studente om hul gedeelde uitdagings en bekommernisse te bepaal en die VSR daarvolgens te adviseer.

- 11.13.6 Verantwoordelik vir die totstandbrenging en voorsitterskap van 'n internasionale studenteforum.
- 11.13.7 Skakel met die VSR-ondervoorsitter om behulpsaam te wees met die oriëntering van internasionale studente.
- 11.13.8 Ontwikkel en handhaaf die reëls vir die verkiesing, lidmaatskap, vul van vakatures, funksies en prosedures van die geaffilieerde verenigings.

#### **11.14 VSR: Sportbeampte**

- 11.14.1 Skep 'n bevorderlike rekreasie- en koshuissportomgewing vir studente in samewerking met die betrokke KSR-portefeuljes.
- 11.14.2 Kampvegter vir die belange van studente met betrekking tot rekreasiesportaktiwiteite.
- 11.14.3 Bevorder die voorsiening van 'n vergelykbare rekreasiesportervaring vir studente.
- 11.14.4 Koördineer rekreasie- en koshuissportaktiwiteite op institusionele vlak.

#### **11.15 VSR: Tesourier-generaal**

- 11.15.1 Verseker die verantwoordelike en toelaatbare uitgawe van die fondse wat aan die VSR toegewys is, in samewerking met die VSR se UK en Uitvoerende Direkteur: Studentelewe.
- 11.15.2 Adviseer die VSR oor die begroting wat aan die VSR toegewys is, en die verantwoordelike en toelaatbare uitgawe daarvan.
- 11.15.3 Doen verslag aan die VSR oor die finansiële uitgawes van die VSR.
- 11.15.4 Ontwikkel die begroting van die VSR in samewerking met die VSR se UK en Uitvoerende Direkteur: Studentelewe.
- 11.15.5 Ontwikkel en handhaaf reëls en riglyne met betrekking tot die uitgawe van fondse.

### **12 Funksies van die KSR's**

- 12.1 Rig vertoë tot en maak aanbevelings aan die VSR namens geregistreerde studente en ander belanghebbers van die Universiteit.
- 12.2 Koördineer Studentelewe-aktiwiteite soos verrig deur studenteleiers op die onderskeie kampusse met die oog op die verwesenliking van die visie en missie van die NWU.
- 12.3 Affilieer studenteverenigings van die betrokke kampus en oefen beheer uit oor sodanige verenigings in ooreenstemming met die betrokke Reëls van die VSR.
- 12.4 Bring Portfeuljekomitees van die KSR tot stand, in ooreenstemming met die betrokke reëls van die VSR.
- 12.5 Gee erkenning aan studente vir uitstaande prestasie en bydraes tot die koördinering van die Studentelewe, soos bepaal in Deel 10 van die VSR-grondwet.
- 12.6 Skakel met die studentegemeenskap van die betrokke kampus.
- 12.7 Doen normerings- en navorsingsoefeninge om studente se algemene behoeftes en menings te bepaal.
- 12.8 Werk saam met die Departement Studentelewe en ander belanghebbers van die Universiteit wat verantwoordelik is vir fasiliteitebestuur om voorsiening te maak vir die gebruik van fasiliteite wat deur die NWU geormerk is vir die bevordering van studenteaktiwiteite.
- 12.9 Affilieer met die goedkeuring van die VSR met eksterne organisasies binne die hoërondewyssektor wat die legitieme belange van die geregistreerde studente van die Universiteit bevorder, op voorwaarde dat sulke organisasies ook die beginsels, voorwaardes en riglyne gestel deur die VSR ahang.
- 12.10 Wys interne taakspanne aan om ondersoek in te stel na kwessies rakende die betrokke KSR en studentebelange van die betrokke kampus, en om aanbevelings ten opsigte van hierdie bevindinge aan die VSR te maak.
- 12.11 Versprei publikasies en publisiteitsmateriaal van die KSR aan die studentegemeenskap van die betrokke kampus.
- 12.12 Kampvegter vir die belange van studente oor aangeleenthede wat van belang is vir die studentegemeenskap van die betrokke kampus.
- 12.13 Vestig en gee goedkeuring vir prosedures wat rigtinggewend is vir die dag-tot-dag-bedrywighede van die betrokke KSR, in ooreenstemming met die Institusionele Reëls en die VSR-grondwet.

- 12.14 Verrig enige ander taak, verantwoordelikheid of rol wat deur die VSR of die Universiteit aan die KSR opgedra mag word.
- 12.15 Bepaal die behoeftes van die studentegemeenskap van die betrokke kampus wat betref die ko-kurrikulêre Studenteleweaktiwiteite wat deur die KSR's gekoördineer word, en stuur projekte van stapel wat daarvoor voorsiening maak.

### **13 Pligte van die KSR's**

- 13.1 Verseker die handhawing van studentedissipline in ooreenstemming met die Handleiding oor Studentedissipline.
- 13.2 Verskaf gereelde terugvoer aan die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe oor die funksionering en prestasie van die KSR, soos ooreengekom deur die betrokke partye in die begin van die termyn.
- 13.3 Stel 'n jaarplan op en implementeer dit in ooreenstemming met die VSR se breedgebaseerde prestasieplan en -raamwerk.
- 13.4 Wees beskikbaar in die kantore van die betrokke KSR vir 'n redelike tyd om voorsiening te maak vir doeltreffende interaksie met en toegang tot studente.
- 13.5 Bevorder diversiteit en inklusiwiteit binne die betrokke kampusstudentegemeenskap.
- 13.6 Vestig 'n gebalanseerde aanbod van ko-kurrikulêre aktiwiteite vergeleke met die akademiese program van die Universiteit.

### **14 Spesifieke funksies van die funksionaris en portefeuljes van die KSR's**

Die volgende spesifieke funksies word opgedra aan die volgende funksionaris en portefeuljes van die KSR's

#### **14.1 KSR: Voorsitter**

- 14.1.1 Verseker die doeltreffende oordrag van KSR-aktiwiteite en inligting tussen die uittredende en huidige KSR's na afloop van die konstitueringsvergadering van die KSR.
- 14.1.2 Ontwikkel in ooreenstemming met die breedgebaseerde prestasieplan en -raamwerk van die VSR 'n KSR-jaarplan oor die koördinering van Studenteleweaktiwiteite in oorleg met die betrokke KSR-lede.
- 14.1.3 Verseker die suksesvolle implementering van die KSR se jaarplan deur die onderskeie KSR-lede.
- 14.1.4 Stel verklarings en mededelings namens die KSR op, met die hulp van die KSR: Bemerkings- en Openbare Betrekkinge-beampte, oor aangeleenthede rakende die studentegemeenskap van die betrokke kampus.
- 14.1.5 Verseker die beveiliging en verantwoordelike gebruik van die bates wat deur die Universiteit aan die KSR toegewys is, in samewerking met die betrokke universiteitsdepartement.
- 14.1.6 Skakel gereeld met die betrokke belanghebbers van die Universiteit van die bepaalde kampus oor aangeleenthede met betrekking tot die funksionering van die KSR.
- 14.1.7 Fasiliteer die proses van prestasie-evaluering van die KSR in samewerking met die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.
- 14.1.8 Skakel met eksterne organisasies en belanghebbers oor aangeleenthede met betrekking tot die funksionering van die KSR.

