



Studeer by Akademia

Akademia, 'n inisiatief van die Solidariteit Beweging, het ten doel om die kulturele en wetenskaplike voordele wat akademiese opleiding inhou binne die Afrikaanssprekende gemeenskap se bereik te bring. Die instelling streef daarna om 'n universiteit te word wat rondom die integrasie van rede, geloof, gemeenskap en die individu binne 'n Christelike tradisie georganiseer is.

Akademia is 'n private instansie wat geakkrediteerde tersiêre kwalifikasies in Afrikaans aanbied. Die akkreditasiekomitee van die Raad vir Hoër Onderwys is die liggaam wat alle universiteitsvlak kwalifikasies van openbare universiteite en privaat verskaffers in Suid-Afrika akkrediteer, wat dus beteken dat Akademia se kwalifikasies aan dieselfde standaarde as dié van alle ander nasionale universiteite gemeet is.

PROGRAMME TANS AANGEBIED

Vanuit Tabel 1 (bladsy 9) word die verskeie programme met hul SAQAnommer en NKR-vlak gelys. Verder word algemene inligting deurgegee van hoeveel krediete die program behels, die totaal van vakke in die kwalifikasie en binne hoeveel jaar die kwalifikasie voltooi moet word.

ONDERRIGMODEL

Akademia bied hoë gehalte kwalifikasies aan, en alle aktiwiteite is op 'n Christelike waardestelsel gegrond. Akademia gebruik 'n verrykte onderrigleermodel wat ten doel het om studente meer suksesvol te maak. Dié model bestaan uit die volgende vier boustene.

Studiemateriaal

Akademia bied aan studente akademiese steundienste op die Spens, insluitende verrykende bronne en toegang tot akademiese databasisse soos EBSCOhost. 'n Lys van handboeke en handelaars word aan elke student verskaf. Dit is die student se eie verantwoordelikheid om hierdie handboeke aan te koop.

Bywoning van kontakssessies

Die onderrigmodel van Akademia is sodanig dat daar verpligte kontakssessies op 'n gereelde grondslag plaasvind. Die doel van hierdie kontakssessies is om die student deur die leerinhoud te begelei, sodat dit makliker bemeester kan word. Kontakssessies word deur uitgesoekte vakkeners aangebied en regstreeks vanaf die Akademia-ateljee in Centurion na die studiesentrums landwyd uitgesaai. Omdat die kontakssessies ten volle interaktief is, het studente ook die geleentheid om tydens die kontakssessies met die betrokke dosent te praat en vrae te vra.

Benewens handboeke, tabletrekenaar,¹ en interaktiewe skakeling met

dosente tydens lesings, word studente ook op verskeie ander maniere tydens hulle studie begelei.

Akademia het 'n elektroniese biblioteek, wat op die Spens beskikbaar is, wat aan studente toegang tot 'n ryk bronnescat bied. Akademia se Spens bied aan elke student 'n eie plek waar alle maandelike beskikbare inligting eie aan die studente gepubliseer word. Die volgende inligting is beskikbaar op die Spens:

- Klasrooster
- Lys van handboeke
- Studiegids
- Jaarbeplanner
- Werkopdrag indien sperdatums
- Toetsreeks roosters
- Eksamenrooster
- Punte vir toetse
- Forums en besprekings

Die Spens word ook gebruik as die platform om met dosente en medestudente te kommunikeer.

Studente-ondersteuning

Hoewel daar van die student verwag word om onafhanklik te studeer, is begeleiding en ondersteuning tydens studie vir Akademia baie belangrik. Behalwe vir die interaktiewe kontakssessies met dosente, kan studente ook gebruik maak van die boodskapfunksie op die Spens om met dosente te kommunikeer. Dosente kan ook telefonies gekontak word tydens die bepaalde spreekure.

Internettoegang

Die student moet voorsiening maak vir redelike internettoegang en moet verstaan dat internettoegang 'n voorvereiste is om by Akademia te studeer.

¹ Slegs nuut geregistreerde studente ontvang 'n tabletrekenaar. Indien 'n student verander van program voor die voltooiing daarvan, sal die student nie weer 'n nuwe tablet vir die nuwe program ontvang nie. Die Gevorderde Diploma-program is uitgesluit by hierdie bepaling en studente ontvang nie 'n tabletrekenaar wanneer hulle vir hierdie program registreer nie. Studente word ook toegelaat om hul eie skootrekenaars in die klas te gebruik, maar moet verseker dat die battery vol gelaa is voor aanvang van kontakssessies. Daar word ook versoek dat studente slegs van Google Chrome of Firefox as weblersers gebruik sal maak.

AANSOEK- EN (HER)REGISTRASIEPROSES

1. Skep 'n profiel

Vul die biografiese inligting in en dien in. Huidige studente herregistreer deur na die Akademia-webblad te gaan en op die "Doen aansoek"-skakel te klik.

2. Doen aansoek

Vul die velde in, maak drie programkeuses en laai die nodige gesertifiseerde dokument op. Dien dan die aansoek in. Bestaande studente kan herregistreer vir 'n huidige program of registreer vir 'n ander program.

3. Volg jou aansoek

Nadat die aanlyn aansoek ingedien is sal die student 'n e-pos ontvang met basiese inligting en 'n "Volg my aansoek"-skakel waar die vordering van die aansoek in die registrasieproses gevolg kan word.

