

HEMIS AKADEMIESE TYDSTATE

Gereelde Vrae (Frequently Asked Questions)

Gebruik Control + F op u sleutelbord om na 'n sleutelwoord of 'n onderwerp te soek waaroor u 'n vraag het.

Inhoudsopgawe

Nr.	Onderwerp	Bladsy
1	Algemeen	1-4
2	Probleme tydens die aanstellingsproses	4
3	STAP 1: Koppeling van modulekodes aan Lektore, Studieleiers en Studente aanstellings op die HAT-LM stelsel	5-6
4	STAP 2: Skep, voltooi en keur tydstate goed/af op die HAT-APP stelsel	6-8
5	Teruvoering: status van en statistiek oor tydstate	8-9
6	Foute wat tydstaatskeppers maak	9
7	Stelsel- en tegniese foute	9-10
8	Organisasie-entiteit (OE) veranderinge	10
9	Kontak die Mensekapitaaladministrateurs	10

1 Algemeen

1.1 V: Wat beteken die volgende afkortings?

Antwoord:

HEMIS Higher Education Management Information System (Hoër Onderwys Bestuursinligtingstelsel)

HAT HEMIS Academic Time Management (HEMIS Akademiese Tydsbestuur)

HAT-LM Learning Module – linking module codes to Lecturers (Leermodule – koppel dosente en modulekodes)

HAT-APP Production environment - creating timesheets (Produksieomgewing – skep van tydstate)

1.2 V: Wat is die doel met HEMIS akademiese tydstate?

A: Jaarlikse akademiese tydstaatinsligting word deur die Departement Hoër Onderwys en Opleiding (DHOO) vereis om die subsidie van die NWU te bereken, terwyl tydstaatinsligting ook gebruik word om die NWU se Volhoubaarheidsmodel te ondersteun. Akademiese werknemers (en ander akademiese aanstellings) moet die proporsionele tyd (uitgedruk in 'n persentasie) aandui word volgens die volgende vier kategorieë van aktiwiteite:

- Instruksie programme (onderrig & nagraadse studieleiding)
- Navorsingsprogramme (eie / kontraknavorsing & publikasies / verslae)
- Gemeenskapsprogramme (gemeenskapsbetrokkenheid)
- Bestuursondersteuning (bestuur, vergaderings, leierskap, administrasie)

1.3 V: Watter bron verskaf die inhoud van die HEMIS akademiese tydstaat?

A: Die prestasieooreenkoms met die akademiese aanstelling dien as die basis vir die voltooiing van die tydstaat. Dit bevat die inhoud van die werk wat gedurende die betrokke jaar gedoen moet word en kan in die bogenoemde kategorieë van aktiwiteite ingedeel word. Die persentasie tyd volgens die kategorieë kan dan bereken/toegeken word.

Die aantal ure/tyd gespandeer word nie bereken nie (dit is NIE 'n finansiële tydstaat nie en dit meet NIE prestasie-uitsette nie).

Vir Studente Assistent, Aanvullende Onderrigleiers (*Supplementary Instruction Leaders*) en tydelike akademiese aanstellings, bepaal die dienskontrak (vorm HC131F) die inhoud van die werk asook die allokering van persentasies op die akademiese tydstaat.

1.4 V: Wat is 'n akademiese aanstelling?

A: 'n Akademiese aanstelling in HEMIS is 'n kategorie 1 aanstelling, d.i. 'n akademikus. Alle akademiese aanstellings moet jaarliks 'n HEMIS tydstaat voltooi. Die pos bepaal die HEMIS kategorie, nie die posbekleër nie.

