



NWU®

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

REÛLS VAN DIE INSTITUSIONELE FORUM

Verwysingsnommer	1P_1.3.29
Verantwoordelike uitvoerende bestuurder	Registrateur
Beleideienaar	Registrateur
Verantwoordelike afdeling	Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste
Korporatiewe Verhoudinge en Bemaking	Goedgekeur
Goedgekeur deur	Raad
Datum van goedkeuring	16 Maart 2023
Datum van wysigings	
Hersieningsdatum	2026

REËLS VAN DIE INSTITUSIONELE FORUM

1 Totstandbrenging

Die Institusionele Forum word tot stand gebring ingevolge Artikel 31 van die Wet op Hoër Onderwys (“die Wet”) en paragraaf 23 van die Statuut van die Noordwes-Universiteit (“die Statuut”).

2 Funksies

1. Ingevolge paragraaf 24 van die Statuut adviseer die Institusionele Forum die Raad oor aangeleenthede wat die Universiteit raak, insluitende die volgende:
 - a. die implementering van die Wet op Hoër Onderwys en nasionale beleid oor hoër onderwys;
 - b. die keuring van kandidate vir aanstelling as ampsdraers ingevolge die Reëls vir die Aanstelling van Ampsdraers;
 - c. beleid oor billikheid ten opsigte van ras, geslag en gestremdheid;
 - d. gedragskodes;
 - e. geskilbeslegtingsprosesse en -prosedures;
 - f. die bestuur van kulturele diversiteit regoor die Universiteit;
 - g. die uitbou van ’n universiteitskultuur wat verdraagsaamheid en respek vir menseregte bevorder en ’n omgewing skep wat bevorderlik is vir onderrig, leer en navorsing.
2. Benewens die voorafgaande verrig die Institusionele Forum sodanige ander werksaamhede as wat die Raad van tyd tot tyd aan die Forum opdra.

3 Bevoegdheid

Die Institusionele Forum het die bevoegdheid wat in die Wet en die Statuut aan hom opgedra word.

Die Institusionele Forum het die bevoegdheid om tegniese en vaste komitees tot stand te bring onder voorsitterskap van lede van die Institusionele Forum, waarin belanghebbendes wat nie lede van die Institusionele Forum is nie, gekoöpteer kan word. Hierdie komitees funksioneer onder beheer en ter ondersteuning van die aktiwiteite van die Institusionele Forum.

4 Lidmaatskap

4.1 Samestelling

Ingevolge paragraaf 23(1) van die Statuut is die samestelling van die Institusionele Forum soos volg, met dien verstande dat sensitiwiteit vir ras, geslag, gestremdheid en die aard van die NWU as ’n multikampusinstelling in gedagte gehou word:

VASTE LEDE				
	Aantal verteenwoordigers	Belanghebbegroep	Bepaling en spesiale voorwaardes	Proses om te bepaal
23(1)(a)	Een	Raad	Drie jaar / totdat lidmaatskap van die Raad beëindig word	Raadsaanwysing
23(1)(b)	Een	Visekanselier / Institusionele Bestuurskomitee (IB)	Drie jaar	Universiteitsbestuurskomitee-aanwysing
23(1)(c)	Drie	Senaat	Drie jaar / totdat lidmaatskap van die Senaat beëindig word. Met dien verstande dat die onderskeie kampusse verteenwoordig is	Senaatsaanwysing
23(1)(d)	Drie	Akademie personeel (permanent)	Drie jaar Met dien verstande dat die onderskeie kampusse verteenwoordig is	Benoemings- en verkiesingsproses gefasiliteer deur die Registrateur
23(1)(e)	Vier	Erkende Vakbond(e)	Drie jaar Met dien verstande dat verteenwoordigers permanente NWU-personeel is	Vakbond(e)-aanwysing
23(1)(f)	Drie	Ondersteuningspersoneel (permanent)	Drie jaar	Benoemings- en verkiesingsproses gefasiliteer deur die Registrateur
23(1)(g)	Ses	Verteenwoordigende Studenteraad (VSR)	Een jaar / totdat lidmaatskap van die VSR beëindig word. Met dien verstande dat die onderskeie kampusse deur twee studenteiers elk verteenwoordig word	VSR-aanwysing
23(1)(h)	Twee	Konvokasie	Drie jaar	Aanwysing deur die President van die Konvokasie via Konvokasie-UK
23(1)(i)	Twee	Persone wat gespesialiseerde take verrig m.b.t. die werksaamhede in 2 hierbo	Drie jaar	Proses van koöptering deur die Institusionele Forum

LEDE WAT AMPSHALWE TEENWOORDIG IS				
		Sekretariaat	-	

4.2 Ampstermyn

'n Persoon mag vir 'n maksimum van twee opeenvolgende termyne in die Institusionele Forum dien.

