



AKADEMIA
AD FUTURUM PER FONTES



JAAARBOEK 2021

INSTITUSIONELE INLIGTING EN PROGRAMREËLS



INHOUDSOPGAWE

INSTITUSIONELE INLIGTING EN PROGRAMREËLS	1
INHOUDSOPGAWE	1
WELKOM BY AKADEMIA	4
INSTITUSIONELE INLIGTING	5
1 Visie	5
2 Waardeaanbieding	5
3 Waardes	5
4 Akademia se leuse	5
5 Akkreditasie	6
6 Regstatus	6
7 Taalbeleid	6
8 Direksie	7
9 Bestuur	7
10 Akademiese personeel	7
10.1 Dosente	7
10.2 Akademiese assistente	7
11 Akademiese kalender	8
11.1 Belangrike datums: Semester 1	8
11.2 Belangrike datums: Semester 2	8
11.3 Akademiese vereistes	8
11.4 Jaarboekveranderinge	9
12 Kommunikasie	9
12.1 Kommunikasie met studente	9
12.2 Administratiewe navrae	9
13 Toelatingsvereistes	10
13.1 Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat	10
13.2 Toelating op grond van Beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat	10
13.3 Toelating op grond van ouderdom	10
13.4 Toelating op grond van ander kwalifikasies	10
13.5 Erkenning van vorige leer (EVL)	10
14 Onderrigmodel	11
14.1 Nauurse onderrigmodel	11
14.2 E-leer-registrasie: Bepalings en voorwaardes	12
14.3 Voltydse kontakmodel	13



14.4	Bywoning van kontakssessies	13
14.5	Verandering van onderrigmodel	13
15	Studiemateriaal	14
16	Roosters.....	14
17	Assessering en punte	14
17.1	Selfassessering.....	14
17.2	Formatiewe assessering	14
17.3	Eksamentoelating	16
17.4	Summatiewe assessering	16
17.5	Finale punte.....	17
17.6	Hermerkproses	18
17.7	Aanvullende eksamens	18
17.8	Aansoek om ekstra tyd vir eksamens	20
17.9	Eksamen- en toetsreëls.....	20
17.10	Eksamen- en toetsonreëlmatighede	22
	STUDIESENTRUMS – NAUURSE ROOSTER	23
18	Klasbywoning by ander studiesentrums	23
19	Verandering van studiesentrum	24
	FINANSIERING	24
20	Algemene inligting oor finansiering	24
20.1	Eerstejaars	24
20.2	Seniors (studente wat herregistreer)	24
20.3	Rentevrye lenings	25
	VOLTOOIDE KWALIFIKASIES.....	25
21	Kwalifikasies met lof	25
22	Promosieplegtigheid	25
	PROGRAMINLIGTING	26
23	Lys van modules.....	26
	FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE	31
23.1	Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde.....	31
23.2	Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie	32
23.3	BCom (Bestuursrekeningkunde).....	33
23.4	BCom (Ekonomie en Regte).....	35
23.5	BCom (Finansiële Beplanning)	38
23.6	BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)	40



23.7	BCom (Ondernemingsbestuur)	43
23.8	Gevorderde Diploma in Projekbestuur	45
23.9	Nagraadse Diploma in Belasting	46
23.10	Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde	47
FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE.....		48
23.11	BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie).....	48
23.12	BA (Kommunikasie en Joernalistiek)	50
FAKULTEIT REGSGELEERDHEID.....		52
23.13	Baccalaureus Legum (LLB)	52
FAKULTEIT OPVOEDKUNDE		55
23.14	Nagraadse Onderwysertifikaat (Senior Fase- en VOO-onderwys).....	55
FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE.....		58
23.15	BSc (Wiskundige Wetenskappe)	58
BEPALINGS EN VOORWAARDES.....		60
24	Die ooreenkoms.....	60
25	Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan	60
26	Dienste deur Akademia	61
27	Verantwoordelikheid van die student na registrasie	61
28	Semester-/ jaarmodule vir studies	62
29	Toestemming deur student.....	63
30	Aansoek, registrasie en herregistrasie	63
31	Betaling	63
32	Beperking van aanspreeklikheid.....	64
33	Vermindering of kansellering van dienste deur die student.....	64
34	Kontrakbreuk	66
35	Verklaring.....	66
STUDENTELEWE		66
36	Studente-ondersteuning.....	67
36.1	Oriëntering	67
36.2	Ondersteuningsdienste	67
GEDRAGSKODE VIR STUDENTE.....		69
37	Algemene studentereëls.....	69
38	Dissiplinêre reëls	70
38.1	Wangedrag.....	70
38.2	Dissiplinêre prosedures	71



WELKOM BY AKADEMIA

Soos in die verlede is dit vanjaar weer eens 'n wonderlike voorreg vir Akademia om ons studente in die nuwe jaar te verwelkom. Ons wil die hoop uitspreek dat dit vir elke studente 'n groot vreugde sal wees om vanjaar (weer) deel van die Akademia-gemeenskap te wees. En met vreugde bedoel ons die hoop dat elke student nie net die nuwe akademiese jaar met veel meer gespesialiseerde kennis van hulle eie studierigting sal voltooi nie, maar dat hulle ook die jaar sal afsluit as 'n geestelik verrykte en selfs meer wyse mens.