1.5 V: Wie moet HEMIS tydstate voltooi?

Antwoord: **Alle permanente, vastetermyn en tydelike akademiese aanstellings**

Nr.	Aanstelling (HEMIS kat. = '1')	Kategorie van aktiwiteite / Beskrywing / Rede
01a	Studente Assistent - tutors	100% Onderrig (met verwante modulekode(s))
01b	Studente Assistent – administratiewe werk	100% Bestuursondersteuning
01c	Aanvullende Onderrigleiers (SI-Leiers)	100% Onderrig (met verwante modulekode(s))
01d	Demonstrateurs tydens Praktikums (Demi's)	Onderrig
02	Tydelike akademiese personeel, wat Post-doktorale insluit	Onderrig / Kontraknavorsing (nie eie navorsing nie)
03	Fasiliteerders	Onderrig
04	Eksterne Fasiliteerders	Met kontrakte (Onderrig)
05	Studieleiding vir Magister en/of PhD studente (hetsy as hoof-, mede-, of hulp studieleier)	100% Onderrig met verwante navorsingsmodulekode(s), insluitend die aantal studente
06	Dekane	Indien huidige navorsingsuitsette 50% van hulle prestasieooreenkoms oorskry (hul HEMIS kategorie moet dan na '1' = Akademies verander word)
07	Aanbieders van kort kursusse	100% Gemeenskapsprogramme
08	Vraestelmerkers	Met kontrakte (100% Bestuursondersteuning)
09	Gaste van die Eenheid	Met kontrakte
10	Top Dosente	Per semester en/of jaarmodules, maar ook met Navorsing, Gemeenskapsprogramme en Bestuursondersteuning %s op hul tydstate
11	Buitengewone Aanstellings (benoemings)	Met Onderrig- en/of Navorsingskontrakte en wat deur die NWU vergoed word
12	Kontrakperiode het gedurende die jaar geëindig as gevolg van bedanking, aftrede, dood, ontslag of personeelvermindering	Tyd is in een of meer van die bogenoemde kategorieë spandeer gedurende die kontrakperiode met die NWU
13	Uitgebreide studieverlof (Sabbatsverlof)	100% Navorsing, met die verwante KOVM kode(s)
14	NieFakulteitsmodulekodes	100% Gemeenskapsprogramme

1.6 V: Wie moet tydstate skep en voltooi?

A: Die skepper (INITIATOR – soos deur die HAT-APP stelsel gedefinieer) skep en voltooi die tydstaat. Dit kan òf die akademikus self wees, òf 'n aangewese tydstaatbeampte in die vakgroep / skool wat namens die akademikus / studente assistent / aanvullende onderrigleier gedoen word.

1.7 V: Wie moet tydstate skep en voltooi vir 'n persoon wat meer as een aanstelling gelyktydig met die NWU het?

A: Sommige akademiese aanstellings onderrig in meer as een skool, of oor kampusse heen. Hulle het 'sekondêre aanstellings'. Die tydstaatskepper mag hiervan bewus wees, of nie. Die betrokke Mensekapitaal praktisyn kan vir u vasstel of die persoon sekondêre (meervoudige) aanstellings het en watter aanstelling die primêre aanstelling is. Indien die primêre aanstelling bv. by Teologie, Potchefstroomkampus is waar u werk, dan moet u die tydstaat skep en voltooi. Insette van die ander werkplek(ke) bv. Mafikengkampus moet ook vooraf verkry en persentasiegewys in die tydstaat verreken word. (Raadpleeg ook 2.1 hieronder).

1.8 V: Moet die skoordirekteur 'n tydstaat voltooi?

A: Meeste van die skoordirekteure word vir 'n vaste termyn in sodanige posisie aangestel (voorwaardelike aanstelling), terwyl hulle steeds 'n akademiese aanstelling (HEMIS kat. 1) gedurende die bepaalde termyn bly. Die rede hiervoor is dat hulle terug na die akademie sal beweeg sodra hul termyn as skoordirekteur eindig. Daarom moet 'n tydstaat steeds vir hulle voltooi word (die dekaan van die fakulteit keur hul tydstaat goed). Dit mag wees dat 100% van sy/haar tyd aan Bestuursondersteuning spandeer word, behalwe indien hy/sy ook navorsing doen.

1.9 V: Indien die persoon bedank, afgetree, gesterf, ontslaan of gerasionaliseer is, of slegs een lesing vir die jaar aangebied het, moet 'n tydstaat steeds voltooi word?

A: Ongeag of die akademiese aanstelling slegs vir 'n gedeelte gedurende die jaar teenwoordig was nie (bv. die kontrak het geëindig, bedanking, aftrede, dood, ontslag of personeelvermindering), of die pos het van 'n akademiese na 'n ondersteuningspos verander gedurende die jaar, word 'n tydstaat vereis. Hulle het 'n kontrak met die NWU vir die betrokke gedeelte van die jaar gehad.

Indien die akademiese aanstelling nooit teenwoordig gedurende die jaar was nie, maar steeds 'n amptelike kontrak met die NWU gehad het, moet 'n HEMIS tydstaat vir die persoon geskep en voltooi word. In so 'n geval word 100% aan Bestuursondersteuning op die tydstaat gekoppel.

Selfs al het die persoon slegs een lesing gedurende die jaar aangebied, word 'n tydstaat vereis. Ongeag of die persoon uit die 3de geldstroom vergoed is, word 'n tydstaat vereis.

1.10 V: Die persoon was nooit gedurende die jaar hier en het geen diens gelewer nie. Hy/sy is reeds verlede jaar weg. Hoekom moet 'n tydstaat vir die persoon geskep en voltooi word?