4.3 Beëindiging van lidmaatskap

Ingevolge para 23(6) van die Statuut word die lidmaatskap van die Institusionele Forum beëindig indien die betrokke lid –

- skriftelik by die Voorsitter bedank;
- ophou om 'n werknemer of student te wees van die universiteit of ophou om 'n lid te wees van die liggaam wat die lid aangewys of verkies het;
- van drie opeenvolgende gewone vergaderings afwesig is sonder dat verskoning vir afwesigheid vooraf aangebied en formeel deur die Voorsitter aanvaar is;

- d) deur 'n hof insolvent verklaar word;
- e) skuldig bevind word aan enige misdryf wat oneerlikheid behels of waarvoor die vonnis gevangenisstraf sonder die keuse van 'n boete is;
- f) onbekwaam word om die ampspilte te vervul, of sy/haar voortgesette lidmaatskap as onbehoorlik beskou word ná 'n behoorlike proses ooreenkomstig die voorgeskrewe gedragskode, met inagnome van die bepalings van die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, Wet 3 van 2000;
- g) skuldig bevind word aan die oortreding van 'n gedragskode in dissiplinêre stappe teen die lid, en die Institusionele Forum die aanbeveling deur die tugkomitee bevestig om lidmaatskap te beëindig.

5 Uitvoerende Komitee van die Institusionele Forum en die rol van die Voorsitter en Ondervoorsitter

- 5.1 Ingevolge Paragraaf 23(3) van die Statuut word 'n Voorsitter, Ondervoorsitter en Sekretaris jaarliks by die eerste vergadering van die Institusionele Forum verkies deur middel van 'n proses soos bepaal deur die Registrateur. Hierdie lede vorm die Uitvoerende Komitee van die Institusionele Forum.
- 5.2 Die verkiesing vind plaas onder die verteenwoordigers soos bedoel in subparagrafe 23(1)(c) tot 23(1)(i) van die Statuut.
- 5.3 Die volgende riglyne is van toepassing met betrekking tot die verkiesingsproses:
 - 5.3.1 Die jaarlikse verkiesingsproses word gefasiliteer deur die Registrateur en vind plaas per geslote stembrief.
 - 5.3.2 Benoemings word ingewag uit die geledere van die lede soos bedoel in paragrafe 23(1)(d) tot 23(1)(i) van die Statuut.
 - 5.3.3 Lede wie se ampstermyne voor September van die betrokke jaar verstryk, kan nie benoem word nie, wat beteken dat, indien die ampstermyne van lede wat uit die geledere van die studentekorps aangewys word voor September verstryk, hierdie lede nie verkiesbaar is tot die uitvoerende komitee nie.
 - 5.3.4 'n Lid wat afwesig is van die eerste vergadering kan nie benoem word nie, tensy 'n formele aanduiding aan die Institusionele Forum verskaf word dat die lid hom-/haarself beskikbaar gestel het vir benoeming.
 - 5.3.5 Ná benoeming moet die lid aandui of hy/sy bereid is om die benoeming te aanvaar voordat stemming per geslote stembrief plaasvind.
- 5.4 Die IF se Uitvoerende Komitee handel dringende sake namens die Institusionele Forum af, maar alle sake wat op hierdie manier afgehandel word, moet by die eersvolgende vergadering van die Institusionele Forum bekragtig of hersien word.
- 5.5 Die Voorsitter lei alle vergaderings van die Institusionele Forum; in sy/haar afwesigheid neem die Ondervoorsitter die voorsitterstoel in.
- 5.6 In die afwesigheid van sowel die Voorsitter as die Ondervoorsitter kies die Forum 'n waarnemende voorsitter vir 'n bepaalde vergadering.

6 Gekoöpteerde lede, waarnemers en besoekers

Enige personeelid en student van die Universiteit kan van tyd tot tyd deur die Voorsitter genooi word om 'n vergadering van die Forum by te woon vir 'n bepaalde doel van die vergadering.

Die Institusionele Forum kan waarnemers en/of besoekers by 'n vergadering toelaat. Na die goeddunke van die Voorsitter kan waarnemers toegelaat word om te praat tydens vergaderings.