As Akademia met van die oudste universiteite in die Westerse wêreld vergelyk word, staan sy nog in haar kinderskoene. Akademia is immers eers in 2010 gestig, terwyl die Universiteit van Bologna, die oudste Westerse universiteit, reeds vanaf 1088 bestaan. 'n Ouderdomsverskil dus van bykans 'n duisend jaar! Uit hierdie historiese feit moet egter nie afgelei word dat Akademia deur 'n gebrek aan ervaring, karakter en selfs wysheid gekenmerk word nie. So 'n afleiding sou maklik gemaak kon word as slegs ons jeugdige ouderdom in ag geneem word. Dit sou egter 'n verkeerde afleiding wees. Waarom?

Ingevolge Akademia se akademiese styl en benadering knoop ons ons jeugdigheid en dinamiese aard (want ons is inderdaad 'n jong en groeiende instelling) aan 'n aansluiting by die eeue oue akademiese, intellektuele en geestelike bronne van die Westerse wêreld. Dit wil sê daardie bronne wat ten grondslag van duisende jare se kulturele ontwikkeling, prestasie en hoogbloeï lê, en versinnebeeld word deur die drie spreekwoordelike hoofstede van die Westerse geestelike en kulturele erfenis, naamlik Jerusalem, Athene en Rome.

Akademia se benadering om ons jeugdigheid aan die oudste bronne te knoop, vind onder meer neerslag in ons leuse, "*Ad futurum per fontes*", of dan "na die toekoms deur middel van aansluiting by die bronne". Dié leuse rus op die gedagte dat diegene wat die verste in die verlede kan terugkyk tegelyk ook diegene is wat die verste in die toekoms kan sien. Anders geformuleer, ons leuse gaan uit van die gedagte dat diegene wat 'n tree terug in die verlede kan neem (en by die oudste bronne kan leer) ook diegene is wat met selfvertroue, karakter en durf die grootste tree vorentoe kan gee.

Nogmaals 'n groot woord van welkom by Akademia. In en deur ons bronne is daar niks waarvoor ons as jeugdige en dinamiese instelling sal terugdeins nie. Ons vertou dat elke student hierdie reis ten volle sal geniet.

Groete

Prof. Danie Goosen
Akademiese hoof



INSTITUSIONELE INLIGTING

1 Visie

Akademia streef daarna om h akademiese tuiste te bied waar beide die denke en hart gevorm word met die oog op h betekenisvolle en vrye toekoms.

2 Waardeaanbieding

Akademia is h Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia doen dit deur die volgende:

- Die samehang en balans tussen opleiding en opvoeding te fokus op die vorming van die volle mens.
- h Voortreflike akademiese kultuur en akademiese tuiste vir haar gemeenskappe te wees.
- Voortreflike kwalifikasies in verskeie dissiplines aan te bied.
- Studente toegang te gee tot deelname aan h lewenskragtige studentelewe.
- Toeganklik te wees aan h wye spektrum van studente deur uiteenlopende onderwysmodelle op h soomlose wyse aan te bied.
- Studente by te staan deur gesonde loopbaangerigte ondersteuning.

3 Waardes

- **Geloof, hoop en liefde** – Akademia is h universitêre ruimte waar die vrug van die Christelike geloof uitgeleef word deur liefde vir God en medemens. Die geloof in God Drie-enig bied hoop op h beter lewe nou en tot in ewigheid.
- **Rentmeesterskap** – Ons bou voort op wat ons vanuit die verlede ontvang het om dit in h beter toestand aan die geslag wat kom oor te gee.
- **Pionierskap** – Akademia word gekenmerk deur die deurlopende pionierswerk wat deur die studente en personeel van die instelling gelewer word.
- **Verbondenheid** – Akademia is verbonde aan haar gemeenskappe. Dit is h verbondenheid wat deur vriendskap en geregtigheid, in die konteks van elke individue wat tot sy of haar reg kom, gekenmerk word.
- **Die strewe na kennis en wysheid** – Akademia strewe na die uitbouing van kennis en wysheid. Die strewe na kennis en wysheid word nie afgesluit nie, maar dui in aansluiting by die Klassieke universiteitswese op h eindelose avontuur en opgawe.

4 Akademia se leuse

Akademia se leuse is “*Ad futurum per fontes*”, oftewel “Na die toekoms deur die bronne”. Losweg vertaal beteken dit dat ons dit wat die toekoms inhou kan trotseer omdat ons bemagtig word deur die erfenis van ons verlede.



5 Akkreditasie

Akademia bied geakkrediteerde, geregistreerde en gehalteversekerde kwalifikasies aan volgens die regulatoriese vereistes soos uiteengesit deur die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding. Akademia is met registrasienommer 2011/HE08/005 registreer as 'n privaat hoërondewysinstelling by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding volgens die Wet op Hoër Onderwys 101 van 1997.