#### **14.2 KSR: Ondervoorsitter**

- 14.2.1 Om in ooreenstemming met die Institusionele Reëls tydelik waar te neem namens die KSR-voorsitter indien die KSR-voorsitter:
  - 14.2.1.1 bedank het of afgedank is, met die tydelik waarnemende hoedanigheid wat voortgaan totdat 'n tussenverkiesing gehou kan word en die nuwe KSR-voorsitter verkies is; en/of
  - 14.2.1.2 tydelik nie in staat is om sy/haar pligte te verrig nie; en/of
  - 14.2.1.3 vir 'n lang tyd afwesig is, wat noodsaak dat 'n lid aangewys word om tydelik waar te neem.

- 14.2.2 Help die KSR-voorsitter met die verrigting van sy/haar funksies en pligte.
- 14.2.3 Koördineer die opstel en indiening van die oordragverslae van die uittredende KSR, en sien toe dat dit voorgelê word tydens die konstitueringsvergadering van die nuut verkose KSR.
- 14.2.4 Verseker die voldoening van die KSR en Portefeuljekomitees van die KSR aan die reëls van die VSR en die KSR, insluitende die prosedures m.b.t. die dag-tot-dag-funksionering van die KSR.
- 14.2.5 Verrig die rolle en pligte soos uiteengesit in die Handleiding oor Studentedissipline.
- 14.2.6 Help met die koördinerings van die jaarlikse Registrasie- en Oriënteringsprogram vir eerstejaarstudente.
- 14.2.7 Stel 'n KSR-verslag op na afloop van die Registrasie- en Oriënteringsprogram en dien dit in by die KSR-voorsitter en die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.
- 14.2.8 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

### **14.3 KSR: Sekretaris**

- 14.3.1 Hou notule van alle vergaderings van die KSR, insluitende massavergaderings.
- 14.3.2 Dien skriftelike dokumentasie in by KSR-vergaderings oor die besluite en resolusies van die KSR se UK.
- 14.3.3 Hou die bywoningsregister van alle KSR-vergaderings by, insluitende massavergaderings.
- 14.3.4 Gee behoorlike en tydige kennisgewing van alle KSR-vergaderings, insluitende massavergaderings.
- 14.3.5 Koördineer alle amptelike korrespondensie van die KSR, uitgesonderd verklarings en mededelings, en dien dit in by die KSR.
- 14.3.6 Verseker die voldoening van die KSR en ondergeskikte studenteleierskapstrukture aan die administratiewe prosesse en aktiwiteite van die KSR en fasiliteer die nodige opleiding op 'n jaarlikse grondslag.
- 14.3.7 Verrig die algemene pligte van 'n sekretaris.
- 14.3.8 Kommunikeer alle belangrike datums met betrekking tot die funksionering van die KSR aan die lede van die KSR en ander relevante belanghebbers.
- 14.3.9 Koördineer en reël alle interne sosiale interaksies van die betrokke KSR.
- 14.3.10 Skakel met die betrokke ondergeskikte studenteleierskapstrukture oor aangeleenthede rakende die koördinerings van Studenteleweaktiwiteite deur die KSR.
- 14.3.11 Koördineer die verkryging van al die KSR-drag, in samewerking met die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.
- 14.3.12 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

### **14.4 KSR: Transformasie en Diversiteitsbeampte met Aktuele Sake**

- 14.4.1 Koördineer programme en gebeurtenisse wat sosiale en interkulturele kohesie onder lede van die studentegemeenskap bevorder en fasiliteer, in samewerking met die betrokke KSR-portefeuljes en ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 14.4.2 Identifiseer uitdagings en hindernisse wat die integrasie, diversifikasie en transformasie van die studentegemeenskap belemmer.
- 14.4.3 Identifiseer uitdagings en ongelykhede met betrekking tot die sosio-ekonomiese en maatskaplike welsyn van die betrokke studentegemeenskap.
- 14.4.4 Skakel met die betrokke Kampusbeskermingsdienste oor aangeleenthede rakende parkering en studenteveiligheid.
- 14.4.5 Skakel met die betrokke Kampusgesondheidsorgsentrum en Studenteberadings- en -ontwikkelingskantoor m.b.t. die gesondheid en welstand van die studentegemeenskap.
- 14.4.6 Sorg vir die integrasie van beginsels wat sosiale kohesie en integrasie bevorder in projekte van die VSR.

- 14.4.7 Hanteer internasionale, nasionale en universiteitsverwante aktuele sake deur voortdurende dialoog te bevorder oor kwessies wat relevant is vir die studentegemeenskap, en adviseer die KSR oor verwante aangeleenthede.
- 14.4.8 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

#### **14.5 KSR: Akademiese Beampte**

- 14.5.1 Bepaal die uitdagings met betrekking tot studente se akademiese en akademiesesteundiens-ervarings, en rapporteer dit aan die betrokke belanghebbers van die Universiteit.
- 14.5.2 Neem deel aan die betrokke universiteitstrukture en -komitees waarheen die KSR: Akademiese Beampte gedelegeer is.
- 14.5.3 Hou studente ingelig oor akademiese aangeleenthede.
- 14.5.4 Skakel met die departemente Studente Akademiese Lewensiklusadministrasie en Akademiese Steundienste oor aangeleenthede met betrekking tot akademiese steundienste wat studente raak.
- 14.5.5 Dien as die skakel tussen die Akademiese Studenteverenigings en die betrokke KSR.
- 14.5.6 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.
- 14.5.7 Skakel met die VSR: Afstandstudentebeampte oor aangeleenthede van studente wat ingeskryf is in die afstandsleeromgewing van hul spesifieke kampus.