7 Stemreg van lede

Alle vaste lede van die Institusionele Forum het stemreg. Lede wat ampshalwe teenwoordig is, waarnemers en besoekers het nie stemreg nie.

Die siening van 'n lid wat nie in staat is om 'n vergadering by te woon, kan skriftelik ingedien word, maar tel nie as 'n stem van sodanige lid nie.

8 Substrukture / tegniese en vaste komitees van die Institusionele Forum

Substrukture, tegniese en vaste komitees is onder voorsitterskap van 'n lid van die Institusionele Forum.

Belanghebbendes wat nie lede van die Institusionele Forum is nie kan in so 'n komitee gekoöpteer word.

Die substrukture, tegniese en vaste komitees funksioneer onder beheer en ter ondersteuning van die aktiwiteite van die Institusionele Forum.

9 Sekretariaat

Sekretariaatdienste word verskaf deur Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste

10 Vergaderings

Vergaderings word belê in ooreenstemming met die volgende riglyne:

Frekwensie	Kwartaallikse vergaderings word geskeduleer soos aangedui in die Institusionele Kalender. Vergaderings word vóór Raadsvergaderings geskeduleer sodat die Institusionele Forum aangeleenthede kan bespreek wat op die Raad betrekking het en om daarvoor aan die Raad verslag te doen.
Buitengewone vergaderings	Die Voorsitter kan 'n buitengewone vergadering belê indien dringende aangeleenthede dit noodsaak, solank lede genoegsame kennisgewing ontvang (vyf werksdae).
Elektroniese afspraak	Al die vergaderings word elektronies geskeduleer teen die einde van die vorige jaar (insluitende lede se persoonlike assistente).
Kennisgewing	Die Sekretariaat moet minstens 14 dae voor 'n gewone vergadering die lede elektronies in kennis stel van die datum, tyd en plek waar die vergadering gehou sal word. Die notule van die vorige vergadering sal ingesluit word en lede word versoek om die Sekretariaat voor of op die sluitingsdatum van die agenda van enige insette te voorsien. Indien geen reaksie teen hierdie tyd ontvang is nie, sal aanvaar word dat die lede met die rekord saamstem. Voortspruitende sake sal by die kennisgewing ingesluit word, en lede word versoek om terugvoer te gee voor of op die sluitingsdatum van die agenda. Die kennisgewing sal ook die sluitingsdatum van die addendum insluit. Die Sekretariaat moet minstens vyf dae voor 'n buitengewone vergadering die lede elektronies in kennis stel van die datum, tyd en plek waar die buitengewone vergadering gehou sal word, en die rede verskaf vir die buitengewone vergadering.
Sakelys	Minstens sewe dae voor die vergadering verskaf die Sekretariaat die volledige agendapak elektronies aan alle lede. Minstens twee dae voor 'n buitengewone vergadering verskaf die Sekretariaat die volledige agendapak elektronies aan alle lede. Na 'n besluit deur die Institusionele Forum sal agendapakke slegs elektronies verskaf word.
Bywoningsregister	'n Bywoningsregister word aan die begin van elke vergadering deur die Sekretariaat omgestuur indien die vergadering in persoon bygewoon word. Die bywoningsregister moet deur elke teenwoordige lid onderteken word. In geval van 'n hibriede vergadering word 'n bywoningsregister deur die Sekretariaat bygehou. Die bywoningsregister en bywoning soos bevat in die notule dien as bewys van bywoning vir notuledoeleindes en die betaling van honoraria indien van toepassing.
Verskoning	'n Verskoning sal genotuleer word indien die lid dit minstens één dag voor die vergadering elektronies aan die Sekretariaat en/of die Voorsitter deurstuur. Lede wat sonder bogenoemde verskoning afwesig is, word as "sonder verskoning" genotuleer. Die siening van 'n lid wat nie in staat is om 'n vergadering by te woon, kan skriftelik ingedien word, maar tel nie as 'n stem van sodanige lid nie.