4. Betaal die aansoekfooi

Die aansoekfooi beloop R500 vir 2018. Hierdie bedrag moet in Akademia se rekening inbetaal word en bewys van betaling aan finansiesnavrae@akademia.ac.za gestuur word. Gebruik die voornemende student se ID-nommer as verwysing.

5. Brief ter bevestiging van registrasie

Na afloop van suksesvolle indiening en keuring sal 'n brief ter bevestiging van registrasie per e-pos aan studente gestuur word wat die vakkeuses en registrasie vir die 2018 akademiese jaar bevestig.

6. Finale studiegelde betaalbaar

Alle studiekoste-inligting is op die Akademia-webblad beskikbaar.

7. Oriënteringsgeleentheid

Inligting ten opsigte van waar en wanneer oriëntering sal plaasvind sal per e-pos aan studente gekommunikeer word. Bywoning van studente-oriëntering is verpligtend.

AANSOEK- EN REGISTRASIEDEFINISIES

Voornemende student: Dit is 'n persoon wat nog nooit voorheen by Akademia 'n registrasieproses suksesvol voltooi en 'n studentenommer ontvang het nie.

- **Aansoekgelde (R500):** Dit is betaalbaar vir Nuwe aansoeke (voornemende studente) en Laat herregistrasie wat nie terugbetaalbaar is of ingesluit is by die programkoste nie. Dit is betaalbaar alvorens enige aanlyn aansoek verwerk sal word (sien Studiekoste-blaaie).
- **Herregistrasie:** Dit is wanneer 'n student vir die volgende jaar herregistreer vir dieselfde program as waarmee hy/sy tans besig is.
- **Huidige student:** Dit is 'n persoon wat die registrasieproses suksesvol voltooi en 'n studentenommer ontvang het.
- **Registrasiegelde (R7 500):** Indien die student 'n afbetalingsooreenkoms gesluit het, is registrasiegelde op die laaste dag van Januarie van die betrokke akademiese jaar betaalbaar. Registrasiegeld is betaalbaar deur voornemende studente (nuwe aansoeke) en huidige studente (wat herregistreer vir dieselfde program of vir 'n ander program wil registreer). Indien programkoste van huidige studente minder as die registrasiegeld is, is slegs die programkoste betaalbaar (sien Studiekoste-blaaie).
- **Programkoste:** Studente kan alle uitstaande studiegelde (d.w.s. na vereffening van registrasiegelde) vooruitbetaal of 'n afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, wat betaling in vyf paaiemente vanaf Februarie tot Junie 2018 versprei. Indien programkoste van huidige studente minder as die registrasiegeld is, is slegs die programkoste betaalbaar (sien ook Studiekoste-blaaie).

AANSOEK OM AKADEMIESE KREDIETE

- 'n Aansoek om akademiese krediete moet in die aanlyn aansoekvorm aangedui word onder die "Kwalifikasie inligting"-afdeling. Klik "Ja" op die vraag, "Is u van voorneme om vir akademiese krediete aansoek te doen?"
- Vir meer inligting en minimum vereistes rondom akademiese krediete, klik op die gelyknamige skakel op die aanlyn aansoekvorm onder die "Kwalifikasie inligting"-afdeling.
- Inligting wat die aansoek om akademiese krediete moet vergees kan onder die "Dokumente"-afdeling: "Krediet dokumente" opgelaaai word:
 - Akademiese rekord van die vorige instansie
 - Gesertifiseerde afskrif van kwalifikasie behaal
- Voltooi dan jou aanlyn aansoekvorm volledig en klik op "Dien aansoek in".
- 'n Akademia-personeellid sal jou kontak in verband met verdere aksie wat vereis word ten opsigte van jou aansoek.
- Die uitslag van jou aanlyn aansoek en aansoek om akademiese krediete sal in 'n brief ter bevestiging van registrasie uiteengesit word en per e-pos uitgestuur word.

FINANSIERING

Algemene inligting

Aansoek- en registrasiegelde is nie terugbetaalbaar wanneer studies gekanselleer word nie. Alle studiekoste is onderhewig aan jaarlikse prysverhoging. Programkoste sluit geen handboeke in nie. Registrasiegelde is betaalbaar voor die laaste dag van Januarie van die betrokke akademiese jaar, en beloop tans R7 500. Die registrasiegelde is deel van die jaar se programkoste en word afgetrek van die totale programkoste vir die relevante akademiese jaar om die oorblywende bedrag te bereken.

Daar is dus twee betalingsopsies:

Opsie 1: Volle studiegelde betaal teen 31 Januarie.

Opsie 2: Na betaling van die registrasiefooi kan die student h afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, waarvolgens afbetaling van die oorblywende studiegelde (minus die registrasiefooi) soos volg gereël word:

- 1/5 van uitstaande studiegeld betaalbaar teen 28 Februarie 2018
- 1/5 van uitstaande studiegeld betaalbaar teen 31 Maart 2018
- 1/5 van uitstaande studiegeld betaalbaar teen 30 April 2018
- 1/5 van uitstaande studiegeld betaalbaar teen 31 Mei 2018
- 1/5 van uitstaande studiegeld betaalbaar teen 30 Junie 2018

Lenings

Studente wat nie oor die nodige fondse beskik om by Akademia te studeer nie, kan toegang kry tot lenings by eksterne diensverskaffers wat deur Akademia gekeur is. Een hiervan is Eerste Nasionale Bank (FNB), wat uitstekende studielenings bied. Skakel FNB by 0861 40 40 40.