#### **14.6 KSR: Kuns en Kultuur-beampte**

- 14.6.1 Bevorder die waardes van die NWU op die gebied van kuns en kultuur.
- 14.6.2 Organiseer, hou toesig oor, en koördineer spesifieke kunsverwante gebeurtenisse binne die studentegemeenskap van die betrokke kampus.
- 14.6.3 Bepaal die kuns- en kultuurverwante behoeftes van die betrokke studentegemeenskap, en stuur toepaslike projekte van stapel wat daarvoor voorsiening maak.
- 14.6.4 Hou toesig oor die funksionering van die ondergeskikte studenteleierskapstrukture wat kuns- en kultuurverwante aktiwiteite koördineer.
- 14.6.5 Poog om kuns te gebruik om kultuurverskille te oorbrug.
- 14.6.6 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

#### **14.7 Beampte vir Skakeling met Gemeenskappe en Belanghebbers**

- 14.7.1 Vestig vennootskappe en funksionele verhoudinge met eksterne organisasies wat optree in belang van die Universiteit en die plaaslike kampusgemeenskap.
- 14.7.2 Verskaf hulp en bystand aan eksterne organisasies waar moontlik en op 'n volhoubare wyse.
- 14.7.3 Werk saam met die KSR: JOOL- en Fondswerwingsbeampte om uitvoer te gee aan fondswerwingsinisiatiewe en om 'n positiewe bydrae te lewer tot eksterne organisasies en die Universiteit.
- 14.7.4 Skakel met die Universiteit se Gemeenskapsbetrokkenheidskantoor en die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe oor gemeenskapsbetrokkenheidsprojekte van die KSR.
- 14.7.5 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

#### **14.8 JOOL- en Fondswerwingsbeampte**

- 14.8.1 Beplan, organiseer en implementeer KSR-fondswerwingsprogramme in samewerking met die NWU se Fondswerwingsdepartement en die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.
- 14.8.2 Verseker die voldoening van die betrokke KSR en ondergeskikte studenteleierskapstrukture aan die betrokke beleide, reëls en prosedures met betrekking tot fondswerwing aan die Universiteit.
- 14.8.3 Ondersteun ontwikkeling, koördinering en handhawing van fondswerwingsinisiatiewe van die KSR.
- 14.8.4 Ontwikkel die entrepreneuriese vaardighede van die studentegemeenskap deur die totstandbrenging van projekte en opleidingsinisiatiewe wat daarvoor voorsiening maak.
- 14.8.5 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

## **14.9 Regsbeampte**

- 14.9.1 Help die KSR-ondervoorsitter om toe te sien dat die KSR en KSR-subkomitees aan die reëls van die VSR en die KSR voldoen.
- 14.9.2 Koördineer die implementering van die reëls en prosedures van die KSR en VSR in samewerking met die betrokke KSR-lede.
- 14.9.3 Adviseer die KSR oor die toepaslike reëls en prosedures van die VSR, KSR en die Universiteit.
- 14.9.4 Bevorder en skep bewustheid van die regte en pligte van studenteierskapstrukture van die betrokke kampus wat relevant is binne die universiteits- en hoëronderwysomgewing.
- 14.9.5 Koördineer die ontwikkeling van die prosedures oor die dag-tot-dag-funksionering van die KSR, in samewerking met die betrokke KSR-portefeulje.
- 14.9.6 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

## **14.10 Bemerkings- en Openbare Betrekkinge-beampte**

- 14.10.1 Funksioneer as die kommunikasiekanaal tussen die KSR en die studentegemeenskap.
- 14.10.2 Werk saam met Korporatiewe Verhoudinge en Bemaking (KVB) aan bemaking, werwing en openbare betrekkinge-projekte wat relevant is vir die KSR.
- 14.10.3 Bevorder en onderskryf die positiewe beeld en waardes van die NWU, soos dit betrekking het op die KSR en die ondergeskikte studenteierskapstrukture.
- 14.10.4 Help en dra by tot die organisering van die Universiteit se oop dae, soos georganiseer deur KVB, in samewerking met die VSR.
- 14.10.5 Bied die nodige hulp aan ondergeskikte studenteierskapstrukture met die skepping en verspreiding van bemerkings- en publisiteitsmateriaal, en bemerkings- en werwingsgeleenthede.
- 14.10.6 Verseker die voldoening van die KSR en ondergeskikte studenteierskapstrukture aan die betrokke beleide en riglyne met betrekking tot bemaking en openbare betrekkinge aan die Universiteit.
- 14.10.7 Ontwikkel en versprei publikasies van die KSR, in samewerking met Studentelewe en KVB.
- 14.10.8 Fasiliteer die goedkeuring van KSR's en ondergeskikte studenteierskapstrukture se publikasies en plakate in ooreenstemming met die Korporatiewe Identiteit van die NWU, in samewerking met KVB.
- 14.10.9 Ondersteun die funksionering en aktiwiteite van die KSR deur gebruikmaking van sosialemediaplatforms in ooreenstemming met die betrokke universiteitsbeleide en -reëls.
- 14.10.10 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter. Mag die hulp van KVB versoek met bemerkings-, werwings- en openbare betrekkinge-projekte.

## **14.11 Koshuisbeampte**

- 14.11.1 Tree op as skakelpersoon tussen die betrokke KSR en Universiteitskoshuise en Daghuise.
- 14.11.2 Verseker dat gereelde terugvoer gegee word aan die Universiteitskoshuise en Daghuise oor aangeleenthede wat die Koshuislewe raak.
- 14.11.3 Verskaf hulp aan die Huiskomitees oor aangeleenthede met betrekking tot hul funksionering, soos vereis deur die betrokke Huiskomitees.
- 14.11.4 Kampvegter vir die belange van koshuis- en daghuisstudente by die betrokke kampusbelanghebbers.
- 14.11.5 Bevorder die belange van studente met betrekking tot die akkreditasie van privaat verblyf en die nakoming van relevante standaarde soos gestel deur die Universiteit en eksterne belanghebbers.
- 14.11.6 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

## **14.12 Studentebelange- en Ontwikkelingsbeampte**

- 14.12.1 Help en dra by tot die leierskapsontwikkelings- en opleidingsinisiatiewe vir studenteleiers, in samewerking met Studentelewe.
- 14.12.2 Kampvegter vir die belange van niekoshuisstudente en verseker hul toegang tot aktiwiteite wat deur die KSR gekoördineer word.
- 14.12.3 Kampvegter vir die belang van en help met die behoeftes van Studente met Gestremdhede, in samewerking met die Eenheid vir Regte van Mense met Gestremdhede.
- 14.12.4 Koördineer die prosesse met betrekking tot rekordbestuur, en die beskerming van persoonlike inligting, van die KSR en ondergeskikte studenteleierskapstrukture, in samewerking met Studentelewe.
- 14.12.5 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

## **14.13 Sportbeampte**

- 14.13.1 Skep 'n bevorderlike rekreasie- en koshuissportomgewing vir die studentegemeenskap van die betrokke kampus.
- 14.13.2 Kampvegter vir die belange van studente met betrekking tot rekreasiesportaktiwiteite op kampusvlak.
- 14.13.3 Koördineer rekreasie- en koshuissportaktiwiteite op kampusvlak in samewerking met die betrokke ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 14.13.4 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

## **14.14 Beampte vir Skakeling met Verenigings en Internasionale Studente**

- 14.14.1 Hou toesig oor die koördinering van aktiwiteite wat aangebied word deur die geaffilieerde verenigings van die betrokke kampus.
- 14.14.2 Verrig 'n skakelfunksie tussen die KSR en die geaffilieerde verenigings.
- 14.14.3 Fasiliteer en boekstaaf die affiliasie van studenteverenigings in ooreenstemming met die reëls van die VSR.
- 14.14.4 Verseker die affiliasie van 'n diverse samestelling van studenteverenigings, op 'n wyse wat regverdig, nediskriminerend en deursigtig is.
- 14.14.5 Verteenwoordig die belange van internasionale studente op kampusvlak, en implementeer die meganismes wat die belange van sodanige studente bevorder, soos voorgeskryf deur die VSR.
- 14.14.6 Skakel met internasionale studente om hul gedeelde uitdagings en bekommernisse te bepaal en die KSR en VSR daarvolgens te adviseer.
- 14.14.7 Skakel met die KSR-ondervoorsitter om behulpsaam te wees met die oriëntering van internasionale studente.
- 14.14.8 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.