Stiptelikheid	<p>Indien 'n vergadering nie binne 30 minute vanaf die geskeduleerde aanvangstyd (grasietydperk) kan begin nie weens die afwesigheid van één lid of vakbond/party sal die Institusionele Forum óf besluit om sonder die lid/lede aan te gaan óf om die vergadering uit te stel tot verdere kennisgewing.</p> <p>Lede wat laat is, moet die Sekretariaat in kennis stel dat hulle op pad is.</p> <p>Stiptelikheid is dus 'n wedersydse gebaar van hoflikheid.</p>
Kworum	Die kworum van die vergadering sal die helfte (50%) van alle gevulde posisies plus één lid wees.
Gebrek aan 'n Kworum	Indien daar nie 'n kworum is nie, sal die vergadering vir 'n maksimum van sewe dae uitgestel word, en die lede wat by die volgende vergadering teenwoordig is, sal as die kworum beskou word.
Spreekbeurte	Spreekbeurte word slegs via die Voorsitter aangevra en bestuur.
Herroeping van 'n besluit	Die herroeping van 'n besluit behels 'n formele proses waarvolgens 'n lid van die Senaat 'n formele skriftelike versoek vir 'n herroeping ter tafel lê, met 'n motivering waarom die betrokke besluit hersien moet word, en 'n voorstel vir 'n besluit.
Belangebotsing	<p>'n IF-lid mag nie deelneem aan die bespreking van of stemming oor enige saak waarin die lid 'n regstreekse finansiële of ander belang het nie, tensy die lid die aard en omvang van die belang verklaar het en toestemming gekry het by die vergadering om deel te neem aan die bespreking of om te stem; die situasie moet bestuur word ingevolge die Beleid en Reëls oor Belangebotsing en van Verklarings van Belange en van Geskenke ("die Beleid en Reëls").</p> <p>In ooreenstemming met die Beleid en Reëls, indien die waarde van 'n geskenk of ander voordeel die bedrag van R500 oorskry, moet ontvangs daarvan verklaar en vasgelê word in 'n register wat deur die sekretariaat van die betrokke struktuur bygehou word.</p>
Punt van Orde	<p>'n Punt van orde, verduideliking of inligting kan teen enige lid geopper word, in welke geval die Voorsitter verplig is om die punt van orde te oorweeg en in welke opsig die Voorsitter se beslissing as bindend beskou word. Die beslissing van die Voorsitter is bindend en kan nie betwis word nie.</p> <p>Indien bogenoemde punt van orde, verduideliking of inligting onmiddellik deur 'n lid betwis word, word die beslissing aan die vergadering oorgelaat – sonder bespreking, en die besluit van die vergadering is finaal.</p>
Ooneerbiedige/Wanordelike gedrag	<p>Enigiemand wat 'n vergadering bywoon en wat – nadat hulle is versoek om hulle van ooneerbiedige of wanordelike gedrag te weerhou – voortgaan om 'n beslissing van die Voorsitter te verontagsaam, moet versoek word om die vergadering te verlaat.</p> <p>Indien daardie persoon nie die vergadering onmiddellik verlaat nie, kan sodanige persoon met die hulp van Beskermingsdienste uit die vergadering verwyder word.</p>
Goedkeuring van Notule	<p>'n Gewone vergadering, nadat dit saamgestel en geopen is, begin met die lees en goedkeuring (deur middel van ondertekening deur die voorsitter) van die notule van die vorige vergadering(s).</p> <p>Enige beswaar teen die notule word geopper en bygelê voordat die notule bevestig word.</p> <p>Die notule kan as gelees beskou word indien 'n afskrif van die konsepnotule vóór die vergadering aan lede verskaf is.</p>
Sake voortspruitend	Binne vyf dae na die vergadering word 'n skedule van sake elektronies aan lede verskaf.
Besluitnemingsproses	<p>Kwessies word deur middel van algemene konsensus bygelê.</p> <p>Die Voorsitter kan egter besluit wanneer 'n besluit geneem moet word deur middel van 'n stemprosedure. Elke lid sal één stem hê.</p> <p>Die Voorsitter kan besluit dat die stemming per geslote stembrief moet geskied, met dien verstande dat stemming vir persone altyd per geslote stembrief moet geskied.</p> <p>Die Voorsitter het 'n gewone stem, maar moet ook 'n beslissende stem uitbring in geval van 'n staking van stemme oor enige aangeleentheid.</p> <p>Die Voorsitter kan besluit dat die stemming per geslote stembrief moet geskied, met dien verstande dat stemming vir persone altyd per geslote stembrief moet geskied.</p> <p>Die aantal stemme vir of teen enige voorstel word nie in die notule aangeteken nie, tensy die vergadering of die Voorsitter so besluit.</p> <p>Die meerderheidsbesluit sal die vergadering se besluit verteenwoordig.</p>
Kennisname	"Kennisname" van dokumente veronderstel dat die inligting reeds vóór die vergadering bestudeer en verstaan is. Lede is daarvoor verantwoordelik om vroeë te vra indien daar iets is wat nie duidelik is vir hulle nie.

