



Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

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 koördinerings, kantoorstelsels, verslaghouding, organisasie en dataversekering in die toepaslike omgewing.

Toelatingsvereistes

Umalusi-gesertifiseerde Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat hoër sertifikaat-toelating soos volg spesifiseer:

- Minstens 30% in die onderrigtaal van Akademia
- OF 'n vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat (NS) gesertifiseer deur Umalusi met minstens 30% in die onderrigtaal EN toepaslike skoolvakke.

Kontakssessies

- Studente woon deur die loop van die jaar kontakssessies by die studiesentrum van hulle keuse by soos in die Belangrike Datums 2020-dokument vervat.
- Kontakssessies en e-leer-tutoriale is verpligtend.

Assessering

Formatiewe assessering

- Deurlopende assessering – 40% van finale punt
- Toetse en werkopdragte per module word gebruik in die berekening van die jaarpunt.

Summatiewe assessering

- Finale assessering – 60% van finale punt
- Summatiewe assessering sluit eksamen(s) in.

Voornemende studente wat nie aan die bogenoemde vereistes voldoen nie kan navraag doen oor alternatiewe toelatingsvereistes, insluitende **Erkenning van vorige leer** en **Kredietakkumulاسie en -oordrag**, om graadtoelating te bekom.

Vir meer inligting skakel **0861 222 888** of stuur 'n e-pos aan **navrae@akademia.ac.za**

Programkoste

Studente kan vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Krediete is die veronderstelde leerure wat benodig word om leëruitkomste te bemeester. Veronderstelde leerure sluit studietyd, assesserings en kontaksessies in. Vir elke krediet word tien studieuse benodig.

Verpligte modules	Kode	Krediete	Koste
Administratiewe Praktyk*	APC105	20	R4 428
Bedryfskommunikasie	COM105	20	R3 748
Kantoor tegnologies en Dataverwerking	OTD105	20	R3 748
Kliëntediens en Etiek	CSE105	20	R3 748
Sakeberekeninge	BCL105	20	R3 748
		Krediete by onderstaande programspesialisasie ingesluit	Krediete by onderstaande programspesialisasie ingesluit

Programspesialisasie: Projekadministrasie

Beginsels van Projekbestuur	PPM105	20	R3 748
		120	R23 168

Programspesialisasie: Regsadministrasie

Inleiding tot die Reg	ITL105	20	R3 470
		120	R23 168

*Hoofmodules van program

Aansoekgelde

Nie terugbetaalbaar of ingesluit by programkoste nie.

Nuwe aansoeke (voornemende studente)	R250
Laat herregistrasie (huidige studente)	R500

Betaling van studiegeld

Daar is twee betalingsopsies:

- **Opsie 1:** Volle studiegelde betaal teen 31 Januarie 2020.
- **Opsie 2:** Na betaling van die registrasiefooi (R5 000) kan die student 'n afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, waarvolgens afbetaling van die oorblywende studiegelde (minus die registrasiefooi) van einde Februarie tot einde Junie onderskeidelik met een vyfde per maand vereffen moet word.

Rekeningbesonderhede

Bank	FNB
Rekeningnaam	Akademia
Rekening tipe	Tjek
Rekeningnommer	62333881143
Tak	Centurion (261550)

Gebruik identiteits- of studentenommer as verwysing