## **14.15 Penningmeester**

- 14.15.1 Hanteer die finansiële aspekte van die KSR se aktiwiteite in ooreenstemming met die relevante reëls en beleide van die NWU.
- 14.15.2 Sien toe dat die finansiële beleide en reëls van die Universiteit gehandhaaf word deur die betrokke KSR en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture van die KSR.
- 14.15.3 Stel die begrotings van die onderskeie KSR-portefeuljes op in samewerking met die betrokke KSR-lede.
- 14.15.4 Fasiliteer die nodige opleiding en inligting aan die ondergeskikte studenteleierskapstrukture oor die finansiële reëls, beleide en prosedures van die Universiteit, in samewerking met die Kampusdirekteur: Studentelewe en die Departement Finansiële Beplanning.
- 14.15.5 Dien kwartaallike verslae in van die KSR se finansiële posisie tydens 'n vergadering van die KSR.
- 14.15.6 Verrig enige redelike taak en/of verantwoordelikheid soos gedelegeer deur die KSR-voorsitter.



## **15 Beperkings op die funksies van die KSR's**

- 15.1 Die funksies van die KSR's is beperk tot die betrokke kampusse waartoe die KSR's verkies is.
- 15.2 Die funksionering van die KSR's bly onderhewig aan die funksionering van die VSR.

## PROSEDURES M.B.T. DIE VERGADERINGS VAN DIE VSR EN DIE KSR'S

### 16 Algemene prosedures

- 16.1 Alle vergaderings van die VSR en die KSR word gehou in ooreenstemming met die standaard reëls en prosedure wat vir die formele vergaderings van universiteitstrukture geld.
- 16.2 Die vergaderings van die VSR word gehou op 'n tyd en plek soos bepaal deur die VSR-voorsitter in oorleg met die VSR se UK.
- 16.3 Die vergaderings van die KSR word gehou op 'n tyd en plek soos bepaal deur die KSR-voorsitter, in oorleg met die KSR se UK.
- 16.4 Die VSR: Sekretaris-generaal moet toesien dat kennis gegee word van die gewone vergaderings van die VSR en dat die relevante dokumentasie minstens 'n week voor die vergaderdatum versprei word.
- 16.5 'n Lid wat nie 'n VSR-vergadering kan bywoon nie moet 'n skriftelike verskoning by die VSR-voorsitter indien – ten minste 48 uur voor die vergaderdatum, en ten minste 24 uur voor 'n buitengewone vergadering – met redes vir sy/haar afwesigheid.
- 16.6 Alle ingediende verskonings word genotuleer.
- 16.7 Alle gewone en buitengewone vergaderings van die VSR word genotuleer en die notules van vorige vergaderings moet goedgekeur word tydens die volgende gewone vergadering.
- 16.8 Die bepalinge soos uiteengesit in paras. 16.4-16.7 geld met die nodige wysigings ook vir die vergaderings van die KSR's.
- 16.9 Elke KSR mag administratiewe en prosedurele standaarde en riglyne ontwikkel met betrekking tot die funksionering van hul spesifieke vergaderings, onderhewig aan die VSR-grondwet.

### 17 Vergaderings van die VSR

#### 17.1 Gewone vergaderings van die VSR

- 17.1.1 Die VSR vergader minstens ses maal deur die loop van hul ampstermyn, en die vergaderings kan in persoon, virtueel of deur middel van 'n kombinasie van die twee gehou word.
- 17.1.2 Die kworum vir 'n KSR-vergadering is nege (9) lede.
- 17.1.3 Indien daar nie 'n kworum teenwoordig is nie, kan die vergadering na één uur verdaag word; afwesige lede moet dan op die mees toepaslike wyse ingelig word dat die vergadering binne twee ure hervat sal word, waarna die lede wat dan teenwoordig is as 'n kworum beskou kan word.
- 17.1.4 Die Voorsitter van die VSR dien ook as Voorsitter by VSR-vergaderings; in sy/haar afwesigheid neem die Ondervoorsitter in sy/haar plek waar.
- 17.1.5 Indien dit nie vir die Voorsitter óf Ondervoorsitter moontlik is om 'n vergadering te lei nie, verkies die vergadering 'n voorsitter uit die geledere van die VSR-lede wat teenwoordig is om daardie spesifieke vergadering te lei.
- 17.1.6 Die Voorsitter van die VSR mag, na oorleg met die VSR se UK, nielede toelaat om 'n VSR-vergadering as waarnemers by te woon, mits die volgende voorwaardes nagekom word:
  - 17.1.6.1 die persoon voeg waarde toe tot die sake wat by die vergadering bespreek word; en/of
  - 17.1.6.2 die persoon roer spesifieke sake aan wat die NWU in die besonder raak, en/of
  - 17.1.6.3 die persoon doen 'n voorlegging en verlaat die vergadering direk daarna.
- 17.1.7 Nie-lede wat genooi word om 'n vergadering van die VSR by te woon, het geen stemreg nie en kan slegs op versoek van die vergadering 'n spreekbeurt kry.
- 17.1.8 Die VSR neem besluite deur 'n meerderheidstem van minstens twaalf (12) lede; elke lid het één stem, wat uitgebring kan word per geslote stembrief of openbare stemming.
- 17.1.9 Die VSR se UK moet bepaal of 'n besluit geneem word per geslote stembrief of openbare stemming, en die drie lede van die UK moet dit eens wees oor die gekose manier van stem.

- 17.1.10 Die VSR kan besluite neem rakende die dag-tot-dag-bedrywighede en -funksionering van die VSR deur middel van algemene konsensus, wat verkry kan word tydens 'n vergadering van die VSR of deur middel van 'n rondomtalieproses.
- 17.1.11 Besluite wat deur die VSR geneem word aangaande die goedkeuring, hersiening en wysiging van die VSR-grondwet en/of ander reëls van die VSR mag nie deur middel van algemene konsensus of 'n rondomtalieproses geneem word nie.
- 17.1.12 In die geval van 'n staking van stemme kan die Voorsitter 'n beslissende stem uitbring.