Alle kwalifikasies is:

- Geakkrediteer deur die Raad op Hoër Onderwys en Opleiding se Hoërondewysgehalte-komitee. Die akkreditasiekomitee van die Raad vir Hoër Onderwys is die liggaam wat alle universiteitsvlak kwalifikasies van openbare universiteite en privaat hoërondewysinstellings in Suid-Afrika akkrediteer, wat beteken dat Akademia se kwalifikasies aan dieselfde standaard as dié van alle ander nasionale universiteite gemeet is.
- Deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid volgens die Nasionale Kwalifikasieraamwerk geregistreer.
- Waar van toepassing word kwalifikasies erken en/of bekragtig deur relevante professionele liggame.

6 Regstatus

Akademia is 'n nuwingsgewende maatskappy en word bestuur deur direkteure wat deur die Solidariteit Trust aangestel is.

7 Taalbeleid

Die taalbeleid van Akademia is belyn met die beleidsriglyne wat weerspieël word in die Grondwet en die amptelike taalbeleid van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding, aangesien dit betrekking het op die diversiteit van tale in Suid-Afrika en die ontwikkeling daarvan as wetenskaplike tale.

Afrikaans is die medium van onderrig en kommunikasie binne Akademia. Agendas en notules van vergaderings vir die voorlegging en insae van statutêre liggame word ook in Engels gehou. Alle aansoekers moet in staat wees om 'n sekere vlak van vaardigheid in Afrikaans en Engels te toon, en hulle moet bewyse hiervan indien as deel van hulle studieaansoek.

'n Sleutel doelstelling van Akademia se taalbeleid is om te verseker dat geregistreerde studente ook effektiewe Engelse geletterdheid verwerf. Dit word vergemaklik deur toegang tot beide Engelse en Afrikaanse leermateriaal wat in studies gebruik word.

Studente wat kwalifikasies aan Akademia behaal is in staat tot bevoegde geskrewe en verbale kommunikasie in Engels en Afrikaans in akademiese, sosiale en professionele kontekste.



Akademia se taalbeleid is daarop gerig om te verseker dat alle studente bereid is om ten volle deel te neem aan 'n diverse samelewing, waar sowel vaardigheid in as bewustheid van hierdie diversiteit benodig word.

8 Direksie

Mnr. Marthinus Visser	Besturende direkteur
Prof. Danie Goosen	Akademiese hoof
Dr. Dirk Hermann	Direkteur
Mnr. Henk Schalekamp	Voorsitter
Prof. Jacques van der Elst	Direkteur
Mnr. Piet Steyn	Direkteur

9 Bestuur

Mnr. Marthinus Visser	Besturende direkteur
Prof. Danie Goosen	Akademiese hoof
Liana Venter	Registrateur
Paul Vogel	Hoof: Operasioneel
Dr. Paul Steyn	Provost
Prof. Gawie du Toit	Dekaan: Opvoedkunde
Dr. Rachel Maritz	Dekaan: Ekonomiese en Bestuurswetenskappe
Prof. Hannes Rautenbach	Dekaan: Natuurwetenskappe
Prof. Pieter Duvenage	Dekaan: Geesteswetenskappe
	Waarnemende dekaan: Regswetenskappe

10 Akademiese personeel

10.1 Dosente

Volledige lys van dosente is op die Akademia-webblad beskikbaar.

10.2 Akademiese assistente

Volledige lys van akademiese assistente is op die Akademia-webblad beskikbaar.



11 Akademiese kalender

Die volledige kalender is op die Akademia-webblad beskikbaar.

11.1 Belangrike datums: Semester 1

9 Januarie	Spesiale eksamens
16 Januarie	Oriëntering: NGOS-studente
23 Januarie	Oriëntering: Senior studente
25 Januarie	Senior en NGOS-studente begin kontakssessies
30 Januarie	Oriëntering: Nagraadse studente
1 Februarie	Nagraadse studente begin kontakssessies
27 Februarie	Gevorderde Diploma-studente begin kontakssessies
2 Maart	Laat-aansoeke sluit
3-5 Maart	Eerstejaarskamp
6 Maart	Oriëntering: Nuwe studente (Nauurse onderrigmodel)
8-12 Maart	Oriëntering: Nuwe studente (Voltydse kontakmodel)
15 Maart	Alle eerstejaar- en Hoër Sertifikaat-modules begin kontakssessies
22 Mei-9 Julie	Eksamen: Semester 1-modules / Semestertoetse: Jaarmodules

11.2 Belangrike datums: Semester 2

12 Julie-21 Augustus	Aanvullende assesserings begin vir Junie-assesseringsiklus
19 Julie	Semester 2-kontakssessies begin
31 Augustus	Alle 2021-studiegelde betaalbaar
1-19 November	Eksamens
15 Desember	Punte vrygestel
11 Januarie 2022	Aanvullende eksamens begin

11.3 Akademiese vereistes

Studente is verantwoordelik vir die begrip van die akademiese vereistes soos op hulle van toepassing en om hul eie vordering na die vervulling van hierdie vereistes te bepaal. Alhoewel akademiese vereistes van Akademia wel kan verander terwyl 'n student ingeskryf is by die instelling, word daar verwag dat elke student sal voldoen aan die vereistes soos uiteengesit in die jaarboek tydens registrasie.



11.4 Jaarboekveranderinge

Hierdie jaarboek is 'n algemene opsomming van programme, reëls, beleide en prosedures vir studente, en word voorsien vir die leiding van studente. Die jaarboek is egter nie 'n alles-omvattende verklaring van alle programme, reëls, beleide en prosedures wat by Akademia geld nie.