A: U sal moet vasstel of sy/haar kontrak met die NWU wel die vorige jaar geëindig het. Indien hulle op die HEMIS akademiese tydstaatlys verskyn, bevat die Oracle HR (Mensekapitaal) stelsel inligting dat die kontrak steeds in werking is en slegs in die huidige jaar tot 'n einde kom. Hierdie inligting word dan ook na die HAT stelsels oorgedra. Daarom moet 'n tydstaat steeds vir die betrokke werknemer geskep en voltooi word.

1.11 V: Hoe maak indien die persoon 'n hangende dissiplinêre saak teen hom/haar het?

A: Die hangende / deurlopende dissiplinêre stappe het geen invloed op die inhoud van die tydstaat nie. Die persentasie tyd wat aan Onderrig, Navorsing, Gemeenskapsprogramme en/of Bestuursondersteuning spandeer word (volgens die Prestasieooreenkoms) is wat op sy/haar tydstaat gereflekteer moet word.

1.12 V: Wie hoof NIE 'n HEMIS tydstaat te voltooi nie?

Antwoord:

Nr.	Kategorie	Rede
01	Eie navorsing van studente en tydelike werknemers	Eie navorsing is studies en geld nie vir tydelike poste nie
02	Buitengewone aanstellings	Sonder 'n kontrak met die NWU

03	Navorsingsassistent	
04	Laboratoriumassistent	
05	Ad hoc aanstellings	
06	Internskapkoördineerders / -toesighouers	
07	Dekane	Bestuursaanstelling, HEMIS kategorie 2
08	Programbestuurders	
09	Ondersteuningspersoneel	HEMIS kategorie 5
10	Vakspesialiste	HEMIS kategorie 3
11	Departementele Bestuuders	HEMIS kategorie 2
12	Besoekende akademici of Gassprekers	Word gewoonlik ad hoc vergoed of per faktuur betaal, sonder kontrakte

1.13 V: Indien 'n module deur 'n besoekende professor aangebied is en hy/sy het nie 'n personeelnommer nie – wat doen mens dan?

A: Indien 'n kontrak nie met die persoon gesluit is nie en hy/sy is deur middel van 'n faktuur of ad hoc vergoed, dan is 'n tydstaat nie nodig nie.

2 Probleme tydens die aanstellingsproses

2.1 V: Die studente assistent het in 'n ander skool gewerk. Hy/sy hoort nie op ons lys nie. Wat doen ons nou?

A: Sodanige persoon het dikwels meer as een aanstelling. Die primêre aanstelling is die langste kontrak. Daarom, selfs indien u hierdie vraag mag hê, moet u met u finansiële administrateur (en u MK praktisyn) kontroleer of hierdie persoon wel 'n kontrak in u skool het, al dan nie.

Sommige sodanige kontrakte is direk aan die dekaan se kantoor gekoppel, en nie aan u skool nie. Hy/sy betaal vir hierdie aanstellings. Daarom moet 'n tydstaat vir die persoon voltooi word. Dit moet egter met die ander aanstellings – indien van toepassing – op die tydstaat korrek vertoon wat die persentasietoedeling betref.

2.2 V: Die aanstellingsdokumente is nog nie deur die Oracle HR stelsel nie, en daarom kan ons nie 'n tydstaat vir die persoon skep nie. Wat doen ons nou?

A: Die grootste gevaar om nie 'n formele kontrak met 'n werknemer te sluit voordat hy/sy by die NWU begin werk nie – in die geval van besering of dood – is die NWU se ongeluksversekering nie van toepassing nie.

Dit gebeur wanneer die aanstelling òf laat in die jaar gemaak word, veral na die sluitingsdatum vir die akademiese tydstate – òf indien een van die volgende gebeur:

- MK Bedryf het nog nie hierdie dokumentasie ontvang nie.
- Hierdie dokumentasie het in die posproses verlore geraak.
- MK Bedryf is in die proses om hierdie dokumentasie op die Oracle HR stelsel aan te bring
- Die finansiële tydstate (vorm HC132F) vir Studente Assistent en AO Leiers moet nog voltooi word om die aantal ure wat gewerk is vas te stel en te bevestig. In hierdie geval word alle sulke dokumentasie in een posstuk gepos.

Studente Assistent en AO Leiers en tydelike akademiese aanstellings moet op vorm HC131F aangestel word en op 'n maandelikse basis vergoed word, en NIE deur middel van 'n ad hoc eis nie. (Raadpleeg ook punt 6.1.5 hieronder).

Bogenoemde lei tot onvolledige rapportering van HEMIS aktiwiteite en kan slegs as sodanig aan die Institusionele Registrateur gerapporteer word.

3 STAP 1: Koppeling van modulekodes aan Lektore, Studieleiers en Studente aanstellings op die HAT-LM stelsel

3.1 V: Wanneer moet die koppeling van modulekodes gedoen word?

A: Sodra die kontrak met die betrokke akademiese werknemer begin / aan die begin van die betrokke jaar.