## **17.2 Buitengewone vergaderings van die VSR**

- 17.2.1 Die Voorsitter kan, na oorleg met die VSR se UK, te eniger tyd en met minstens agt-en-veertig ure (48 ure) se kennis, 'n buitengewone vergadering van die VSR byeenroep vir 'n bepaalde doel.
- 17.2.2 Die buitengewone vergadering van die VSR moet skriftelik byeengeroep word, en die Voorsitter moet die doel van die vergadering verklaar.
- 17.2.3 'n Lid van die VSR mag, met die goedkeuring van die VSR se UK, 'n versoek aan die Voorsitter rig om 'n buitengewone vergadering van die VSR byeen te roep.
- 17.2.4 Die prosedures soos uiteengesit in para. 17.1 van die VSR-grondwet geld met die nodige wysigings vir 'n buitengewone vergadering van die VSR, met die uitsondering dat slegs die Voorsitter 'n buitengewone vergadering van die KSR mag lei.

## **17.3 VSR-vergaderings in geval van vakatures wat ontstaan**

- 17.3.1 Wanneer (n) vakature(s) binne die VSR ontstaan en sodanige vakature(s) gevul word in ooreenstemming met die Institusionele Reëls en tot gevolg het dat die VSR uit minder as vyftien (15) lede bestaan, word daar na die lede minder as vyftien verwys as vermiste lede.
- 17.3.2 In geval van vermiste lede soos beskryf in para 17.3.1, geld die prosedures soos uiteengesit in ooreenstemming met para. 17.1 en 17.2 van die VSR-grondwet, met die volgende uitsonderings:
- 17.3.3 Die kworum van 'n VSR-vergadering aangedui as nege (9) lede word verminder met die aantal vermiste lede.
- 17.3.4 Die VSR neem besluite deur 'n meerderheidstem van minstens twaalf (12) lede; die vereiste aantal lede word verminder met die aantal vermiste lede.

## **17.4 VSR-vergaderings in geval van ontbinding**

In die geval van die ontbinding van 'n KSR -

- 17.4.1 Die kworum vir 'n VSR-vergadering is twee derdes van die oorblywende lede van die VSR, met dien verstande dat twee van die drie kampusse verteenwoordig is, totdat 'n KSR verkies of aangewys word, na gelang van die geval.
- 17.4.2 Die VSR neem besluite deur middel van 'n tweederdemeerderheidstem, maar mag nie besluite neem rakende die wysiging of hersiening van die VSR-grondwet nie, totdat 'n KSR verkies of aangewys word, na gelang van die geval.
- 17.4.3 Die vergadering word gelei soos uiteengesit in para 17.1 van die VSR-grondwet.
- 17.4.4 Die afwesigheid van 'n kworum soos uiteengesit in para 17.4.1 van die VSR-grondwet word bestuur soos uiteengesit in para 17.1.3 van die VSR-grondwet.

## **18 Vergaderings van die KSR's**

### **18.1 Gewone vergaderings van 'n KSR**

- 18.1.1 'n KSR vergader so gereeld as wat nodig is, maar moet minstens een maal per maand vergader deur die loop van hul ampstermyn, en die vergaderings kan in persoon, virtueel of deur middel van 'n kombinasie van die twee gehou word.
- 18.1.2 Die kworum vir 'n KSR-vergadering is nege (9) lede.
- 18.1.3 Indien daar nie 'n kworum teenwoordig is nie, kan die vergadering na één uur verdaag word; afwesige lede moet dan op die mees toepaslike wyse ingelig word dat die vergadering binne twee ure hervat sal word, waarna die lede wat dan teenwoordig is as 'n kworum beskou kan word.

- 18.1.4 Die Voorsitter van die VSR dien ook as Voorsitter by VSR-vergaderings; in sy/haar afwesigheid neem die Ondervoorsitter in sy/haar plek waar.
- 18.1.5 Indien dit nie vir die Voorsitter óf Ondervoorsitter moontlik is om 'n vergadering te lei nie, verkies die vergadering 'n voorsitter uit die geledere van die VSR-lede wat teenwoordig is om daardie spesifieke vergadering te lei.
- 18.1.6 Die Voorsitter van die VSR mag, na oorleg met die KSR se UK, nie-lede toelaat om 'n VSR-vergadering as waarnemers by te woon, mits die volgende voorwaardes nagekom word:
  - 18.1.6.1 die persoon voeg waarde toe tot die sake wat by die vergadering bespreek word;
  - 18.1.6.2 die persoon roer spesifieke sake aan wat die kampus in die besonder raak, en/of
  - 18.1.6.3 die persoon doen 'n voorlegging en verlaat die vergadering direk daarna.
- 18.1.7 Nie-lede wat genooi word om 'n vergadering van die KSR by te woon, het geen stemreg nie en kan slegs op versoek van die vergadering 'n spreekbeurt kry.
- 18.1.8 'n KSR neem besluite deur 'n meerderheidstem van minstens tien (10) lede; elke lid het één stem, wat uitgebring kan word per geslote stembrief of openbare stemming.
- 18.1.9 Die KSR se UK moet bepaal of 'n besluit geneem word per geslote stembrief of openbare stemming, en drie van die vyf lede van die KSR se UK moet dit eens wees oor die gekose manier van stem.
- 18.1.10 Die KSR kan besluite neem rakende die dag-tot-dag-bedrywighede en -funksionering van die KSR deur middel van algemene konsensus, wat verkry kan word tydens 'n vergadering van die KSR of deur middel van 'n rondomtalieproses.
- 18.1.11 Besluite wat deur die KSR geneem word aangaande die goedkeuring en wysiging van die VSR-grondwet en/of ander reëls van die VSR mag nie deur middel van algemene konsensus of 'n rondomtalieproses geneem word nie.
- 18.1.12 In die geval van 'n staking van stemme kan die Voorsitter 'n beslissende stem uitbring.

## **18.2 Buitengewone vergaderings van 'n KSR**

- 18.2.1 Die Voorsitter kan, na oorleg met die KSR se UK, te eniger tyd en met minstens agt-en-veertig ure (48 ure) se kennis, 'n buitengewone vergadering van die KSR byeenoep vir 'n bepaalde doel.
- 18.2.2 Die buitengewone vergadering van die KSR moet skriftelik byeengeroep word, en die Voorsitter moet die doel van die vergadering verklaar.
- 18.2.3 'n Lid van die KSR mag, met die goedkeuring van die KSR se UK, 'n versoek aan die Voorsitter rig om 'n buitengewone vergadering byeenoep te roep.
- 18.2.4 Die prosedures soos uiteengesit in para 18.1 van die VSR-grondwet geld met die nodige wysigings vir 'n buitengewone vergadering van die KSR, met die uitsondering dat slegs die Voorsitter 'n buitengewone vergadering van die KSR mag lei.

## **18.3 KSR-vergaderings in geval van vakatures wat ontstaan**

In die geval van 'n vakature wat binne 'n KSR ontstaan -

- 18.3.1 Die kworum van die KSR-vergadering is twee derdes van die oorblywende lede van die betrokke KSR.
- 18.3.2 Die KSR neem besluite deur 'n meerderheidstem van twee derdes van die teenwoordige lede.
- 18.3.3 Die voorsitter van die vergadering word bepaal ooreenkomstig para. 18.1 van die VSR-grondwet.