Daarbenewens behou Akademia die reg voor om enige reëls, beleide en prosedures wat in die jaarboek voorkom te verander, en sal die nodige prosesse gevolg word om studente in kennis te stel van sodanige veranderinge. Vir elke akademiese jaar word 'n bygewerkte jaarboek gepubliseer. Enigeen wat nadere inligting oor hierdie inligting wil kry, moet die Registrateur kontak.

12 Kommunikasie

12.1 Kommunikasie met studente

Elektroniese kommunikasie deur Akademia aan die student (insluitende e-pos, SMS, WhatsApp, Spens-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is van krag. Alle studentekorrespondensie 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 die student besef dat Akademia-kommunikasie hulle nie bereik nie, moet dit onmiddellik aan Akademia gekommunikeer word deur middel van die ter sake e-posadres soos in afdeling 12.2 aangedui.

Die student is daarvoor verantwoordelik om Akademia in kennis te stel indien die kontak-besonderhede wat in die aanlyn aansoek gebruik is sou verander. Geen inligting sal aan derde partye (vriende, familie, werkgewers, ensovoorts) verskaf word nie, tensy skriftelik deur die betrokke student gemagtig. Akademia is daarop ingestel om deeglike en effektiewe terugvoer en kommunikasie aan studente te stuur. Met inagname hiervan moet tot en met 48 uur toegelaat word vir terugvoer op navrae en versoeke.

12.2 Administratiewe navrae

Studente kan administratiewe navrae per program soos volg rig deur 'n epos na die betrokke program-e-posadres te stuur:

- BA (Kommunikasie en Joernalistiek): ba@akademia.ac.za
- Baccalaureus Legum (LLB): llb@akademia.ac.za
- BCom (Bestuursrekeningkunde): bcombestuursrek@akademia.ac.za
- BCom (Ekonomie en Regte): bcomekonomie@akademia.ac.za
- BCom (Finansiële Beplanning): bcomfinbeplan@akademia.ac.za
- BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde): bcomfinenbestuursrek@akademia.ac.za



- BCom (Ondernemingsbestuur): bcomonderneming@akademia.ac.za
- BSc (Wiskundige Wetenskappe): bsc@akademia.ac.za
- BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie): pfe@akademia.ac.za
- Gevorderde Diploma in Projekbestuur: gevorderdedip@akademia.ac.za
- Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie: hskantooradmin@akademia.ac.za
- Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde: hsrek@akademia.ac.za
- Nagraadse Diploma in Belasting: ngdipbelasting@akademia.ac.za
- Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde: ngdipbr@akademia.ac.za
- Nagraadse Onderwysertifikaat (Senior Fase- en VOO-onderwys): ngos@akademia.ac.za

13 Toelatingsvereistes

13.1 Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat

Om vir toelating te kwalifiseer word h Senior Sertifikaat (voor 2008) of h Nasionale Senior Sertifikaat (vanaf 2008) vereis, en moet daar ook aan programspesifieke vereistes voldoen word. Die programspesifieke vereistes van elke program is by die ter sake programuitleen-setting beskikbaar.

13.2 Toelating op grond van Beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat

Kandidate met h vlak 4-Umalusi-gesertifiseerde beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat en relevante vakke sal oorweeg word vir hoër sertifikaat- en graadstudies.

13.3 Toelating op grond van ouderdom

Kandidate ouer as 23 jaar sonder goedkeuring vir graadstudies na afloop van die matrikulasie-eksamen sal wel vir toelating tot graadstudies in aanmerking kan kom. Sodanige kandidate sal ondersteun word om aansoek te doen by Universiteite Suid-Afrika (USAF) om vrystelling te bekom. Kandidate ouer as 45 jaar wat nie h matrieksertifikaat het nie kan ook hiervolgens vir studies oorweeg word.

13.4 Toelating op grond van ander kwalifikasies

Kandidate wat beskik oor h internasionale skoolverlatersertifikaat moet h sertifikaat van gelykwaardigheid of vrystellingssertifikaat van USAF bekom vir toelating tot die instelling.

13.5 Erkenning van vorige leer (EVL)

EVL verwys na die beginsels en prosesse waardeur die voorafkennis en -vaardighede wat h persoon deur informele en nie-formele leer verwerf het geassesseer en gemodereer word om toelating tot h program, erkenning en sertifisering van leer, of verdere leer en ontwikkeling moontlik te maak. EVL dien dus as alternatiewe roete vir toelating tot h program.



Die EVL-prosedure wat gevolg word sluit in:

- Aansoek vir erkenning van vorige leer.
- Opstel van 'n bewysportefeulje deur die kandidaat.
- Assessering van die bewysportefeulje.

14 Onderrigmodel

Akademia bied vele oplossings vir die Afrikaanssprekende student wat in 'n vriendelike en veilige omgewing gehalte onderrig in hulle moedertaal wil ontvang.

Studente het 'n keuse tussen natuurse studies oor 'n netwerk van studiesentrums in Suid-Afrika, en in Windhoek, of voltydse studies by die Centurion-kampus.