Rentevrye lenings

Solidariteit Helpende Hand het h beperkte aantal rentevrye lenings wat aan studente toegestaan kan word. Let asseblief daarop dat aansoekfooie die student se verantwoordelikheid is en nie deur h rentevrye lening gedek word nie. Skakel die Studiefondssentrum by 012 644 4390 of stuur h e-pos aan sfs@helpendehand.co.za

STUDIES BY AKADEMIA

Wat gebeur ná registrasie?

Tydens oriëntering ontvang die studente die nodige toegang tot Akademia se tegnologiese platforms. Dit sluit in jou tabletrekenaar, Akademia se wifi-toegang, sowel as al jou programinligting en verrykende studiebronne op die Spens. Studente van die Gevorderde Diploma-program sal ook die nodige rekenaarsagteware ontvang

wat hul gaan gebruik tydens hul studies by Akademia. Die gebruik van die sagteware sal breedvoerig aan studente verduidelik word tydens die oriënteringssessie aan die begin van die akademiese jaar.

Wat behels studente-oriëntering en akademiese geletterdheid?

Oriëntering vir nuwe studente vind plaas h week voor die aanvang van die eerste kontakssessie. Hierdie oriënteringssessie word geskeduleer vir h Saterdag en vind plaas by die studiesentrum waar die student geregistreer is.

Tydens oriëntering ontvang die student h tabletrekenaar,¹ studentekaart en die nodige toegang tot die Spens. Alle studente moet na afloop van die eerste oriënteringssessie vertrouwd wees met die werking van die Spens, aangesien akademiese geletterdheid opleiding uitsluitlik op die Spens gedoen word.

Studente hoef nie gedurende die akademiese geletterdheid na hul studiesentrums te gaan nie, en kan die aktiwiteit vanaf enige plek met internettoegang voltooi. Die oriënteringsdatum vir herregistrasiestudente sal per e-pos aan alle herregistrasiestudente gekommunikeer word voor aanvang van die nuwe akademiese jaar.

Kontakssessies en tutoriale

Programrooster

Elke student het toegang tot h programrooster wat aandui waar en wanneer kontakssessie bygewoon moet word. Bywoning van kontakssessies is verpligtend en h noukeurige register sal bygehou word. Dit is die student se verantwoordelikheid om seker te maak dat hierdie register geteken word met elke kontakssessie wat bygewoon word.

Verskonings

Verskoning van afwesigheid van kontakssessies moet vooraf of binne 48 uur ná afloop van die betrokke kontakssessie op die Spens gelaai word. Slegs die volgende kategorieë van verskonings kan aanvaar word:

- Mediese redes:
 - h Doktersbrief van h geregistreerde mediese diensverskaffer word vereis.
- Werkverpligtinge:
 - h Brief van die werkgewer op h amptelike maatskappybriefhoof word vereis.
- Datums met verwysing na watter kontakssessies nie bygewoon is/gaan word nie moet verskaf word.
- Familieverpligtinge:
- Sterftes van geliefdes; h begrafnisbrief moet verskaf word.
- Troues: Kaartjie/uitnodiging moet verskaf word.

Dit is die student se verantwoordelikheid om die verskoning op die Spens aan te dui en die stawende dokumentasie te laai.

Proses vir die laai van verskonings op die Spens

Verskonings word per kontakssessie wat die student afwesig is op

¹ Slegs nuut geregistreerde studente ontvang h tabletrekenaar. Indien h student verander van program voor die voltooiing daarvan, sal die student nie weer h nuwe tablet vir die nuwe program ontvang nie. Die Gevorderde Diploma-program is uitgesluit by hierdie bepaling en studente ontvang nie h tabletrekenaar wanneer hulle vir hierdie program registreer nie. Studente word ook toegelaat om hul eie skootrekenaars in die klas te gebruik, maar moet verseker dat die battery vol gelaai is voor aanvang van kontakssessies. Daar word ook versoek dat studente slegs van Google Chrome of Firefox as weblers gebruik sal maak.

STUDEER TERWYL JY WERK!

Hoëronderwyskwalifikasies

Tabel 1: Programme deur Akademia aangebied

KWALIFIKASIE	NKR (NOF) VLAK	SAQA ID	KREDIETE	TOTALE VAKKE	MINIMUM JARE	MAKSIMUM JARE
Graad						
BCom Bestuursrekeningkunde	7	94806	370	14	3	3
BCom Ekonomie en Regte	7	97839	410	20	3	3
BCom Finansiële Beplanning	7	99642	370	16	3	3
BCom Ondernemingsbestuur	7	93833	390	20	3	3
Diploma						
Gevorderde Diploma in Projekbestuur	7	99024	130	6	1	1
Hoër Sertifikaat						
Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie	5	86526	120	6	1	1
Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde	5	86487	130	8	1	1

die Spens gelaai. Die verskoningsafdeling kan onder akademiese ondersteuning gevind word. Enige ander verskoning sal aan die gepaste meriete daarvan onderwerp word.

