



AKADEMIA  
AD FUTURUM PER FONTES

# STUDEER BY AKADEMIA 2019

## 1. INSTITUSIONELE INLIGTING

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 hoër-owerwyskwalifikasies in Afrikaans aanbied. Die akkreditasie-komitee van die Raad vir Hoër Onderwys is die liggaam wat alle universiteitsvlak-kwalifikasies van openbare universiteite en privaat verskaffers in Suid-Afrika akkrediteer, wat beteken dat Akademia se kwalifikasies aan dieselfde standaarde as dié van alle ander nasionale universiteite gemeet is.

## 2. PROGRAMME TANS AANGEBIED

Vanuit Tabel 1 word die verskeie programme met SAQA-nommer en NKR-vlak gelys. Verder word algemene inligting deurgegee van hoeveel krediete die program behels, die totaal van modules in die kwalifikasie en binne hoeveel jaar die kwalifikasie voltooi moet word.

**TABEL 1: Akademia se akademiese programaanbod**

| Kwalifikasie                              | NKR-vlak | SAQA-nommer | Krediete | Min. jare | Maks. jare |
|---|----------|-------------|----------|-----------|------------|
| BCom (Bestuursrekeningkunde)              | 7        | 94806       | 370      | 3         | 7          |
| BCom (Ekonomie en Regte)                  | 7        | 97839       | 410      | 3         | 7          |
| BCom (Finansiële Beplanning)              | 7        | 99642       | 370      | 3         | 7          |
| BCom (Ondernemingsbestuur)                | 7        | 93833       | 380      | 3         | 7          |
| BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie) | 7        | 102357      | 380      | 3         | 7          |
| Gevorderde Diploma in Projekbestuur       | 7        | 99024       | 130      | 1         | 1          |
| Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde         | 5        | 86487       | 130      | 1         | 3          |
| Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie  | 5        | 86526       | 120      | 1         | 3          |

## 3. 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 boustene.

### 3.1 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.

### 3.2 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 modulekenners 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.

### 3.3 Bykomende hulpbronne

Benewens handboeke en interaktiewe skakeling met dosente tydens lesings, word studente ook op verskeie ander maniere tydens hulle studie begelei.

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

- Klasrooster
- Handboeklyste
- Jaarbepanner
- 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.

### 3.4 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.

### 3.5 Internettoegang

Studente moet deeglik kennis neem dat toegang tot internet- en skootrekenaarfasiliteite 'n voorvereiste is om by Akademia te kan studeer, en dat hierdie toegang die student se verantwoordelikheid is.

Studente benodig as minimum 'n tabletrekenaar vir deelname aan deurlopende evalueringsaktiwiteite wat tydens kontakssessies plaasvind.

Internettoegang word by studiesentrums verskaf.

## 4. AANSOEK- EN REGISTRASIEDEFINISIES

- **Voornemende student:** Dit is 'n persoon wat **nooit voorheen** by Akademia 'n registrasieproses suksesvol voltooi en 'n studentenommer ontvang het nie.
- **Aansoekgelde (R250):** 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 Inligtingsblaaie).
- **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 voor

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 Inligtingsblaaie).
- **Programkoste:** Studente kan alle uitstaande studiegelde (d.w.s. na vereffening van registrasiegelde) vooruitbetaal of 'n afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, wat betaling in vyf paaielemente vanaf Februarie tot Junie 2019 versprei. Indien programkoste van huidige studente minder as die registrasiegeld is, is slegs die programkoste betaalbaar (sien Inligtingsblaaie).

## 5. 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 nou 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 aansoekfooie**  
Die aansoekfooie beloop R250 vir 2019. Hierdie bedrag moet in Akademia se rekening inbetaal word en bewys van betaling aan [finansiesnavrae@akademia.ac.za](mailto: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 modulekeuses en registrasie vir die 2019 akademiese jaar bevestig.
- 6 Finale studiegelde betaalbaar**  
Alle studiekoste-inligting is op die [webblad](#) beskikbaar.
- 7 Oriënteringsgeleentheid**  
Inligting ten opsigte van oriëntering sal plaasvind sal per e-pos aan studente gekommunikeer word.  
  