## **18.4 Vergaderings van die KSR se UK**

- 18.4.1 Die KSR se UK kan dringende sake met betrekking tot die KSR hanteer indien 'n gewone vergadering van die KSR of buitengewone vergadering van 'n KSR nie moontlik sou wees nie.
- 18.4.2 Alle besluite wat tydens 'n vergadering van die KSR se UK geneem word, moet op die volgende gewone vergadering van die KSR bekragtig word.
- 18.4.3 Die vergaderingreëlings soos uiteengesit in para. 18.1 geld met die nodige wysigings, met die uitsonderings dat:
  - 18.4.3.1 Die vergadering moet gelei word deur die Voorsitter van die KSR.
  - 18.4.3.2 Besluite word geneem deur 'n eenparige stemming.

- 18.4.3.3 Alle lede van die KSR se UK moet teenwoordig wees.
- 18.4.3.4 Die Voorsitter van die KSR gee minstens 24 uur voor die vergadering kennis van die vergadering, met vermelding van die rede vir die vergadering.
- 18.4.4 'n Vergadering van die KSR se UK mag nie besluite neem oor aangeleenthede rakende die volgende nie:
  - 18.4.4.1 Die wysiging en/of hersiening van die VSR-grondwet.
  - 18.4.4.2 Die beëindiging van lidmaatskap van 'n KSR-lid.
  - 18.4.4.3 Die vul van vakatures wat binne die KSR ontstaan.
  - 18.4.4.4 Die aanwysing van KSR-lede op die VSR.

## **19 Konstitueringsvergaderings**

- 19.1 Die konstitueringsvergaderings van die KSR's en die VSR word gehou in ooreenstemming met die Institusionele Reëls.
- 19.2 Die KSR-voorsitter van die uittredende KSR roep die konstitueringsvergadering byeen, en dieselfde geld vir die VSR.
- 19.3 Konstitueringsvergaderings word bygewoon deur die lede van sowel die uittredende as die huidige KSR's, of die VSR na gelang van die geval.
- 19.4 Die konstitueringsvergaderings van die KSR's geskied onder voorsitterskap van sowel die uittredende as die huidige KSR-voorsitters.
- 19.5 Die konstitueringsvergaderings van die VSR geskied onder voorsitterskap van sowel die uittredende as die huidige VSR-voorsitters.
- 19.6 Die konstitueringsvergaderings van die KSR's en die VSR's vind op die volgende wyse plaas:
  - 19.6.1 Die uittredende KSR-voorsitter, of huidige KSR-voorsitter, na gelang van die geval, is voorsitter van die eerste helfte van die konstitueringsvergadering, en hanteer die volgende sakelysitems:
    - 19.6.1.1 Opening, verwelkoming, en bywoning.
    - 19.6.1.2 Die finalisering van uitstaande sake van die uittredende KSR, of VSR.
    - 19.6.1.3 Die aanbieding en oorsig van die oorhandigingsverslae van die uittredende KSR, of VSR.
    - 19.6.1.4 Die ontbinding van die uittredende KSR, of VSR.
  - 19.6.2 Die huidige KSR-voorsitter, of VSR-voorsitter, na gelang van die geval, tree op as voorsitter van die vergadering na die ontbinding van die uittredende KSR, of VSR, en hanteer die volgende sakelysitems:
    - 19.6.2.1 Die konstituering van die nuwe KSR, of VSR.
    - 19.6.2.2 Die aflegging van die ampseed van die KSR, of VSR.
    - 19.6.2.3 Die aanwysing van lede op die betrokke komitees en strukture waarop lede van die KSR, of VSR, aangewys word.
    - 19.6.2.4 Bepaling van die beplanningsproses vir die opstel van die jaarlikse program van die KSR, of breedgebaseerde prestasieplan en -raamwerk van die VSR.
    - 19.6.2.5 Bepaling van vergaderskedule.
    - 19.6.2.6 Afsluiting van vergadering.

---

## REËLS M.B.T. DIE TOTSTANDBRENGING VAN DIE ONDERGESKIKTE STUDENTELEIERSKAPSTRUKTURE

### 20 Totstandbrenging

- 20.1 Die VSR as die vernaamste studenteleierskapstruktuur van die Universiteit bring die volgende ondergeskikte studenteleierskapstrukture tot stand as substrukture van die VSR:
- 20.1.1 die Huiskomitees van die Universiteit;
  - 20.1.2 die Akademiese Studenteverenigings van die Universiteit;
  - 20.1.3 die Portefeuljekomitees van die KSR's; en
  - 20.1.4 die studenteverenigings en komitees van die Universiteit soos geaffilieer met die betrokke KSR's.
- 20.2 Die ondergeskikte studenteleierskapstrukture tot stand gebring in para. 20.1 word tot stand gebring vir elke kampus van die Universiteit.
- 20.3 Die VSR stel in oorleg met die KSR's reëls op vir die verkiesing, beëindiging van lidmaatskap, vul van vakatures, funksionering en prosedures van die ondergeskikte studenteleierskapstrukture.
- 20.4 Die VSR bring van tyd tot tyd taakspanne en forums tot stand met die oog op die ondersteuning en implementering van sy funksies en pligte.

### 21 Aanspreeklikheid, verslagdoening en omvang

- 21.1 Die ondergeskikte studenteleierskapstrukture doen verantwoording aan en rapporteer aan die betrokke KSR van die kampus waar dit geleë is ooreenkomstig para. 20 van die VSR-grondwet.
- 21.2 Die omvang van funksionering, pligte en prosedures van die ondergeskikte studenteleierskapstrukture is beperk tot die kampus waar hulle tot stand gebring is.

---

## PROSEDURES M.B.T. VERSOEKE AAN DIE UNIVERSITEIT OM KONTRAKTE AAN TE GAAN NAMENS DIE VSR EN DIE KSR'S

### 22 Kontrakte namens die VSR

Die VSR kan die Universiteit versoek om kontrakte aan te gaan namens die VSR, onderhewig daaraan –

- 22.1 Dat die versoeke skriftelik gerig word aan die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe, en deur 'n omvattende motivering gestaaf word.
- 22.2 Dat die voorgestelde kontrak goedgekeur word deur die Departement Regsdienste van die Universiteit.
- 22.3 Dat die voorgestelde kontrak 'n duidelike voordeel inhou vir die VSR en die Universiteit.
- 22.4 Dat die voorgestelde kontrak en vereiste vergoeding toelaatbaar is in ooreenstemming met die finansiële beleid en die verkrygingsbeleid van die NWU.