Natuurse onderrigmodel	Voltydse kontakmodel
Daar is twee opsies waarvolgens verpligte kontak-sessies bygewoon kan word: • Deurlopende natuurse kontaksessies by studiesentrums. • E-leer en direkte inskakeling by kontaksessies.	• Dagklasse
Aangebied oor 'n landwye netwerk van studiesentrums.	Aangebied in Centurion
Ideaal vir werkendes wat natuur wil studeer.	Ideaal vir skoolverlaters wat voltyds wil studeer.
Gevorderde tegnologie verbind dosente en studente in virtuele leerruimte.	Dosente fasiliteer leer en is teenwoordig in die klaskamer op kampus. Klasse geskied in persoon, maar daar word ook van gemengde leer gebruik gemaak.
Beperkte studentelewe	Aktiewe studentelewe

14.1 Natuurse onderrigmodel

Akademia se natuurse onderrigmodel kombineer afstandslêer met 'n klaservaring. Hierdie studente studeer in 'n tegnologiese gevorderde model wat nuwe betekenis aan afstand-onderrig bied. Studente woon verpligte interaktiewe kontaksessies by hul gekose studie-sentrum by, of deur middel van direkte inskakeling op die leerbestuurstelsel waar 'n student nie binne redelike afstand van 'n studiesentrum is nie. Hierdie model is baie aantreklik vir mense wat nie voltyds kan of wil studeer nie en graag wil werk terwyl hulle studeer.



Elke studiesentrum is met moderne videokonferensietegnologie toegerus en gratis breëband-internettoegang is by alle sentrums beskikbaar. Die interaktiewe aard van die kontakssessies bied aan studente 'n uitstekende afstandsl eerervaring, aangesien klasse ten volle interaktief is. In die tye tussen kontakssessies word studente se leerproses gerig deur 'n vooraanstaande leerbestuurstelsel en digitale leerruimte genaamd die Spens.

Nuut ingeskrewe afstandstudente by Akademia word outomaties op die deurlopende natuurse rooster geplaas. Deur 'n maklike aansoekproses te voltooi, kan afstand studente vir die e-leer-opsie oorweeg word, mits hulle aan die vereistes voldoen soos in afdeling 4.2 vervat.

Kontakssessiebywoning by studiesentrums	E-leer
Studente woon kontakssessies per module by hulle geregistreerde studiesentrum by.	Studente skakel tuis direk by regstreekse kontakssessies in.
Semestertoetse en eksamens word by verskeie studiesentrums afgeleë.	Finale bepalings ten opsigte van assessering sal met elke student bevestig word na afloop van registrasie. Studente hoef dus nie na die naaste studiesentrum te reis om toetse of eksamen af te lê nie.
Studente word outomaties in die natuurse rooster ingedeel.	Studente voltooi 'n aansoekproses om vir hierdie opsie te kwalifiseer.
Kontakssessies word opgeneem en beskikbaar gestel op Akademia se digitale leerruimte (die Spens). Ingeskrewe studente vir 'n bepaalde program kry toegang tot die betrokke video-opnames en aanvullende studiemateriaal.	

14.2 E-leer-registrasie: Bepalings en voorwaardes

- Die student moet 'n minimum van 80 kilometer vanaf 'n Akademia-studiesentrum woonagtig wees. 'n Motiveringsbrief moet die aansoek vergesel indien 'n student binne 'n radius van 80 kilometer vanaf 'n sentrum woonagtig is, maar steeds wil registreer vir die e-leer-opsie.
- Indien 'n student weens werksverpligtinge nie die kontakssessies op die gegewe tyd op die natuurse rooster by die studiesentrum kan bywoon nie, kan werkgegewers 'n motiveringsbrief indien.



- 'n Student wat weens mediese redes vir 'n bepaalde tyd nie kontakssessies by die studiesentrum kan bywoon nie, kan aansoek doen om oor te skakel na die e-leer-opsie om te verseker dat daar aan eksamentoelatingsvereistes voldoen word. Die nodige mediese briewe moet verskaf word tydens die aansoek vir oorskakeling. Verwys na afdeling 14.5 vir die proses in hierdie verband.
- Huidige studente wat verhuis na areas waar geen Akademia-studiesentrum geleë is nie, kan aansoek doen om na e-leer oor te skakel. Bewys van adres moet verskaf word.
- Na verstryking van die registrasietydperk sal die assesseringsentrums en prosedures rakende eksamenaflugging aan studente op die e-leer-opsie gekommunikeer word.

14.3 Voltydse kontakmodel

Op Akademia se kontakmodel studeer studente voltyds op kampus. Studente woon bedags verpligte kontakssessies by die Centurion-kampus by. Soos met die natuurse onderrigmodel verkry studente toegang tot Akademia se leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens), waar leermateriaal en -ondersteuning gebied word. Studente in hierdie model het toegang tot 'n aktiewe studentelewe.

14.4 Bywoning van kontakssessies

Bywoning van kontakssessies in elke module is verpligtend om toelating tot die eksamen te verkry. Dit is die student se verantwoordelikheid om deurlopend hulle klasbywoningrekords op die Spens na te gaan, en by Administrasie aan te meld indien daar foute mag wees. Enige navrae in hierdie verband kan gerig word aan die program-e-posadres soos aangedui in afdeling 12.2. Klasbywoning sal een week na afloop van die betrokke kontakssessie op die Spens aangedui word.