Bywoning van studente-oriëntering is verpligtend.

## 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 vergesel 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.

## 6. FINANSIERING

### 6.1 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 registrasiefooie kan die student 'n afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, waarvolgens afbetaling van die oorblywende studiegelde (minus die registrasiefooie) soos volg gereël word:

- 1/5 van studiegeld betaalbaar teen 28 Februarie 2019
- 1/5 van studiegeld betaalbaar teen 31 Maart 2019
- 1/5 van studiegeld betaalbaar teen 30 April 2019
- 1/5 van studiegeld betaalbaar teen 31 Mei 2019
- 1/5 van studiegeld betaalbaar teen 30 Junie 2019

### 6.2 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.

### 6.3 Rentevrye lenings

Solidariteit Helpende Hand het 'n beperkte aantal rentevrye lenings wat aan studente toegestaan kan word. Let asseblief

daarop dat aansoekfooie die student se verantwoordelikheid is en nie deur 'n rentevrye lening gedek word nie. Skakel die Studiefondssentrum by 012 644 4390 of stuur 'n e-pos aan [sfs@helpendehand.co.za](mailto:sfs@helpendehand.co.za)

## 7. STUDIES BY AKADEMIA

### 7.1 Wat gebeur ná registrasie?

Tydens oriëntering ontvang die studente die nodige toegang tot Akademia se tegnologiese platforms. Dit sluit Akademia se wifi-toegang, sowel as al jou programinligting en verrykende studiebronne op die Spens in.

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.

### 7.2 Oriëntering en akademiese geletterdheid?

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

Tydens oriëntering ontvang die student 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.

### 7.3 Kontakssessies

#### 7.3.1 Programrooster

Elke student het toegang tot 'n programrooster wat aandui waar en wanneer kontakssessies bygewoon moet word. Bywoning van kontakssessies is verpligtend en 'n 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. Deurlopende evalueringstoetse vorm deel van elke kontakssessie.

#### 7.3.2 Klasbywoning by ander studiesentrums

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

- 'n Versoek moet 48uur voor die aanvang van die betrokke kontakssessie aan [navrae@akademia.ac.za](mailto:navrae@akademia.ac.za) gestuur word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalle van die betrokke studiesentrum. Indien 'n 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 is.

#### 7.3.3 Verandering van studiesentrum

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

- 'n Versoek moet aan [navrae@akademia.ac.za](mailto:navrae@akademia.ac.za) gerig word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalle van die betrokke studiesentrum. Indien 'n 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.

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

- Geldige ID-dokument
- Tabletrekenaar of skootrekenaar
- Handboeke vir betrokke modules
- Notaboek
- Skryfbehoeftes

## 7.4 Klasbywoning

Klasbywoning is noodsaaklik. Elke module het geskeduleerde kontakssessies per akademiese jaar soos volgens die kontakssessierooster. Die student moet 'n **minimum van sewe van die kontakssessies bywoon**. Verskonings moet binne 48 uur ná klas wat nie bygewoon is nie op die Spens ingedien word.

### 7.4.1 Gevorderde Diploma-program

Die program bestaan uit 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.

## 7.5 Hoe word ek geassesseer?

### 7.5.1 Selfassessering

Selfassessering geskied deur middel van selfassesserings-aktiwiteite in jou 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. Punte word toegeken vir selfassessering en dit tel vir jou finale punt in die module.

'n Student mag meerkeuseklastoetse met 'n skootrekenaar of tablet aflê, maar dit is die student se verantwoordelikheid dat die toestel gelaai en in 'n werkende toestand is.

### 7.5.2 Formatiwew assessering

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

#### 7.5.2.1 Werkopdragte

- Daar is werkopdragte in elke module.
- Sperdatums word deur die jaarprogram bepaal en word aangedui in die werkopdrag en die jaarbeplanner.
- Geen uitstel word vir werkopdragte toegestaan nie.
- Werkopdragte tel saam 10% 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.