Klasbywoning by ander studiesentrums

Indien h student kontakssessies by h ander sentrum as hulle geregistreerde sentrum wil bywoon, moet die volgende aansoekproses gevolg word:

- h Versoek moet 48uur voor die aanvang van die betrokke kontakssessie aan navrae@akademia.ac.za gestuur word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalle van die betrokke studiesentrum. Indien h student se program nie by die betrokke studiesentrum aangebied word nie, sal die versoek nie toegestaan kan word nie.
- Die student moet tydens besoek aan die betrokke studiesentrum seker maak dat die bywoningsregister geteken word.

Verandering van studiesentrum

Indien h student permanent van studiesentrum wil verander, moet die volgende aansoekproses gevolg word:

- h Versoek moet aan navrae@akademia.ac.za gerig word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalle van die betrokke studiesentrum. Indien h student se program nie by die betrokke studiesentrum aangebied word nie, sal die versoek nie toegestaan kan word nie.
- Administrasie sal formele kommunikasie aan die student stuur wanneer die versoek afgehandel is, met alle nodige inligting rakende die student se nuwe studiesentrum.

Tutoriale (tweede- en derdejaarsvakke)

Tutoriale maak deel uit van die Akademia-onderrigportefeulje en word aangebied as h belangrike bykomende onderrigleeraktiwiteit waarvan bywoning verpligtend is. Dit word aanlyn aangebied en vanuit die Spens bedryf, en is geïntegreer met al die onderrig- en assesseringsaktiwiteite waaraan studente moet deelneem.

Deelname aan tutoriale is verpligtend en word op die rooster en jaarbeplanner aangedui. Gedurende die periode, soos deur die jaarbeplanner aan die tutoriaal toegeken, word dit oopgestel op die Spens en word daar van studente verwag om aan te teken en deel te neem aan die onderrigleeraktiwiteit soos deur die betrokke tutoriaal aangedui word. Dit neem normaalweg die vorm aan van leerinhoude wat aanlyn bestudeer moet word.

Na elke tutoriaal is daar deelnamevrae rakende die tutoriaal wat deur die student beantwoord moet word. Die aktiwiteite is selfverduidelikend en sal die nodige inligting verskaf om die student in staat te stel om dit te voltooi. Die voltooiing van die deelnamevrae word gesien as h klasbywoningkomponent en word in berekening gebring vir eksamentoelating.

Tutoriale vind aanlyn plaas en kan dus op enige plek met internettoegang via die Spens gedoen word. Studente gaan nie na die

studiesentrums om tutoriale te voltooi nie. Geen tutoriaal se datum van voltooiing kan uitgestel of verleng word nie en sal plaasvind soos aangedui op die rooster en jaarbeplanner.

Wat het ek nodig om toegang tot die klas te verkry en wat gaan ek benodig in die klas?

- Studentekaart
- Geldige ID-dokument
- Tabletrekenaar (of jou eie skootrekenaar)
- Studiegids en handboeke vir betrokke vakke
- Notaboek
- Skryfbehoeftes

Eksamentoelating en klasbywoning

Klasbywoning is verpligtend vir eksamentoelating en word soos volg bereken.

Eerstejaars en Hoër Sertifikaat-programme

Elke vak het tien geskeduleerde kontakssessies per akademiese jaar. Die student moet h minimum van sewe van die kontakssessies bywoon. Verskonings moet binne 48 uur ná klas wat nie bygewoon is nie op die Spens ingedien word.

Tweedejaars

Elke vak het sewe geskeduleerde kontakssessies wat by die studiesentrum bygewoon moet word en drie tutoriale wat voltooi moet word. Die student moet h minimum van sewe van die kontakssessies/tutoriale bywoon. Verskonings moet binne 48 uur ná klas wat nie bygewoon is nie op die Spens ingedien word.

Derdejaars

Elke vak het vyf geskeduleerde kontakssessies wat by die studiesentrum bygewoon moet word en vyf tutoriale wat voltooi moet word. Geen afwesigheid van kontakssessies en tutoriale word aanvaar nie. Uitsonderlike gevalle moet binne 48 uur ná klas wat nie bygewoon is nie op die Spens ingedien word vir oorweging deur die Eksamenkomitee.

Gevorderde Diploma-program

Die program bestaan uit vier geskeduleerde kontakssessies wat van 08:00-17:00 op Saterdag aangebied word. Geen afwesigheid van kontakssessies word aanvaar nie. Uitsonderlike gevalle moet binne 48 uur ná klas wat nie bygewoon is nie op die Spens ingedien word vir oorweging deur die Eksamenkomitee.

Hoe word ek geassesseer?

Selfassesserin

Selfassessering geskied deur middel van selfassesseringsaktiwiteite in jou studiegids, handboek, vrae op die Spens en addisionele opdragte soos deur dosente gekommunikeer. Jou aantekeninge en antwoorde op die aktiwiteite sal toon oor watter kennis, vaardighede en vermoëns jy beskik. Geen punte word toegeken vir selfassessering nie en dit tel nie vir jou finale punt vir die vak nie. Dit is egter van groot belang om jou vordering en begrip van leeruitkomstes te meet.

Formatiewe assessering

Formatiewe assessering is die deurlopende assessering in jou vak wat punte tel en in berekening gebring word vir jou finale punt vir die vak. Formatiewe assessering geskied tydens die onderrig- en leerproses deur middel van verpligte werkopdragte en klastoetse.