### 23 Kontrakte namens die KSR

'n KSR kan die Universiteit versoek om kontrakte aan te gaan namens die KSR, ooreenkomstig para. 22 van die VSR-grondwet, met die volgende wysigings:

- 23.1 Die versoeke word skriftelik gerig aan die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.
- 23.2 Indien die goedkeuring van die kontrak buite die bevoegdheid van die Kampusdirekteur: Studentelewe val, moet sodanige versoek op aanbeveling van die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe by die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe ingedien word.

### 24 Tipes kontrakte

Die VSR en KSR's kan die Universiteit versoek om kontrakte namens hulle aan te gaan rakende die volgende aangeleenthede:

- 24.1 Die aankoop en verkoop van voertuie vir die uitsluitlike gebruik van die VSR, of die KSR's, vir die verrigting van sy funksies.
- 24.2 Die aankoop en verkoop van kantoormeubels, skryfbehoeftes en ander toerusting wat noodsaaklik is vir die verrigting van die VSR of die KSR's se funksies.
- 24.3 Die aankoop en verspreiding van klerasie wat verband hou met die verrigting van die funksies van die VSR of die KSR.
- 24.4 Die ontvangs en vermaak van besoekers deur die VSR, of die KSR's.
- 24.5 Die druk en verspreiding van studentepublikasies.
- 24.6 Ooreenkomste rakende leierskapsopleiding van studenteleiers.
- 24.7 Ooreenkomste rakende ontspanningsaktiwiteite vir die studentegemeenskap.
- 24.8 Ooreenkomste rakende toere wat ter wille van die verrigting van die VSR se funksies onderneem word.
- 24.9 Enige ander saak binne die bestek van die VSR of die KSR se funksies.

---

## PROSEDURES M.B.T. GESKILBESLEGTING VAN DIE VSR EN DIE KSR

### 25 Interne geskilbeslegting van die VSR en die KSR's

- 25.1 Indien 'n geskil ontstaan tussen lede van die VSR wat nie lede van die VSR se UK is nie, kan die betrokke VSR-lede 'n versoek tot die VSR se UK rig om in te gryp met die doel om die geskil deur bemiddeling te besleg.
- 25.2 Sodanige versoek moet skriftelik aan die VSR se UK gemaak word, met vermelding van die redes vir die geskil, en die redes waarom die VSR-lede nie die geskil onderling kon bylê nie.
- 25.3 Die VSR se UK moet na ontvangs van die intervensieversoek byeenkom om die bepaal of die geskil deur die VSR se UK besleg kan word, en dienoooreenkomstig optree.
- 25.4 Indien die geskil buite die bestek van die VSR se UK val, en die geskil 'n negatiewe impak het op die funksionering van die VSR, kan die VSR se UK 'n versoek tot die VSR rig om die geskil te besleg deur middel van die proses soos uiteengesit in die Institusionele Reëls.
- 25.5 Indien lede van die VSR se UK ook by die geskil betrokke is, kan die betrokke VSR-lede 'n versoek tot die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe rig om in te gryp met die doel om die geskil deur bemiddeling te besleg.
  - 25.5.1 Sodanige versoek moet skriftelik gemaak word en ondersteun word deur minstens sewe (7) lede van die VSR.
  - 25.5.2 Indien die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe nie die geskil kan bylê nie, of indien die geskil buite die bestek van die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe val, kan die betrokke lede 'n versoek tot die VSR rig om die geskil te besleg deur middel van die proses soos uiteengesit in die Institusionele Reëls.
- 25.6 Geskille wat binne die KSR ontstaan, word bygelê ooreenkomstig paras. 25.1-25.5 van die VSR-grondwet, met 'n dispuut van 'n KSR aangehoor in ooreenstemming met para. 25.5 wat hanteer word deur die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.



---

## PROSEDURES M.B.T. DIE BEGROTING EN FINANSIES VAN DIE VSR

### 26 Begroting

- 26.1 Die VSR: Tesourier-generaal moet, met die hulp van die finansiële administrateur wat deur die Universiteit se Departement Finansiële Beplanning na die VSR toe gedelegeer word, en ooreenkomstig die Universiteit se amptelike begrotingsprosedures, 'n begroting opstel vir die volgende ampstermyn van die VSR. Hierdie begroting moet tydens die konstitueringsvergadering voorgelê word.
- 26.2 Die inkomende VSR: Tesourier-generaal mag, op versoek van die VSR en genotuleer as deel van 'n formele vergadering, en in oorleg met die Universiteit se Finansiële Administrateur, wysigings aan die konsepbegroting voorstel om geïnkorporeer te word in die finale begroting vir die komende kalenderjaar.
- 26.3 Ten minste een derde van 'n kalenderjaar se begroting moet beskikbaar wees vir die inkomende VSR, wat in die daaropvolgende kalenderjaar nie meer as twee derdes van die fondse wat in die begroting toegewys is, mag gebruik nie.
- 26.4 Die begroting moet vir die befondsing van elke portefeulje se aktiwiteite voorsiening maak en die VSR: Tesourier-generaal moet elke kwartaal die huidige VSR-lede op hoogte bring wat betref die oorblywende saldo wat in die begroting aan die betrokke portefeulje beskikbaar gestel is.
- 26.5 Die begroting moet voorsiening maak vir uitgawes met betrekking tot die funksionering van die VSR, insluitende reis-, verblyf- en administratiewe onkoste.
- 26.6 Die Penningmeester mag, met die VSR se goedkeuring, bykomende toewysings maak uit eksterne befondsing, sou dit beskikbaar raak.

### 27 Uitgawes

- 27.1 Die bedrag wat aan 'n portefeulje van die VSR toegeken is, mag nie oorskry word sonder vooraf goedkeuring van die VSR nie.
- 27.2 Die verantwoordelike lid moet die VSR: Tesourier-generaal in kennis stel ten minste twee weke voor die fondse uitbetaal moet word. Die Tesourier-generaal laat weet dan die lid of die uitgawe geregverdig is.
- 27.3 Die VSR: Tesourier-generaal moet die relevante kwotasies en kosteberamings vir uitgawes by die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe indien vir goedkeuring.
- 27.4 Na goedkeuring deur die Uitvoerende Direkteur: Studentelewe moet die VSR: Tesourier-generaal die relevante dokumentasie aan die administratiewe personeellid voorlê wat verantwoordelik is vir die verwerking van betalings.
- 27.5 Alle finansiële uitgawes van die VSR moet in ooreenstemming wees met die betrokke beleide, reëls en prosedures met betrekking tot die finansiële uitgawes van die Universiteit.
- 27.6 Fondse wat aan die VSR toegeken is, mag slegs deur VSR-lede aangewend word.

### 28 Verslagdoening

- 28.1 Die VSR: Tesourier-generaal moet by elk van die VSR se gewone vergaderings 'n finansiële verslag voorlê, sowel as 'n finale verslag oor die besteding van die fondse wat aan die VSR toegewys is; hy/sy moet tydens die konstitueringsvergadering aandui waar daar van die begroting afgewyk is.
- 28.2 Die KSR-penningmeesters moet ten minste elke drie maande aan die VSR: Tesourier-generaal verslag doen oor hul betrokke KSR se uitgawes; die Universiteit se Finansiële Administrateur verskaf 'n templaar waarop hierdie terugvoer verskaf kan word.