### 7.5.2.2 Toetse

- Daar is toetse per module ter voorbereiding van eksamenomstandighede.
- Toetse word by studiesentrums afgelê.
- Geen uitsteltoets sal aan 'n student toegestaan word indien toetsgeleenthede gemis word nie. 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n siektetoets met die indien van 'n geldige mediese sertifikaat. Sodanige aansoek en bewys moet binne 48 uur na die betrokke toets op die Spens gelaai word onder die afdeling "Siektetoets". Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n siektetoets nie kan skryf nie.
- 'n Student moet 50% behaal om 'n toets te slaag.

Puntestate word na afloop van assesserings (werkopdragte en toetse) aan studente gestuur.

Alle werkopdragte en toetse (formatiewew assessering) wat voor die relevante sperdatum ingedien word, sal nagesien word en bydra tot die kumulatiewew jaarpunt vir die module. '

### 7.5.3 Summatiewew assessering

Summatiewew assessering is die finale assessering in die module. Dit geskied deur middel van skriftelike eksamenvraestelle vir alle hoër sertifikaat- en graadprogramme. Die Gevorderde Diploma-program bestaan uit 'n portefeuljewat ingedien word.

#### 7.5.3.1 Eksamen

'n Student moet 'n subminimum van 40% in die eksamen behaal, ongeag of die jaarpunt en/of finale punt 50% of meer is om die module te slaag.

'n Student moet 'n finale punt van 50% behaal om 'n module te slaag, met inagnamewan bogenoemde punte.

Eksamenvraestelle kan uit die volgende bestaan: meerkeusevrae, kortvrae, langvrae, gevallestudies, praktiewew toepassings ens.

### Finale eksamenpunt

Die finale punt word soos volg bereken:

40% jaarpunt (formatiewew assessering) + 60% eksamenpunt(e) (summatiewew 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 module, ongeag of dit hoër of laer as die oorspronklike punt is.

#### 7.5.3.2 Aanvullende eksamens

Aanvullende eksamens bestaan uit die volgende.

### Hereksamens

- 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 her-eksamenpunt is die finale punt wat behaal word vir module.

- Alle hereksamens vind aan die einde van die akademiese jaar plaas en handel oor die totale module-inhoud.
- Aansoek vir 'n hereksamen word op die Spens gedoen.
- Sou 'n student 'n hereksamen moet skryf, sal dit op die akademiese rekord aangedui word. 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamen moet binne twee dae na die vrystelling van finale punte betaal word, tesame met die bewys van betaling van die administratiewe fooi en 'n afskrif van die akademiese rekord wat voor aanvang van die hereksamens op die Spens gelaai word onder die afdeling "Hermerk en Aanvullende Eksamens".

## Siekte-eksamen

- 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n siekte-eksamen met die indien van 'n 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 'n student 'n siekte-eksamen nie kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

## Spesiale eksamen

- 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n spesiale eksamen wanneer die betrokke module die enigste module is wat uitstaande is om die kwalifikasie te voltooi. Die student moes reeds vir die module geregistreer wees en moes 'n jaarpunt verwerf het.
- Spesiale eksamens word gemerk tot 'n 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 module wees.
- Indien 'n student 'n spesiale eksamen drui, moet die student herregistreer vir die module.
- Sou 'n student kwalifiseer vir 'n spesiale eksamen, sal dit op die student se akademiese rekord aangedui word. 'n Administratiewe fooi van R350 moet betaal word en bewys van betaling moet tesame met 'n afskrif van die akademiese rekord op die Spens gelaai word onder die afdeling "Hermerk en Aanvullende Eksamens".