- Werkopdragte
- Daar is twee werkopdragte in elke vak, albei word gebruik in berekening van die jaarpunt.
- Sperdatums word deur die jaarprogram bepaal en word aangedui in die werkopdrag en die jaarbeplanner.
- Geen uitstel word vir werkopdragte gegee nie.
- Elke werkopdrag tel 100 punte.
- Werkopdragte tel saam 20% van die finale punt.
- 'n Student moet 50% behaal om 'n werkopdrag te slaag.

Terugvoer en die memorandum van alle opdragte word deur die dosent op die Spens aan die student gekommunikeer.

- Klastoetse
- Daar is twee meerkeuseklastoetse in elke vak, en een geskrewe klastoetse ter voorbereiding van eksamenomstandighede.
- Meerkeuseklastoetse word op die student se tabletrekenaar by die studiesentrum afgelê.
- Die geskrewe klastoets word by die studiesentrum afgelê.
- Die beste twee klastoetse (meerkeuse of geskrewe) word vir die jaarpunt gebruik.
- Geen spesiale of uitsteltoets sal aan 'n student toegestaan word indien 'n toetsgeleentheid gemis word nie. Studente moet verseker dat hulle 'n minimum van twee toetse aflê, aangesien die beste twee klastoetse in die berekening van die jaarpunt gebruik word.
- Klastoetse tel saam 20% van die finale punt.
- 'n Student moet 50% behaal om 'n toets te slaag.
- 'n Student mag meerkeuseklastoetse met 'n skootrekenaar aflê, maar dit is die student se verantwoordelikheid dat die toestel gelaai en in 'n werkende toestand is.
- Studente moet hulle studentekaart en ID wys vir toegang tot die lokaal.

Puntestate word na afloop van assesserings (werkopdragte en toetse) aan studente gestuur. Die jaarbeplanner dui aan wanneer studente hulle puntestate gedurende die akademiese jaar sal ontvang.

Alle werkopdragte en toetse (formatiewe assessering) wat voor die relevante sperdatum ingedien word, sal nagesien word en bydra tot die kumulatiewe jaarpunt vir die vak. 'n Student se jaarpunt is dus die berekening van sy formatiewe assesseringspunte soos volg:

Gemiddeld van die twee beste werkopdrag punte + gemiddeld van die twee beste toetspunte = jaarpunt.

Summatiewe assessering

Summatiewe assessering is die finale assessering aan die einde van die akademiese jaar. Dit geskied deur middel van een skriftelike eksamen-vraestel vir alle hoër sertifikaat- en graadprogramme aan die einde van die akademiese jaar. Vir die Gevorderde Diploma-program is daar egter

twee geskeduleerde eksamens wat afgelê word.

Eksamens

- 'n Student moet 'n subminimum van 40% as jaarpunt (soos bereken in Formatiewe assessering) hê, sowel as voldoende klasbywoning om vir eksamentoeilating te kwalifiseer.
- 'n Student moet 'n subminimum van 40% in die eksamens behaal, ongeag of die jaarpunt en/of finale punt 50% of meer is om die vak te slaag.
- 'n Student moet 'n finale punt van 50% behaal om 'n vak te slaag, met inagnome van bogenoemde punte.
- Eksamenvraestelle kan uit die volgende bestaan:
 - meerkeusevrae
 - kortvrae
 - langvrae
 - gevallestudies
 - praktiese toepassings
- Die eksamenpunt tel 60% van die student se finale punt vir die vak.

Finale eksamenpunt

Die finale punt word soos volg bereken:

40% jaarpunt (formatiewe assessering) + 60% eksamenpunt (summatiewe assessering) = finale punt

- Sodra die finale uitslae bekend is, sal 'n akademiese rekord met die eksamenpunt, jaarpunt en finale punt aan die student gestuur word.
- 'n Student het 48 uur nadat die finale punte gepubliseer is om op die Spens aansoek te doen vir 'n hermerk van hulle eksamen-antwoordstel.

Hermerkproses

Aansoek om hermerk en bewys van betaling van die administrasiefooi hiervoor (R350) moet binne twee dae na die vrystelling van finale punte op die Spens gelaai word, onder die afdeling "Hermerk en Aanvullende Eksamens". Die hermerkpunt wat die student ontvang word gesien as die finale eksamenpunt vir die vak, ongeag of dit hoër of laer as die oorspronklike punt is.

Aanvullende eksamens

Aanvullende eksamens bestaan uit die volgende.

Hereksamens

- 'n Student moet 'n minimum gemiddeld van tussen 45% en 49% as 'n finale punt hê, met 'n subminimum van 40% in die eksamens, om vir 'n hereksamens te kwalifiseer.
- Hereksamens word gemerk tot 'n totaal van 50% om te slaag. Die jaarpunt en/of die eksamenpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die hereksamenpunt is die finale punt wat behaal word vir die vak.
- Aansoek vir 'n hereksamens moet op die Spens gedoen word.
- Sou 'n student kwalifiseer vir 'n hereksamens, sal dit op die student se akademiese rekord aangedui word. 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamens moet binne twee dae na die vrystelling van finale punte betaal word, tesame met die bewys van betaling van die

administratiewe fooi en h van die akademiese rekord wat voor aanvang van die hereksamen op die Spens gelaai word onder die afdeling "Hermerk en Aanvullende Eksamens".