14.5 Verandering van onderrigmodel

Dit is moontlik vir studente om tussen die natuurse onderrigmodel en die voltydse kontakmodel te skuif indien die betrokke kwalifikasie op beide modelle aangebied word.

- 'n Versoek, en alle nodige motiverings en bewyse soos in afdeling 6.1 bepaal, moet aan die ter sake program-e-posadres soos in afdeling 12.2 bepaal gestuur word.
- Aansoeke sal vir goedkeuring dien en terugvoering sal binne sewe werksdae aan studente gestuur word, tesame met alle ter sake inligting.



15 Studiemateriaal

Akademia bied akademiese steundienste aan studente op die leerbestuurstelsel (die Spens), insluitende verrykende bronne en toegang tot akademiese navorsingsdatabasisse soos EBSCOhost en Jutastat.

Studente is verantwoordelik vir die aankoop van handboeke vanaf enige verskaffer van hulle keuse. Die koste daarvan word nie by die programkoste ingesluit nie. Akademia het Wize Books as voorkeurverskaffer van studente se handboeke en ander studiemateriaal aangestel. Wize Books bied spesiale aanbiedings vir Akademia-studente en lewer landwyd in Suid-Afrika af. Geregistreerde studente ontvang outomaties 'n e-pos vanaf Wize Books met intekenbesonderhede tot die platform. Hier verkry studente die pasgemaakte versameling voorgeskrewe handboeke vir die modules waarvoor hulle geregistreer het. Die volledige handboeklyste word ook onder die Administrasie-portaal op die Spens beskikbaar gestel.

16 Roosters

Alle finale program- en eksamenroosters is op die Spens beskikbaar. Alle studente, ongeag die model van onderrig waarvoor die student geregistreer is, volg dieselfde assessering-skedules. Dit is die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die korrekte rooster gevolg word.

17 Assessering en punte

Studente wat buite die grense van Suid-Afrika woon, en waar daar tydverskille is, moet in ag neem dat hulle kontakssessies en assesserings in Suid-Afrikaanse tyd sal plaasvind.

17.1 Selfassessering

Selfassessering geskied deur middel van selfassesseringsaktiwiteite in die handboek, vrae en/of aktiwiteite op die Spens, en bykomende opdragte soos deur dosente gekommunikeer. Terugvoer en antwoorde vir hierdie aktiwiteite sal toon watter kennis, vaardighede en vermoëns die student beskik. Punte kan toegeken word vir selfassessering en mag moontlik bydra tot die jaarpunt in die betrokke module. Verwys na die moduleblad op die Spens vir modulespesifieke bepalings.

17.2 Formatiewe assessering

Formatiewe assessering word in berekening gebring vir die bepaling van eksamentoeelating in die module. Formatiewe assessering geskied tydens die onderrig- en leerproses deur middel van deurlopende assesserings, verpligte werkopdragte, klastoetse en semestertoetse. Die



uiteensetting van die formatiewe assessering relevant tot elke module sal op die moduleblad van die Spens aan studente gekommunikeer word.

Punte vir formatiewe assessering sal deurlopend op die Spens beskikbaar wees en amptelike publikasie van deurlopende formatiewe punte sal aan studente gekommunikeer word. Studente dra die volle verantwoordelikheid om die korrektheid van hul formatiewe assesseringspunte te kontroleer en om foute binne 48 uur na publikasie onder die aandag van die betrokke dosent te bring. Geen navrae sal buite hierdie tydperk hanteer word nie. Formatiewe assessering is 'n fakulteitsaangeleentheid en studente moet direk met dosente oor navrae kommunikeer.

17.2.1 Werkopdragte

Die moduleblad op die Spens sal aandui of werkopdragte in die module ingedien moet word. Sperdatums vir die inhandiging van werkopdragte word op die Spens gekommunikeer. Geen uitstel word vir werkopdragte toegestaan nie. Studente moet verseker hulle beplan vir die tydigte indiening van werkopdragte. Terugvoering en memorandum van opdragte word deur die dosent op die Spens aan studente gekommunikeer.

Akademia heg waarde aan eerlikheid in akademiese werk wat deur studente ingedien word, en volg 'n beleid van geen verdraagsaamheid ten opsigte van plagiaat nie. Enige werk wat deur 'n student ingedien word wat geplagieer is, sal dissiplinêre optrede tot gevolg hê. Studente word versoek om hulself te vergewis van die instelling se dissiplinêre beleid, plagiaatbepalings, en verwysingsgids soos op die leerbestuurstelstel beskikbaar is.

17.2.2 Deurlopende formatiewe assessering

Deurlopende formatiewe assesseringsaktiwiteite kan voor, tydens en na kontakssessies plaasvind. Hierdie aktiwiteite sal hoogstens 20% tot die semester- of jaarpunt bydra. Geen alternatiewe deurlopende formatiewe assesserings sal geskeduleer word in gevalle waar die student 'n deurlopende formatiewe assessering gemis het nie.