Modulekodes word aan die relevante akademiese werknemers gekoppel deur die **HAT-LM** stelsel te gebruik by <http://v-hat-lnx1.nwu.ac.za/hatlmInterim/loginform>.

Dit is op alle dosente (onderrig) van toepassing en sluit studieleiding van Meesters- en Doktorale studente in. Dit is ook van toepassing op studente assistente / aanvullende onderrigleiers wat voorgraadse studente onderrig.

Dit is 'n belangrike stap om kandidate vir die Topdosent toekenning per semester te registreer. Dit geld vir beide semester- en jaarmodulekodes. Registrasies sluit teen die einde van April vir nominasies deur studente op grond van die eerste semester en teen die einde van Augustus vir nominasies in die tweede semester. Meer besonderhede hieroor sal apart verskaf word.

Dit is ook belangrik om die modulekodekoppeling te doen vir diene wat uit die diens van die NWU gedurende die jaar gaan/is (raadpleeg ook punte 1.9 en 1.10 hierbo).

3.2 V: Ek kan nie 'n spesifieke modulekode op HAT-LM opspoor nie. Wat moet ek doen?

A: Dit is die beste om by die boonste stel keuses te begin deur so *min* moontlik inligting te verskaf (bv. slegs die kampus en die spesifieke modulekode) en te soek (*Search*), en daarna dan telkens verder meer inligting by elke opsie na onder te verskaf totdat u dit vind.

Die rede hiervoor is – ten spyte daarvan dat modulekodes veronderstel is om aan die laags moontlike vlak (d.i. vakgroeplak) gekoppel te word, word dit nie altyd gedoen nie. Daarom is dit beter om bo te begin wanneer u na die modulekode soek.

Indien u dit wel gedoen het en u vind steeds nie die spesifieke modulekode nie, dan kan u dit met u programleier en/of fakulteitsbestuurder kontroleer. Hulle lig die Institusionele Komitee vir Akademiese Standaarde (IKAS) in en daar word besluit watter modulekodes moet eindig, geskep en gekontinueer word. Hierdie inligting word dan jaarliks teen Oktober aan die Studente Administrasieselsel (SAS) gekommunikeer sodat dit in die Jaarboek opgeneem kan word.

Indien u programleier / fakulteitsbestuurder u nie kan help nie, slegs dan mag u òf vir Rina Scott, òf Sanet van der Merwe by SAS met u navraag skakel.

3.3 V: Ek het alles reg gedoen, maar die stelsel aanvaar nie my invoer nie. Wat moet ek nou doen?

A: Het u 'n regmerk by die modulekode wat u aan die dosent wou koppel gemaak? Het u die Person Role as *Lecturer* (moet nie **Researcher** gebruik nie) gekies? Het u ten minste een (1) student in die aantal studente ingevul? Hierdie is voorvereistes vir die validering en registrasie van modulekodes wat op die tydstaat moet reflekteer.

3.4 V: Waar kry ek die aantal studente per modulekode?

A: Die klaslys en/of bywoningsregister van die spesifieke modulekode mag voldoende inligting hieroor verskaf. Die Varsité stelsel word gebruik om die studente se punte aan te teken. Dit mag u ook help met die korrekte aantal studente per modulekode.

3.5 V: Indien meer as een dosent dieselfde modulekode aanbied, hoe allokeer ek die aantal studente aan elk van hulle?

A: Dit hang van 'n aantal dinge af. Praat met die betrokke dosente en laat hulle besluit hoe u dit moet doen. As daar 100 studente is, en die vier lektore is gemaklik indien 25 studente aan elk van hulle geallokeer word, dan doen u so. Indien hulle aandring op die presiese aantal studente by elkeen, moet hulle die periode aandui waarin hulle die spesifieke modulekode aangebied het, asook die aantal studente wat hulle lesings in daardie periode bygewoon het.

3.6 V: Wat van modulekodes wat getermineer is, maar steeds op die lys verskyn?

A: Modulekodes wat getermineer is, moet geïgnoreer word. Moet hulle nie uitvee nie. Mensekapitaal kan hulle ook nie verwyder nie. Bespreek dit met u programleier en/of fakulteitsbestuurder.

3.7 V: Word studieleiding aan Meesters- en doktorale studente as Onderrig (Instruction) beskou?

A: Ja. Die *Person Role* op HAT-LM bly *Lecturer*. Die nagraadse navorsingsmodulekode (bv. NWOW 871) moet vir die relevante M en PhD studieleiding gebruik word (waar beskikbaar of van toepassing). Die spesifieke bydrae as hoof-, mede- of hulpstudieleier is nie belangrik hier nie.