Siekte-eksamen

- h Student kwalifiseer slegs vir h siekte-eksamen met die indien van h geldige mediese sertifikaat. Sodanige aansoek en bewys moet binne 48 uur ná die betrokke vraestel op die Spens gelaai word onder die afdeling "Hermerk en Aanvullende Eksamens".
- Geen verskonings word aanvaar indien h student h siekteeksamen nie kan skryf nie. Die student sal die vak in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

Spesiale eksamen

- h Student kwalifiseer slegs vir h spesiale eksamen wanneer die betrokke vak die enigste vak is wat uitstaande is om die kwalifikasie te voltooi. Die student moes reeds vir die vak geregistreer wees en moes h jaarpunt verwerf het.
- Spesiale eksamens word gemerk tot h totaal van 50% om te slaag. Die jaarpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die punt wat die student in die spesiale eksamen behaal, sal die finale punt vir die vak wees.
- Indien h student h spesiale eksamen druip, moet die student herregistreer vir die vak.
- Sou h student kwalifiseer vir h spesiale eksamen, sal dit op die student se akademiese rekord aangedui word. h Administratiewe fooi van R350 moet betaal word en bewys van betaling moet tesame met h afskrif van die akademieserekord op die Spens gelaai word onder die afdeling "Hermerk en Aanvullende Eksamens".

Eksamen- en toetsreëls

- Die eksamendatum vir elke vak verskyn op die eksamenrooster.
- Die toetsdatum vir elke vak verskyn op die toetsrooster.
- Studente moet hulself vergewis van die eksamen- en toetsdatums vir die betrokke vakke.
- Eksamen- en toetsroosters is op die Spens beskikbaar.
- Indien daar studente is wat botsings in hulle roosters het, moet h versoek aan die betrokke vak se programbestuurder gerig word sodra roosters bekendgestel is, sodat dit vroegtydig aan die Eksamenkomitee voorgelê kan word.
- Geen student sal toegelaat word tot die lokaal sonder aanvaarbare bewys van identiteit, hulle studentekaart en h eksamentoelatingsbrief nie. Sou h student nie in besit van enige van bogenoemde bewyse van identiteit wees nie, moet daar een week voordat die eksamen/toets geskryf word met Akademia se administratiewe afdeling in verbinding getree word om die nodige alternatiewe reëlings te tref.
- Studente moet ten minste 30 minute voor die aanvang vandie eksamen/toets by die lokaal aanmeld. Daar sal slegs onder uiterste omstandighede aan h student toegang tot die lokaal verleen word nadat die eksamen/toets reeds h aanvang geneem het. Geen toegang sal egter verleen word nadat die eksamen reeds vir 30 minute of langer aan die gang is nie. In sodanige gevalle sal die betrokke student(e) as afwesig gemerk word.
- Geen student mag die eksamenlokaal verlaat voordat ten minste 30

minute van die eksamentyd verloop het nie.

- Geen student sal toegelaat word om die eksamenlokaal in die laaste 30 minute van die eksamensessie te verlaat nie. Studente moet bly sit totdat die eksamen vraestelle aan die einde van die sessie opgeneem word, om te verseker dat studente wat nog skryf nie gesteur word.
- Gedurende toetssessies moet die student vir die volle sessie sit en mag die student nie die lokaal verlaat indien hulle die toets voltooi het nie.
- Studente moet verseker dat die korrekte name en studentennommers op eksamenskrifte verskaf word.
- h Student wat nie vir h betrokke eksamenvak geregistreer is en/of toelating het nie of uitstaande gelde het, sal nie tot die eksamenlokaal toegelaat word nie.
- Die toesighouer mag nie versoek word om vrae uit te lê nie.
- Alle instruksies soos op die eksamen vraestel moet sorgvuldig gelees en nagekom word.
- Wanneer h student die eksamen voltooi het, moet die antwoordstel ingehandig en die lokaal verlaat word.
- Geen student mag die toesighouer se opdragte ignoreer nie.
- Geen sakrekenaars mag in die eksamen/toets gebruik word nie, tensy die instruksies op die eksamen vraestel anders vermeld.
- Alle bronnemateriaal, vroe- en antwoordstels wat gedurende die eksamen/toets aan die student verskaf is, moet ingehandig word voordat die student die lokaal verlaat.
- Geen student mag gedurende die eksamen/toets enige hulp verleen of h poging aanwend om hulp aan h ander student te verleen nie. Geen poging mag aangewend word om hulp te verkry van h ander student, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf nie.
- Behalwe waar ander instruksies op die vraestel gegee word, mag geen boeke, aantekeninge, sketse, kaarte, foto's of enige ander dokumentasie (insluitend ongebruikte papier) in die lokaal ingeneem word nie. h Student mag slegs dit wat in die lokaal deur die toesighouer uitgereik is in besit hê.
- Alle sellulêre telefone moet afgeskakel wees en in veilige bewaring in die lokaal geplaas word.
- Eksamenuitslae sal onder geen omstandighede telefonies verskaf word nie.
- Akademia aanvaar geen verantwoordelikheid vir onakkurate inligting wat deur enigiemand anders as die Akademia Administrasie verskaf is nie.
- Studente wat nie by hierdie eksamen- en toetsreëls hou nie, stel hulle bloot aan dissiplinêre stappe soos per toepaslike dissiplinêre beleid.