## 7.5.4 Eksamen- en toetsreëls

- Die toets- of eksamen datum vir elke module verskyn op die toets- of eksamenrooster.
- Studente moet hulself vergewis van die eksamen- en toetsdatums vir die betrokke modules.
- Eksamen- en toetsroosters is op die Spens beskikbaar.
- Indien daar studente is wat botsings in hulle roosters het, moet 'n versoek aan die betrokke module 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 en 'n eksamen-toelatingsbrief nie. Sou 'n 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 van die eksamen/toets by die lokaal aanmeld. Daar sal slegs onder uiterste omstandighede aan 'n student toegang tot die lokaal verleen word nadat die eksamen/toets reeds 'n 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.
- Wanneer 'n student die register teken word die studente as teenwoordig gemerk. Studente wat siek is moet kennis neem van hierdie bepaling, aangesien geen siekte brief aanvaar sal word indien die student die register onderteken het nie.
- Gedurende toetsessies 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.
- 'n Student wat nie vir 'n betrokke eksamenmodule 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 'n 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, en antwoordstelle 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 'n poging aanwend om hulp aan 'n ander student te verleen nie. Geen poging mag aangewend word om hulp te verkry van 'n ander student, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf nie.
- Studente mag nie 'n eksamen/toets op hulle selfone aflê 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. 'n 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.

### 7.5.5 Eksamen- en toetsoneëlmatichede

'n Student word as skuldig aan 'n onreëlmaticheid 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 'n aanvang geneem het.
- Enige hulp verleen of 'n poging aanwend om hulp aan 'n ander student te verleen gedurende die eksamen/toets.
- 'n Poging aangewend word om hulp van 'n 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/haarsel op 'n 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.

## 8. 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 'n studentenommer vergesel word. Die student is daarvoor verantwoordelik om met die aanlyn aansoek 'n 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](mailto: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.

### 8.1 Elektroniese kommunikasie

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

#### 8.1.1 Registrasiebriewe

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

#### 8.1.2 Puntestaat

Puntestate word uitgestuur na afloop van assesserings.

#### 8.1.3 Risikobriewe

Risikobriewe word na afloop van die eerste assessering aan studente gestuur wie 'n 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 modules in 'n 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 skenke. 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.

#### 8.1.4 Akademiese rekord

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

#### 8.1.5 Nuusbriewe

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

## 9. STUDIESENTRUMS EN TOESIGHOUERS

Aangesien klasbywoning en interaksie met medestudente verpligtend is, kies studente 'n spesifieke studiesentrum. Die student moet by hierdie sentrum alle kontaksessies, toetse en eksamens aflê. Verwys ook na [7.3.4 Klasbywoning by ander studiesentrums](#) vir meer inligting in hierdie verband.

Die student se geregistreerde studiesentrum word ook aangedui op die eksamentoeelingsbriewe. Indien 'n student eksamens by 'n ander studiesentrum wil aflê, moet die versoek binne 24 uur na ontvangs van die toelatingbriewe aan [navrae@akademia.ac.za](mailto: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.

## 10. KANSELLASIE VAN STUDIES EN VERMINDERING VAN MODULES

Indien 'n student besluit om sy/haar studies te kanselleer of modules wil verminder, moet die student dit skriftelik versoek deur 'n e-pos aan [navrae@akademia.ac.za](mailto:navrae@akademia.ac.za) te stuur.

Akademia se kanselleringsbeleid is van toepassing en studente kan rakende kansellasië, die vermindering van modules en verantwoordelikheid vir fooie verwys na afdeling 9 van Akademia se [Bepalings en Voorwaardes](#).

'n Student se versoek om studies te staak of modules 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.

## 11. DOKUMENTASIEVERSOEKE

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

## 12. GEDRAGSKODE VIR STUDENTE

### 12.1 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; en
- veiligheidsmaatreëls by 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 'n studiesentrum besoek, mag deursoek word indien daar enige agterdog is dat sodanige student of persoon in besit is van onwettige dwelmiddels, 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.
- 'n Student wat aan 'n aansteeklike siekte gely het of wat daaraan blootgestel was, moet 'n 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 'n meningspeiling onder studente wil onderneem, moet die nodige toestemming daarvoor by die bestuur van Akademia kry.

### 12.2 Dissiplinêre reëls vir studente

#### 12.2.1 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 personeellede 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.

#### 12.2.2 Dissiplinêre prosedures

- Indien enige personeellid inligting ontvang wat dui op wangedrag deur 'n 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 'n 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 'n skuldigbevinding, enige toepaslike straf of boete oplê soos waarvoor voorsiening gemaak is in hierdie reëls en ooreenstemmende beleidstukke.
- Wanneer 'n 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.