Waar 'n nagraadse navorsingsmodulekode nie in die fakulteit/skool/vakgroep geskep is nie, moet die KOVM kode (raadpleeg punt 4.3.5 hieronder) vir hierdie navorsingsveld op die tydstaat (HAT-APP) onder *Research* aangebring word. Dit veroorsaak egter 'n skewe navorsingsprofiel van die NWU, omdat dit nie die studieleier se navorsing is wat op die stelsel aangebring moet word nie, maar die studieleiding aan die nagraadse student(e). Dit is slegs die navorser se eie navorsing wat onder *Research* op sy/haar eie tydstaat aangebring moet word.

Soms word die nagraadse navorsingsmodulekode op die HAT-LM stelsel aangebring, maar dit 'spring' outomaties na die KOVM kode by *Research* op die tydstaat op HAT-APP. Dit is 'n stelselfout wat tans aandag geniet (raadpleeg punt 7 hieronder).

4 Stap 2: Skep, voltooi en keur tydstate goed/af op die HAT-APP stelsel

Akademie tydstaats word op die HAT-APP stelsel by <http://hatapp.nwu.ac.za:8080/HATAPP-prd/portal/loginappredirect.jsp> geskep.

4.1 V: Wanneer moet ek die tydstaat op HAT-APP skep?

A: Hierdie proses moet slegs begin voordat 'n akademiese aanstelling die diens van die NWU verlaat, of vanaf Augustus. Die sluitingsdatum vir die afhandelingsproses (reeds gefinaliseer) is jaarliks 31 Oktober. Die vier kategorieë van akademiese aktiwiteite mag gedurende die jaar proporsioneel verander en dit moet korrek op die tydstaat reflekteer (soos wat dit tydens die prestasieooreenkoms vasgestel en tydens daaropvolgende gesprekke verander het). Raadpleeg ook punt 4.4.3 hieronder.

4.2 Tydstaat skepping (capturing)

4.2.1 V: Hoe skep ek 'n tydstaat op HAT-APP?

A: 'n Gebruikersgids is by <http://www.nwu.ac.za/it/sc/hat> beskikbaar. Gebruik dit asseblief. Kontak u MK administrateur om met u te VNC (raadpleeg punt 9 hieronder) indien u vrae het of enige probleme daarmee ervaar. Lees ook hierdie Gereelde Vrae – dit sal waarskynlik meeste van u vrae beantwoord.

4.2.2 V: Hoekom kry ek die 'No values match this search' boodskap wanneer ek 'n tydstaat vir 'n persoon wil skep?

A: Raadpleeg punt 6 hieronder – Foute wat tydstaatskeppers maak.

4.3 Tydstaat voltooiing

4.3.1 V: Ek het die modulekodes in HAT-LM aan die betrokke dosent gekoppel, maar kan hulle nie op die tydstaat wat ek op HAT-APP geskep het sien nie?

A: Is u seker u het 'n regmerk by die betrokke dosent(e) gemaak, hulle bygevoeg (*add*), gevalideer (*validate*) en toe u invoere bevestig (*submit*)?

U moet minstens 15 minute wag nadat u die modulekodekoppelings in HAT-LM gedoen het alvorens u met die skep van 'n tydstaat op HAT-APP begin. Die stelsel het nodig om eers te verfris/op te dateer.

Indien u al die bogenoemde korrek gedoen het, moet u met u programleier / fakulteitsbestuurder kontroleer of hierdie spesifieke modulekode by SAS via IKAS (raadpleeg punt 3.2 hierbo) aangeteken en geregistreer is vir die betrokke Jaarboek.

4.3.2 V: Hoe kan ek uitvind of ek reeds 'n tydstaat geskep (en gestoor) het?

A: Gaan na *Doc Search*, klik op die vergrootglasie, tik dan *hat* by *Document Type* in, *Search* daarna, tik dan die *Staff Number* in en *Search* dan. Sodra dit gedoen is, sal u *Return Value* onder aan die linkerkant van die skerm sien. Klik daarop. Dit is veronderstel om vir u al die tydstate wat u al vir hierdie werknemer(s) geskep het te sien. Dan kan u links op *Doc Nr.* klik en sodoende die tydstaat oopmaak om te sien of dit geskep is en korrek voltooi is.

4.3.3 V: Kan ek meer as een tydstaat per jaar vir dieselfde persoon skep indien die inligting gedurende die jaar verander het?

A: Nee. Slegs een tydstaat per akademiese werknemer is moontlik, selfs met sekondêre aanstellings vir dieselfde persoon. Sodra 'n tydstaat gefinaliseer is, kan geen addisionele tydstaat vir dieselfde persoon in dieselfde jaar geskep word nie.