Eksamen- en toetsoneëlmattighede

h Student word as skuldige aan h oneëlmattigheid beskou in die volgende gevalle:

- Boeke, aantekeninge, sketse, kaarte, foto's of enige ander dokumentasie (insluitend ongebruikte papier) of enige ander bron of tegnologie wat enige inligting kan bevat wat betrekking mag hê op die vraestel wat geskryf word, in die lokaal ingeneem word of wanneer sodanige materiaal in sy/haar besit gevind word nadat die eksamen/toets h aanvang geneem het.
- Enige hulp verleen of h poging aanwend om hulp aan h ander student te verleen gedurende die eksamen/toets.

- h Poging aangewend word om hulp van h ander student te verkry, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf.
- Eksamen- en toetsreëls geïgnoreer word en dit verder geïgnoreer word nadat hy/sy dienooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is.
- Aanleiding gegee word tot steuring en/of wanorde in die lokaal of om hom/haarself op h manier te gedra wat onbetaamlik is, en voortgaan met sodanige optrede nadat hy/sy dienooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is om die gedrag te beëindig.
- Opdragte soos deur die toesighouer gegee word, geïgnoreer word en dit verder geïgnoreer word nadat hy/sy dienooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is.

KOMMUNIKASIE

Elektroniese kommunikasie deur Akademia aan die student (insluitend e-pos, SMS'e, Spens-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is bindend en afdwingbaar ten opsigte van die student.

Studente se kommunikasie met Akademia moet van h studentenommer vergesel word. Die student is daarvoor verantwoordelik om met die aanlyn aansoek h betroubare e-posadres te verskaf. Indien daar enige probleme ervaar word moet dit onmiddellik aan Akademia Administrasie gekommunikeer word.

Die student is daarvoor verantwoordelik om Akademia skriftelik by navrae@akademia.ac.za in kennis te stel indien die kontakbesonderhede wat in die aanlyn aansoek gebruik is, verander het. Geen kommunikasie sal aan derde partye (vriende, familie, werkgewers, ensovoorts) verskaf word nie, tensy die student dit skriftelik gemagtig het.

Akademia is daarop ingestel om deeglike en effektiewe terugvoer en kommunikasie aan studente te stuur. Met inagnome hiervan moet tot en met 48 uur toegelaat word vir reaksie op navrae en versoeke.

Elektroniese kommunikasie

Behalwe kommunikasie deur middel van e-pos en/of die Spens, gaan studente ook akademiese briewe ontvang. Hierdie briewe sal bestaan uit:

Registrasiebriewe

Studente ontvang hierdie briewe nadat hulle suksesvol gekeur is vir h program by Akademia. Die briewe sal die student se studentenommer bevat, asook die program en geregistreerde vakke vir die akademiese jaar van toepassing.

Puntestaat

Puntestate word uitgestuur na afloop van die eerste assessering (Opdrag 1 en Toets 1), die tweede assessering (Toets 2) en die derde

assessering (Opdrag 2 en Toets 3).

Risikobriewe

Risikobriewe word na afloop van die eerste assessering aan studente gestuur wie h opdrag of toets gemis of gedruip het, sowel as aan studente wat kontaksessies gemis het. Akademia word statutêr vereis om enige studente wat die gevaar loop om een of meer vakke in h gegewe studietydperk te druipe, skriftelik in kennis te stel van hierdie moontlikheid. Hierdie kommunikasie word dan dienooreenkomstig op die student se profiel geplaas.

Hierdie briewe dien slegs as waarskuwing en aanmoediging om meer aandag aan jou studies te skenk. Studente het nog geleentheid om hul studies suksesvol te voltooi vir die huidige akademiese jaar deur al die oorblywende werkopdragte en toetse suksesvol te slaag, asook om alle kontaksessies, hersieningsklasse en dies meer by te woon.

Eksamentoeelatingsbriewe

Die eksamentoeelatingsbriewe word voor die aanvang van eksamens aan studente gestuur. Die briewe dui aan vir watter vakke die student eksamentoeelating ontvang het en dus die nodige jaarpunt en klasbywoning behaal het.

Akademiese rekord

Die akademiese rekord dui die student se jaarpunt, eksamenpunt en finale punt per vak aan en word na afloop van die eksamens uitgestuur. Die akademiese rekord sal ook aandui of die student kwalifiseer vir h hereksamen en/of spesiale eksamens.

Nuusbriewe

Interessante nuus en inligting van algemene belang sal ook deur middel van Vivat Akademia, Akademia se amptelike nuusbriewe, aan studente gekommunikeer word.

STUDIESENTRUMS EN TOESIGHOUERS

Aangesien klasbywoning en interaksie met medestudente verpligtend is, kies studente h spesifieke studiesentrum. Die student moet by hierdie sentrum alle kontaksessies, toetse en eksamens aflê. Verwys ook na Klasbywoning by ander studiesentrums vir meer inligting in hierdie verband.

Die student se geregistreerde studiesentrum word ook aangedui op die eksamentoeelatingsbriewe. Indien h student eksamens by h ander studiesentrum wil aflê, moet die versoek binne 24 uur na ontvangs van die toelatingbriewe aan navrae@akademia.ac.za gekommunikeer word.