### 29 Opleiding

- 29.1 Die VSR: Tesourier-generaal, in samewerking met die Finansiële Administrateur wat na die VSR toe gedelegeer is, moet by die eerste gewone vergadering van die nuwe VSR se termyn die finansiële prosedures aan al die lede verduidelik.
- 29.2 Die VSR: Tesourier-generaal moet toesien dat opleiding verskaf word aan die begin van die ampstermyn van die KSR's en die ondergeskikte studenteleierskapstrukture – oor aangeleenthede met betrekking tot die finansiële beleide, reëls en prosedures van die Universiteit, met spesifieke verwysing na die reëls en prosedures wat op studenteleiers van toepassing is.

### **30 Hulp aan studente**

- 30.1 Die Tesourier-generaal van die VSR moet saam met die betrokke KSR'e inligtingsessies op elke kampus aanbied om studente bewus te maak van beskikbare beurse en die kanale gevolg kan word om klagtes oor finansiële sake in te dien.

---

## REËLS M.B.T. DIE VERKLARINGS EN MEDEDELINGS VAN DIE VSR EN DIE KSR'S

### 31 Algemene Reëls

- 31.1 Verklarings en mededelings uitgereik deur die VSR en die KSR moet voldoen aan die betrokke beleide van die Universiteit betreffende kommunikasie en beskerming van persoonlike inligting.
- 31.2 Ondergeskikte studenteleierskapstrukture mag verklarings en mededelings slegs publiseer na oorleg met die betrokke KSR; bewys van sodanige oorlegpleging en 'n afskrif van die uitgereikte verklaring of mededelings moet voorgelê word deur die KSR tydens die volgende gewone vergadering van die KSR, en moet ook ingedien word by die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe.

### 32 Verklarings en Mededelings van die VSR

- 32.1 Die VSR-voorsitter mag verklarings en mededelings namens die VSR opstel.
- 32.2 Die opstel van verklarings en mededelings moet geskied in oorleg met die VSR se UK, en moet uitgereik word met die hulp van die VSR: Bemerkings- en Openbare Betrekkinge-beampte.
- 32.3 'n Afskrif van elke verklaring en mededeling wat uitgereik word deur die VSR moet verskaf word aan die Uitvoerende Direkteur: Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking, en Studentelewe, sowel as die woordvoerder van die Universiteit.

### 33 Verklarings en Mededelings van 'n KSR

- 33.1 Die KSR-voorsitter mag verklarings en mededelings namens die KSR opstel.
- 33.2 Die opstel van verklarings en mededelings moet geskied in oorleg met die KSR se UK, en moet uitgereik word met die hulp van die KSR: Bemerkings- en Openbare Betrekkinge-beampte.
- 33.3 'n Afskrif van elke verklaring en mededeling wat uitgereik word deur die KSR moet verskaf word aan die Uitvoerende Direkteur: Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking, en Studentelewe, sowel as die betrokke Kampusdirekteur: Studentelewe en die woordvoerder van die Universiteit.

## REËLS M.B.T. DIE TOEKENNING VAN ERETOEKENNINGS EN ERKENNINGS DEUR DIE VSR EN DIE KSR'S

### 34 Eretoekennings en erkennings

Eretoekennings en erkennings kan gemaak word aan 'n student wat uitsonderlike verdienstelikheid getoon het of uitsonderlike bydraes gelewer het tot die koördinerende van Studenteleweaktiwiteite, -programme en -inisiatiewe soos gekoördineer deur die VSR, of 'n KSR. Eretoekennings word gemaak deur die VSR ooreenkomstig paras. 34.1-34.4 van die VSR-grondwet. Sertifikate van erkenning word toegeken deur en na goeddunke van die betrokke KSR.

#### 34.1 Kategorieë van eretoekennings

- 34.1.1 Die VSR-eremedalje: is die hoogste eer wat die VSR kan toeken aan 'n studenteleier wat 'n belangrike rol in die groter studentegemeenskap vervul het deur uitnemende leierskap, diens en prestasie.
- 34.1.2 Die VSR se Medalje vir Uitsonderlike Bydraes: word toegeken aan 'n student wat met uitsonderlike bydraes 'n belangrike rol in die studentegemeenskap vervul het.
- 34.1.3 Die VSR se Medalje vir Uitsonderlike Leierskap: word toegeken aan 'n student wat met uitsonderlike leierskap 'n belangrike rol in die studentegemeenskap vervul het.
- 34.1.4 SRC-toekennings vir Kuns en Kultuur: word toegeken vir spesiale prestasies of bydraes tot die kuns- en kulturomgewing, soos van tyd tot tyd deur die VSR geïdentifiseer.
- 34.1.5 SRC-toekennings vir Sport: word toegeken vir spesiale prestasies of bydraes tot die sportomgewing, soos van tyd tot tyd deur die VSR geïdentifiseer.

#### 34.2 Benoeming van studente-ontvangers

- 34.2.1 Enige student van die Universiteit mag 'n student vir 'n toekenning benoem.
- 34.2.2 'n Kandidaat word benoem deur minstens 'n maand voor die laaste VSR-vergadering van die termyn 'n voltooide benoemingsvorm, geteken deur 'n benoemer en 'n sekondant en vergesel van 'n volledige motivering en verkorte curriculum vitae van die benoemde, by die Sekretaris-generaal in te handig.
- 34.2.3 Wanneer 'n lid van die VSR self 'n kandidaat benoem of sekondeer, mag die betrokke VSR-lid nie aan die VSR se oorweging van die spesifieke benoeming deelneem nie.

#### 34.3 Oorweging van benoemings

- 34.3.1 Die VSR evalueer alle benoemings wat ontvang is tydens 'n gewone vergadering van die VSR, en 'n meerderheidstem per geslote stembrief bepaal die ontvanger van 'n toekenning.
- 34.3.2 'n Toekenning word nie noodwendig slegs vir prestasies in 'n spesifieke jaar gemaak nie; dit mag ook vir prestasies in meer as een jaar toegeken word.
- 34.3.3 'n Student mag 'n toekenning meer as een keer ontvang, en mag ook meer as een toekenning gelyktydig ontvang.
- 34.3.4 Die VSR is nie verplig om 'n toekenning in elke kategorie te maak nie.

#### 34.4 Integriteit van kleure

- 34.4.1 Die toekenning van kleure smee 'n noue band tussen die ontvanger en die VSR, en die ontvanger se integriteit, geskiedenis, gedrag en reputasie moet ooreenstem en bly ooreenstem met die missie, visie en waardes van die VSR.
- 34.4.2 Die VSR mag te eniger tyd nadat 'n toekenning gemaak is die toekenning onttrek indien die ontvanger se gedrag teenstrydig is met die beginsels en waardes wat deur die VSR onderskryf word.