17.2.3 Toetse

Die moduleblad op die Spens sal aandui of toetse in die module geskryf moet word. Klastoetse word gedurende die semester se kontakssessies geskeduleer. Die semestertoetse word op die jaarbeplanner aangedui en geen kontakssessies sal gedurende hierdie tyd geskeduleer wees nie. Die finale rooster vir semestertoetse sal aan die begin van die akademiese jaar aan studente beskikbaar gestel word.



17.2.4 Onvoltooide formatiewe assessering

- Geen aanvullende toets sal aan 'n student toegestaan word indien 'n klastoets gemis word nie. In die geval van siekte of onvoorsiene omstandighede moet die relevante dosent binne 48 uur in kennis gestel word. Geen navrae sal na hierdie tydperk hanteer word nie.
- In die geval van semestertoetse kan 'n student aansoek doen vir 'n aanvullende toetsgeleentheid in die volgende omstandighede:
 - Vir 'n siektetoets met die indien van 'n geldige mediese sertifikaat. Sodanige aansoek en bewys moet binne 48 uur na die betrokke toetsdatum op die Spens gelaai word onder die afdeling "Aansoek om siektetoets". Geen verskonings word aanvaar indien 'n student nie 'n siektetoets kan skryf nie. Geen verskonings word aanvaar indien 'n student dit nie deur middel van die Spens en die bogenoemde proses aanmeld nie.
 - In die geval van onvoorsiene omstandighede wat die student verhoed het om die semestertoets te skryf, moet die student 'n beëdigde verklaring en die nodige ondersteunende dokumentasie binne 48 uur op die Spens indien. Aansoeke sal deur die betrokke dekaan oorweeg word en die student sal in kennis gestel word van die uitkoms van die aansoek.

17.3 Eksamentoelating

Daar word van studente verwag om aan die volgende minimum vereistes te voldoen vir toelating tot die eindeksamen:

- Klasbywoning
- Minimum jaarpunt van 40%

Studente wat nie aan hierdie minimum vereistes voldoen nie, sal nie toegelaat word om die eksamen af te lê nie. Studente sal deur middel van eksamentoelatingsbriewe ten minste een week voor die aanvang van die eksamensessie in kennis gestel word van die eksamens waarvoor hulle kwalifiseer.

17.4 Summatiewe assessering

Summatiewe assessering is die finale assessering in 'n module. Dit geskied deur middel van eksamenvraestelle of projekportefeuljes. Die verantwoordelikheid vir die eksamenproses berus by die Registrateur en enige navrae oor eksamens moet direk aan Administrasie gerig word deur gebruik te maak van die program-e-posadres soos in afdeling 12.2 vervat.

17.4.1 Eksamensessies

Daar is twee eksamensessies in elke akademiese jaar:



- Mei tot Julie vir alle semester 1-modules
- Oktober tot November vir alle semester 2- en jaarmodules

Voorsiening word gemaak vir vier eksamenperiodes per dag:

8:00-11:00 / 11:30-14:30 / 15:00-18:00 / 19:00-22:00

Daar word van studente verwag om gedurende die hele eksamentydperk soos aangedui op die jaarbeplanner beskikbaar te wees om eksamens af te lê. Hierdie sluit ook die tydperk van die aanvullende eksamens in. Reisplanne moet dienooreenkomstig opgestel word.

17.4.2 Eksamenslaagvereiste

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

’n Student moet, met inagnome van bogenoemde vereistes, ’n finale punt van 50% behaal om ’n module te slaag.

17.4.3 Eksamenbotsings

In gevalle waar ’n student vir ekstra modules buite die program geregistreer is, mag dit wees dat eksamenbotsings voorkom. Dit is die student se verantwoordelikheid om sodanige botsings binne 48 uur na die vrystelling van die eksamenrooster by Administrasie aan te meld deur ’n e-pos te stuur aan die program-e-posadres soos in afdeling 12.2 aangedui. Geen uitstel sal vir eksamens gegee word waar botsings plaasvind nie. Die student sal wel toegelaat word om die eksamens direk na mekaar af te lê.

17.5 Finale punte

Die finale punt word soos volg bereken:

40% formatiewe assessering + 60% summatiewe assessering = finale punt.

Sodra die finale uitslae bekend is, sal ’n puntetaal met die eksamenpunt, jaarpunt en finale punt aan die student gestuur word. ’n Akademiese rekord sal beskikbaar wees na afloop van die aanvullende eksamengeleentheid, waarop die finale punt vir die module aangedui sal word, sowel as die modulestatus.

’n Student het 48 uur nadat die finale punte gepubliseer is om op die Spens aansoek te doen vir ’n hermerk van hulle eksamenantwoordstel.



17.6 Hermerkproses

Aansoek om hermerk van 'n eksamenvraestel en bewys van betaling van die administrasiefooi hiervoor (R350) moet binne 48 uur na die vrystelling van finale punte onder die afdeling "Hermerkaansoek" op die Spens ingedien word. Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.

In die geval waar 'n eksamenvraestel reeds ekstern gemodereer is, sal 'n hermerk nie toegestaan word nie.

17.7 Aanvullende eksamens

Daar word onder aanvullende eksamens onderskei tussen 'n hereksamen, siekte-eksamen, diskresionêre eksamen en spesiale eksamen.

