

# Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie (NKR-vlak 5 ■ 120 krediete ■ SAQA ID 86526)

### Akademia

Akademia is 'n hoëronderwysinstelling wat geakkrediteerde kwalifikasies in Afrikaans aanbied. Studente kan hoër sertifikate (1 jaar), 'n gevorderde diploma (1 jaar) en grade (3 jaar) in verskeie studierigtings by Akademia verwerf. Akademia gebruik nuwe tegnologie vir die optimale ondersteuning van ons studente. Akademia rus mense toe om meer mededingend in die arbeidsmark te wees.

### Die program

Die Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie bemagtig die student om kantooradministrasiepraktyk te verstaan en om basiese administratiewe funksies suksesvol te kan uitvoer. Kennis van administratiewe praktyk en vaardighede stel studente in staat om 'n teoretiese en praktiese begrip te ontwikkel van die konteks en gepaardgaande strategieë wat relevant is vir skedulering en koördinerende, kantoorstelsels, verslaghouding, organisasie en dataversekering in die toepaslike omgewing.

### Vir wie is hierdie program?

'n Administratiewe beampte moet 'n verskeidenheid van dienste – wat strek van organisering, rekordhouding, en administratiewe beheer tot kliëntediens – aan 'n maatskappy kan lewer. Só 'n persoon is dikwels verantwoordelik vir die daaglikse hantering van skedules, liassering, koördinerende en kliënte. Dié hoër sertifikaat berei die student voor om toepaslike administratiewe aktiwiteite te kan uitvoer.

### Toelatingsvereistes

- 'n Nasionale Seniorsertifikaat gesertifiseer deur Umalusi met: Minstens 30% in die onderrigtaal OF
- 'n Nasionale Sertifikaat (Beroepsgerig) vlak 4 gesertifiseer deur Umalusi met: Minstens 30% in die onderrigtaal EN toepaslike skoolvakke.
- Bykomende vereiste: Rekenaargeletterdheid.

### Vakke

#### Verpligte vakke

- Administratiewe Praktyk (APC105)
- Kliëntediens en Etiek (CSE105)
- Bedryfskommunikasie (COM105)
- Kantoor tegnologie en Dataverwerking (OTD105)

#### Bykomende vakke vir Kantooradministrasie: Algemeen

- Kantoorprosedures, -stelsels en -rekords (OSP105)
- Bedryfs- en Rekeningkundige Praktyk (BAP105)

#### Bykomende vakke vir Kantooradministrasie: Projekadministrasie

- Beginsels van Projekbestuur (PPM105)
- Sakeberekeninge (BCL105)

#### Bykomende vakke vir Kantooradministrasie: Regsadministrasie

- Sakeberekeninge (BCL105)
- Inleiding tot die Reg (ITL105)

### Assessering

#### Formatiewe assessering

(Deurlopende assessering – 40% van finale punt)

- 2 werkopdragte per vak – die gemiddeld van die 2 werkopdragte word gebruik om die jaarpunt te bereken wat eksamentoelating bepaal.
- 3 toetse per vak – die beste 2 toetspunte word gebruik om die jaarpunt te bereken wat eksamentoelating bepaal.

'n Minimum van 40% vir 'n jaarpunt moet behaal word vir eksamentoelating.

#### Summatiewe assessering

(Samevattende finale assessering – 60% van finale punt)

Daar word 'n finale eksamen per vak aan die einde van die jaar geskryf.

### Kontakssessies (na-ure)

Kontakssessies is verpligtend en dit word by studiesentrums aangebied soos in die Belangrike Datums 2018-dokument vervat.

### Tydsduur van program

Die program kan in 'n minimum tydsduur van 1 jaar voltooi word. Die maksimum toelaatbare tyd vir voltooiing is 3 jaar.

### Kwalifikasie

Ná die suksesvolle voltooiing van die program ontvang studente 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie wat tydens 'n formele gradeplegtigheid oorhandig sal word. Let daarop dat dié kwalifikasie as oorbrugging gebruik kan word waarna die student vir 'n geakkrediteerde BCom-grad kan inskryf.

### Kontakbesonderhede

Skakel 0861 222 888 of stuur 'n e-pos na [navrae@akademia.ac.za](mailto:navrae@akademia.ac.za)