Indien die Mensekapitaaladministrateurs die tydstaat nog nie afgeteken (*finalise*) het nie, kan hulle dit afkeur (*disapprove*). Die tydstaat sal dan outomaties per e-poskennisgewing na die tydstaatskepper terug gestuur word. Die tydstaatskepper kan dan die nodige wysigings aanbring, waarna die tydstaat weer sy normale roete sal volg.

4.3.4 V: Hoe moet navorsing en tydelike kontrakte geïnterpreteer word?

A: Navorsing is gewoonlik 'n proses oor 'n langer termyn. Daarom gaan navorsing en tydelike kontrakte gewoonlik nie saam nie. Behalwe indien aksienavorsing geloods word – soos deur die NWU gekontrakteer, as 'n spesifieke opdrag aan die tydelike personeellid. Andersins sal 'n groot persentasie tyd wat aan Research op die tydstaat van 'n tydelike akademiese aanstelling gekoppel word deur die MK administrateurs en Bestuursinligting bevestig word.

4.3.5 V: Wat is KOVM kodes?

A: KOVM = KLASSIFIKASIE VAN ONDERRIGVAKMATERIAAL. Dit word in 'n handleiding vervat. 'n KOVM kode beskryf die spesifieke navorsingsveld. Sommige van hierdie velde is baie algemeen en breedweg gedefinieer, terwyl ander baie spesifiek en eng gedefinieer is.

Die akademikus (en/of sy/haar promotor) moet die KOVM kode(s) waarby hulle betrokke is op die tydstaat onder Research spesifiseer. Daar is 'n naslaanfunksie (*look-up*). Dit kan nie van die tydstaatskepper ('n aangewese administratiewe persoon) verwag word om te raai wat die KOVM kode moet wees nie.

4.4 Tydstaat goedkeuring

4.4.1 V: Wie keur die tydstate goed of af?

A: òf die betrokke skooldirekteur, òf die betrokke dekaan. Die laasgenoemde keur die skooldirekteur in die fakulteit se tydstate goed, asook alle ander akademiese aantellings wat direk aan hom/haar (die fakulteit) gekoppel is.

4.4.2 V: Hoe sal die skooldirekteur of dekaan weet hy/sy het tydstate om goed te keur?

A: Die skooldirekteur of dekaan sal 'n e-pos per tydstaat ontvang wat deur hom/haar goedgekeur moet word. Die e-pos se onderwerp (*subject field*) sal lees: BSS-do-no-reply@nwu en die inhoud van die e-pos sal [Action List Reminder](#) wees. Dit dui ook aan wie die tydstaat geskep het.

Die *Action List* is in die HAT-APP stelsel. Teken daarin met u (skooldirekteur/dekaan) normale Novell id en wagwoord aan. Al die tydstate wat u goedkeuring benodig sal daar verskyn. Kies *Doc-ID* om die tydstaat oop te maak. Kontroleer die tydstaat se inhoud. Keur die tydstaat goed deur *Approve* onderaan te kies. Die tydstaat word dan outomaties aan MK vir finalisering gestuur.

4.4.3 V: Hoe maak indien die skooldirekteur eers onlangs aangestel is, of slegs as skooldirekteur waarneem?

A: Die tydstate moet eers geskep word alvorens hulle na die nuwe/waarnemende skooldirekteur vir goedkeuring gekanaliseer kan word. Die tydstaatskepper / skooldirekteur moet òf vir Peet Du Toit, òf Marinda Riekert (in daardie volgorde) kontak om die tydstate reg te kanaliseer. Anders sal die tydstate na die vorige / afwesige skooldirekteur gestuur word en sal dan nie goedgekeur word nie (wat op die verslag reflekteer).

4.5 Tydstaat afkeuring

4.5.1 V: Wat moet gebeur wanneer 'n tydstaat afgekeur word?

A: Dit mag wees dat die skooldirekteur nie met die inhoud en/of die allokering van persentasies uit die onderskeie kriteria (volgens die prestasieooreenkoms) saamstem nie, en dan besluit om die tydstaat af te keur. Òf die persoon wat die tydstaat goedkeur is nie meer 'n skooldirekteur nie en die nuwe/waarnemende skooldirekteur moet dit eintlik goedkeur. Dit kan ook wees dat die nuwe/waarnemende skooldirekteur voel dat hy/sy nie die tydstaat kan goedkeur nie aangesien hulle nie kan oordeel of die tydstaat korrek is, al dan nie. Ander kere word die tydstaat afgekeur omdat die verkeerde funksie gekies word (bv. *Disapprove* in plaas van *Approve*) – weens vingerfoute.