Elke studiesentrum het toesighouer(s) wat aan die betrokke sentrum toegeskryf is. Die sentrumtoesighouer se verantwoordelikheid is hoofsaaklik om teenwoordig te wees in die sentrum en om orde te handhaaf in die klas tydens kontaksessies, toetse of eksamens. Daar word verwag van die student om met respek teenoor die sentrumtoesighouer op te tree en agting te gee aan enige kommunikasie deur die sentrumtoesighouer.

KANSELLASIE VAN STUDIES EN VERMINDERING VAN VAKKE

Indien h student besluit om sy/haar studies te kanselleer of vakke wil verminder, moet die student dit skriftelik versoek deur h e-pos aan navrae@akademia.ac.za te stuur.

Akademia se kanselleringsbeleid is van toepassing en studente kan rakende kansellasie, die vermindering van vakke en verantwoordelikheid vir fooie verwys na afdeling 9 van Akademia se Bepalings en Voorwaardes.

h Student se versoek om studies te staak of vakke te verminder word verwys na Akademia se ex gratia-komitee. Hierdie komitee se beslissing sal deur die finansiële departement aan die student gekommunikeer word deur om die finale rekeningstaat aan die student stuur.

DOKUMENTASIEVERSOEKE

Daar moet in ag geneem word dat enige versoeke om amptelike dokumentasie van Akademia onderworpe is aan h redelike wagtyd van vyf werksdae.

GEDRAGSKODE VIR STUDENTE

Algemene studentereëls

Alle studente is onderworpe aan Akademia se dissiplinêre kode.

Studente sal:

- hulself ten alle tye met die nodige betaamlikheid gedra;
- opdragte deur Akademia-personeel getrou nakom;
- selfoonetiek (dat selfone afgeskakel is tydens akademiese aktiwiteite) nakom tydens klasbywoning en die skryf van toetse en eksamens;
- studentekaarte toon wanneer verlang word; en
- veiligheidsmaatreëls by die verskeie studiesentrums gehoorsaam.

Studente sal nie:

- vuurwapens (insluitend windbukse en windpistole) of ander gevaarlike wapens na die studiesentrum(s) bring nie;
- deelneem aan enige saakbeskadiging nie;
- kopieë maak van Akademia-studiemateriaal en dit sonder die toestemming van die Akademiese Hoof versprei nie;
- betrokke wees by onwettige of oneerlike aktiwiteite of vervalsing van handtekeninge en/of dokumente nie; of
- Sogenaamde "ontgroening" of inisiasie beoefen nie.
- Enige student of persoon wat h studiesentrum besoek, mag deursoek word indien daar enige agterdog is dat sodanige student of persoon in besit is van onwettige dwelmmiddels, vuurwapens of gesteelde eiendom.

- Akademia aanvaar geen verantwoordelikheid vir die verlies, diefstal of beskadiging van enige eiendom voortspruitend uit die bywoning van die instelling of die studiesentrum, hoe sodanige verlies ook al plaasgevind het nie.
- Wanneer enige ekskursie in die naam van Akademia onderneem word, moet dit deur die Registrateur goedgekeur word.
- h Student wat aan h aansteeklike siekte gely het of wat daaraan blootgestel was, moet h mediese sertifikaat aan die Registrateur verskaf as bewys dat sodanige siekte nie meer aansteeklik is nie en dat klasbywoning weer mag plaasvind sonder die gevaar dat die siekte oordraagbaar is.
- Enige persoon of liggaam wat h meningspeiling onder studente wil onderneem, moet die nodige toestemming daarvoor by die bestuur van Akademia kry.

Dissiplinêre reëls vir studente

Wangedrag

Studente sal hulself skuldig maak aan wangedrag wanneer hulle doelbewus of deur nalatigheid die volgende doen:

- Gedrag openbaar wat die naam van Akademia skade berokken, goeie dissipline en orde ondermyn of die werk van Akademia benadeel.
- Weier om hulle aan die gesag van die bestuur en personeel van Akademia te onderwerp.
- Weier om geldige opdragte soos gegee deur akademiese of administratiewe personelede uit te voer.
- In gebreke bly om klasse by te woon, werkopdragte te voltooi, klastoetse te skryf of ander studieverwante take uit te voer.
- Medestudente aanmoedig om enige van bogenoemde oortredinge te pleeg.

Dissiplinêre prosedures

- Indien enige personeelid inligting ontvang wat dui op wangedrag deur h student, moet sodanige inligting aan die Registrateur verskaf word. Die Registrateur sal sodanige beweerde wangedrag ondersoek en toepaslike bewysstukke voorlê aan die voorsitter van die dissiplinêre komitee vir verdere hantering en aksie. Die Registrateur het die jurisdiksie om self sekere oortredings te hanteer.
- Die dissiplinêre komitee sal die beweerde wangedrag ondersoek en mag mondelinge en skriftelike betoë aanhoor vir oorweging en sanksie.
- Voordat h student skuldig bevind word aan wangedrag, sal die dissiplinêre komitee die aanklag en die feitelike bewyse aan die student voorlê en aan die student die geleentheid bied om sigself teen die aanklag te verdedig.
- Die dissiplinêre komitee mag, in die geval van h skuldigbevinding, enige toepaslike straf of boete oplê soos voor voorsiening gemaak is in hierdie reëls en ooreenstemmende beleidstukke.
- Wanneer h straf of boete opgelê word, sal die student skriftelik daarvan in kennis gestel word. Sodanige sanksie sal toegepas word ná goedkeuring daarvan deur die Akademiese Raad.