Opname van vergadering	Die vergaderings van die komitee word vir doeleindes van die notule opgeneem. Die oudiolêer word beskou as 'n hulpbronnemiddel vir die sekretariaat en word gestoor vir notule-/argief-/historiese doeleindes, maar maak nie 'n rekord van die vergadering uit nadat die notule onderteken is nie.
Rondomtalieproses	Die Voorsitter moet toestemming gee vir enige sake wat as dringend beskou word en wat tussen geskeduleerde vergaderings oorweeg moet word. Die betrokke lid moet die dringendheid van sodanige sake aan die Voorsitter motiveer en indien toestemming vir 'n rondomtalieproses verkry word, sal die sekretariaat die proses administreer. Minstens twee derdes van die lede moet hul betrokkenheid by die proses elektronies bevestig deur die gee van terugvoer; goedkeuring of nie-goedkeuring. Indien 'n meerderheid lede eenstemmigheid bereik, word dit as 'n besluit geag. Sodanige besluit is gelykstaande aan 'n besluit van die Institusionele Forum en moet in die notule van die volgende vergadering aangeteken word.
Rekordbestuur	Alle rekords van vergaderings word deur die Sekretariaat gehou in ooreenstemming met die Rekordbestuursbeleid van die NWU. Institusionele Forum-rekords word in harde en sagte kopie in die Argief van die NWU geargiveer. Rekords van Institusionele Forum-vergaderings word geliasseer met verwysingsnommer 1.3.31
Toegang tot rekords van die Institusionele Forum	IF-lede het outomaties toegang tot alle rekords van die Institusionele Forum. Alle ander belangstellendes moet 'n versoekvorm invul ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, wat geassesseer sal word ten opsigte van die voorskrifte soos vervat in die Wet. Institusionele Forum-rekords word as vertroulik beskou.
Hulpbronne en Begroting	'n Sentrale begroting ten opsigte van reis- en verblyf-reëlings en verversings word binne die Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste bestuur.
Reis en Verblyf	Alle vervoerreëlings moet deur die Sekretariaat getref word. Weens begrotingsbeperkings sal 'n poelvoertuig gebruik word waar moontlik. Lede moet vervoer deel met ander lede van dieselfde gebied. Lede sal nie vergoed word vir vervoerkoste wat aangegaan word buiteom die Sekretariaat se reëlings of met betrekking tot ander kampus- of persoonlike gebeure nie.

11 Verslagdoening

- 11.1 Die Institusionele Forum ontvang en oorweeg verslae wat voorgelê word deur sy vaste en tegniese komitees, en van relevante strukture wat verslae binne die mandaat van die Institusionele Forum ter tafel lê, en adviseer die Raad dienooreenkomstig.
- 11.2 Die Institusionele Forum doen na elke gewone vergadering aan die Raad verslag oor sy aktiwiteite (in Maart, Junie, September en November).
- 11.3 Die Institusionele Forum doen jaarliks verslag oor sy aktiwiteite deur middel van die NWU se Jaarverslag. Die Voorsitter is daarvoor verantwoordelik om die verslag saam te stel.
- 11.4 Die volgende vaste verslae word voorgelê aan die Institusionele Forum:
- verslag oor lidmaatskap,
 - transformasieverslae,
 - verslae van Kampusstudenterrade, en
 - verslag van die Menseregtekomitee
- 11.5 Wat betref die Substrukture, tegniese en vaste komitees van die Institusionele Forum:
Die Opdrag van hierdie komitees moet deur IF goedgekeur word; en halfjaarlike verslae moet ingedien word.

12 Evaluering

'n Selfevalueringsvraelys word jaarliks deur lede voltooi tydens die laaste vergadering van die Institusionele Forum.

Terugvoer oor die selfevalueringsvraelys word tydens die eerste vergadering van die volgende jaar gegee.

13 Rigtinggewing

Die volgende dokumente rig die bedrywigheide van die Institusionele Forum:

Dokument	Korporatiewe Verhoudinge en Bemarking	Bevoegdheid	Datum
Wet op Hoër Onderwys	Goedgekeur	Wetgewend	Wet 101 van 1997
NWU-statuut	Goedgekeur	Wetgewend	24 Maart 2017
Prosedurereëls vir die Institusionele Forum	Goedgekeur	Direktief	28 Maart 2018

Oorspronklike gegewens: (11664754) C:\Users\11664754\OneDrive - North-West University\Policies\2023\Rules of IF\Reëls van die Institusionele Forum.docm
13 April 2023

Verwysingsnommer: 1_1.3.29