Die afgekeurde tydstaat gaan outomaties terug na die tydstaatskepper. So, wanneer die skooldirekteur 'n tydstaat afgekeur het, moet hy/sy die tydstaatskepper inlig oor presies wat moet verander. Dit is beter om die tydstaatskepper in te lig waarom die skooldirekteur die tydstaat gaan afkeur ALVORENS laasgenoemde dit doen.

5 Terugvoering: status van en statistiek oor tydstate

5.1 V: Hoe kan ek die status van die tydstaat/tydstate wat ek geskep dophou?

A: Voer die volgende stappe uit:

1. Teken op *HAT-APP* aan
2. Kies *Doc Search*
3. Tik u personeelnommer by *Initiator* in
4. Stel die *Date From* na Jan vanjaar en klik dan buite daardie venster
5. Kies *Search*
6. Kies *Doc ID* of *Return Value* (links onder)
7. Sodra die skerm oopgemaak het, sal u die status van alle tydstate wat u hierdie jaar geskep is soos volg kan sien:
(Saved/Cancelled/En Route of Awaiting Approval [per school director]/Approved/Disapproved/Finalised or Awaiting HR Approval)

5.2 V: Hoe kan skooldirekteure vasstel wat die status van die tydstate in hul verantwoordelikeheidsarea is?

A: Hoe nader ons aan die afsnydatum van 'n proses kom (bv Topdosent, of HEMIS tydstaat afhandelingsdatum), hoe meer dikwels sal die MK tydstaatadministrateurs met die betrokkenes kommunikeer. Uiteindelik ook met die dekan indien voldoeningsooreenkomstige onbevredigend is..

Die tydstaatskeppers en skooldirekteure – en uiteindelik die onderskeie dekan en die institusionele registrateur – sal gereeld 'n vorderingsverslag ontvang met statistieke wat die volgende statuskolomme bevat, naamlik:

1. Datum van verslag
2. % **Completed/Voltooid** – geskep en voltooid (tydstaatskepper), goedgekeur (skooldirekteur/dekaan) en deur MK gefinaliseer **finalised (Human Capital)**
3. % **Awaiting Approval/Wag Goedkeuring af** - die (nuwe/waarnemende?) skooldirekteur/dekaan moet die tydstaat goedkeur/afkeur (dit kan slegs op kampus gedoen word, behalwe indien die persoon PVN op sy/haar rekenaar geïnstalleer het)
4. % **Disapproved/Afgekeur** – die skooldirekteur/dekaan het of nie saamgestem met die inhoud nie, of hy/sy meen dat hulle nie die inhoud daarvan kan bevestig nie, of het per ongeluk *Disapprove* in plaas van *Approve* gekies. Die tydstaat moet nou deur die tydstaatskepper gekorrigeer word.
5. % **Saved/Gestoor** – die tydstaat is geskep, maar benodig inligting (soos op die prestasieooreenkoms, of KOVM kode) en/of benodig voltooiing van inligting
6. % **Outstanding/Uitstaande** – tot op datum is die tydstaat nog nie geskep nie
7. % **HAT Error/Fout** – 'n tegniese/stelsel-/koppelvlakprobleem moet eers opgelos word tussen MK en die Inligtingstegnologie personeel en/of die programmeerders (raadpleeg punt 7: Stelsel- en tegniese foute hieronder)

6 Foute wat tydstaatskeppers maak

6.1 V: Wat is die tipiese foute wat tydstaatskeppers maak?

A: Foute wat dikwels voorkom is:

1. Verkeerde of omgeruilde syfers in die personeel- of studentenummers – dan kan hulle nie die persoon op die stelsel kry nie
2. Verkeerde spelling van vanne – dan kan hulle nie die persoon op die stelsel kry nie
3. Sommige mense het twee NWU nommers: 'n studentenommer en 'n personeelnummer. Die laasgenoemde moet gebruik word om die tydstaat te kan skep
4. Verkeerde aanstellingstipes – studente assistente is verkeerdelik as ondersteuningspersoneel aangestel (met HEMIS kat. 5 indikator), en daarom sal mens nie 'n tydstaat vir die persoon kan skep nie Dit is hoekom sodanige persoon nie op die tydstaatstelsel gevind kan word nie.
5. Verkeerde betalingsmetode – word per eis of *ad hoc* betaal, in plaas van maandeliks op 'n tydelike kontrak
6. Die rekord wat bygevoeg moet word op HAT-LM word nie met 'n regmerkies gekies nie, daarom het die stelsel nie die instruksie geprosesseer nie

7 Stelsel- en tegniese foute

7.1 V: Wat is stelsel- en tegniese foute?

A: Sommige probleme kom weens stelsel- of tegniese foute voor, soos byvoorbeeld Java opdaterings en weergawe onvermoë, koppelvlakprobleme tussen stelsels, programmerings- en konfigurasieprobleme, onsuksesvolle opdaterings, toeganglyste wat nie reg werk nie ens. Dus, 'goggas' in die stelsel.

7.2 V: Wat moet ek doen wanneer die stelsel nie die tydstaat kan prosesseer nie?

A: Skep of 'n skermkoot (met Snipping tool) of maak 'n skermuitdruk (PrtScr button), kopieer en plak dit in u e-pos aan Peet Du Toit, of Marinda Riekert (in hierdie volgorde) om probleme wat u ervaar te rapporteer. Waar moontlik, verskaf ook die personeel- of studentenummers sodat ons daarop kan opvolg en terugvoering aan u kan gee sodra ons dit opgelos het.

7.3 V: Sommige mense op die tydstaatlys hoort nie daarop nie. Hulle het reeds voorheen die NWU verlaat. Hoe kan hulle van die lys verwyder word?

A: Dit is 'n toegangslysprobleem wat nie goed tussen Oracle HR en die HAT stelsels werk nie. Ons werk konstant daaraan om die lys te so akkuraat moontlik te probeer hou. Dit hang egter oor daarvan af wat die programmeerders doen en of die opdatering suksesvol gehardloop het.

8 Organisasie-entiteit (OE) veranderinge

8.1 V: Wat is organisasie-entiteit (OE) veranderinge?

A: Die struktuur van die skool/navorsingsentiteit/fakulteit mag oor 'n tydperk verandering/aanpassing vereis. Sodanige verandering mag 'n invloed hê op die skep van 'n nuwe OE, of 'n herstrukturing tot gevolg hê. Verder of die OE aan 'n nuwe OE-struktuur moet rapporteer (wat die begroting ens. insluit). Dit mag die oorplasing van sommige of al die werknemers na die nuwe OE behels. Dit het 'n spesifieke implementeringsdatum.

8.2 V: Hoe kan ek die huidige OE struktuur kontroleer?

A: Die jongste OE struktuur is beskikbaar op: *SHARE > NWU Home > HCOR > General Reports*

8.3 V: Watter invloed het OE wysigings op die HEMIS tydstaatstelsel?

A: Wysigings aan OEs word op die Oracle HR stelsel geskep, wat op sy beurt – via koppelvlakke tussen die onderskeie ander stelsels (bv. KFS, SAS, HAT ens.) – die nuwe strukture skep, asook die oorplasing van werknemers na die korrekte OE hanteer. Die HAT stelsels reageer slegs op hierdie veranderinge en kan nie die veranderinge skep nie.

Indien u akademiese aanstelling nog nie in die korrekte OE verskyn nie, en steeds in die vorige/huidige struktuur verskyn, moet u u MK praktisyn versoek om die betrokke werknemer(s) na die korrekte OE struktuur oor te plaas deur 'n *Skuif/Sluit van 'n Pos vorm (HC003F)* in te vul. Slegs hierdie aksie kan die verlangde resultaat laat verkry.

Die maandelikse Postelysverslag (*Position List report*) is beskikbaar op: *SHARE > NWU Home > HCOR > Management Reports – IM/PC/MC/VTC > relevante fakulteit > relevante skool/navorsingsentiteit* vir die skooldirekteur se gebruik en dui aan watter werknemers in sy/haar OE (skool/navorsingsentiteit/vakgroep) is. Indien die nuwe/gewysigde OE en/of die oorplasing van akademiese aanstellings nie voor die finale afhandelingsdatum vir die HEMIS tydstate geprosesseer is nie, sal daardie aanstellings se tydstate binne die huidige OE (*status quo*) geskep, voltooi en goedgekeur moet word.

Herkanalisering na 'n ander tydstaatgoedgeurder (skooldirekteur/dekaan) moet ook hier geskied, maar kan slegs gedoen word sodra die tydstate vir die betrokke werknemers reeds geskep is.

9 Kontak die Mensekapitaaladministrateurs

Opleiding en gebruikersondersteuning kan deur die volgende persone gebied word, naamlik:

Peet du Toit	x99 4470
Marinda Riekert	x99 4606

VNC = aanlyn hulp. Verskaf u VNC nr. wanneer u een van die bogenoemde persone kontak. U VNC nr. kan verkry word deur die opwaarde pyltjie regs onder op u skerm te klik. Een van die ikone is dié van die VNC bediener (groen en rooi letters). Sonder om hierdie ikoon te klik, en slegs deur die pyltjie oor die VNC ikoon te hou, sal u instaat wees om die MK administrateur van die VNC nr. te voorsien. Sodra hy/sy u aan sy/haar rekenaar gekoppel het, kan u sy/haar koppeling aanvaar (accept) en u kan u versoek / probleem verduidelik. Herinner hom/haar om weer te ontkoppel sodra u navraag hanteer is.