17.7.1 Hereksamen

- 'n Student moet 'n minimum gemiddeld van tussen 40% en 49% as 'n finale punt hê met 'n gemiddelde subminimum van 40% in die eksamen om vir 'n hereksamen te kwalifiseer. Die puntestaat na afloop van die finale eksamen sal aandui of die student vir 'n hereksamen kwalifiseer.
- Indien 'n student een van die twee vraestelle druipt in modules wat bestaan uit 'n teoretiese en praktiese vraestel, alhoewel die student 'n finale punt van 50% kon behaal, sal die student 'n aanvullingseksamen moet skryf vir die vraestel wat gedruip is.
- Indien 50% of meer in die hereksamen behaal word, word 'n slaagpunt van 50% aan die student toegeken. Die jaarpunt en/of die eksamenpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die hereksamenpunt is die finale punt wat vir die module behaal word.
- In modules waar 'n portefeulje ingedien word, bepaal die eksamenkomitee of 'n studente wat die portefeulje druipt 'n tweede geleentheid gegun sal word om 'n hersiene portefeulje in te dien (mits die student die nodige subminimum behaal het vir 'n aanvullende geleentheid). Die normale reëls rakende aanvullende eksamens is hier van toepassing. 'n Maksimum finale punt van 50% word in so 'n geval toegeken.
- Alle hereksamenperiodes word op die jaarbeplanner aangedui en vind na die aanvanklike eksamensessie plaas. Hereksamens handel oor dieselfde inhoud as waaroor die eerste geleentheid geskryf is.
- Die toestaan van 'n hereksamen word op die student se puntestaat aangedui. Puntestate word per e-pos aan studente gestuur. Dit is die verantwoordelikheid van die student om e-posse hiervoor na te gaan. 'n Student wat 'n hereksamen gemis het omdat hulle nie na Spens-boodskappe en e-posse gekyk het nie verbeur verdere eksamengeleenthede.
- Studente wat kwalifiseer vir 'n hereksamen moet op die Spens daarvoor registreer.
- 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamen moet binne 48 uur na die vrystelling van finale punte betaal word en die bewys van betaling moet tesame met die puntestaat op die Spens gelaai word onder die afdeling "Registrasie vir Aanvullende eksamen".



- Geen verskoning word aanvaar indien 'n student 'n hereksamen nie kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

17.7.2 Sieke-eksamen

- 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n sieke-eksamen met die indien van 'n geldige mediese sertifikaat. Sodanige aansoek en bewys moet binne 48 uur ná die betrokke vraestel onder die afdeling "Aansoek vir Sieke-eksamen" op die Spens gelaai word.
- Jaarpunte word in berekening gebring om die finale punt te bereken.
- Studente wat aansoek doen vir 'n sieke-eksamen verbeur die geleentheid om 'n her-eksamen af te lê.
- Geen verskonings word aanvaar indien 'n student nie 'n sieke-eksamen kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

17.7.3 Diskresionêre eksamens

- Diskresionêre eksamens kan volgens die Registrateur se oordeel aan studente toegeken word waar studente deur omstandighede buite hulle beheer verhoed is om vir die finale eksamen voor te berei.
- Daar moet met die nodige ondersteunende dokumentasie binne 48 uur na afloop van die eksamen via die Spens aansoek gedoen word vir diskresionêre eksamens. Geen laat-aansoeke sal hanteer word nie.
- Diskresionêre eksamens word tydens die aanvullende eksamensiklus afgelê.
- Indien 'n student die diskresionêre eksamen druipt, is daar geen geleentheid vir 'n verdere aanvullende eksamen nie.
- Die student se diskresionêre eksamenpunt sal saam met hulle jaarpunt gebruik word om die finale punt te bereken.
- Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n diskresionêre eksamen nie kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

17.7.4 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 moet reeds vir die module geregistreer wees en alle eksamens in die module afgelê het.
- 'n Spesiale eksamen word geslaag indien 'n punt van 50% behaal word, en 'n maksimum punt van 50% word vir hierdie eksamens toegeken. Die jaarpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die punt wat die student in die spesiale eksamen behaal is die finale punt vir die module.



- Indien 'n student 'n spesiale eksamen dui, moet die student herregistreer vir die module.
- Sou 'n student kwalifiseer vir 'n spesiale eksamen, sal die student 'n brief vanaf Administrasie ontvang wat die inligting rakende die eksamen bevat. 'n Administratiewe fooi van R350 moet betaal word en bewys van betaling moet tesame met 'n afskrif van die akademiese rekord onder die afdeling "Registrasie vir spesiale eksamen" op die Spens gelaai word.
- Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n spesiale eksamen nie kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

17.8 Aansoek om ekstra tyd vir eksamens

Ekstra tyd is 'n vergunning wat gemaak word aan 'n student wat weens spesiale vereistes (blindheid, doofheid en soortgelyke uitdagings) nie in staat is om 'n eksamen binne die voorgeskrewe tyd te voltooi nie.

'n Student wat wil aansoek doen vir ekstra tyd moet skriftelik aansoek doen deur middel van die program-e-posadres (soos in afdeling 12.2) en alle stawende dokumentasie aanheg. Aansoeke vir ekstra tyd moet voor Maart van die akademiese jaar gedoen word.

17.9 Eksamen- en toetsreëls

17.9.1 Algemene reëls

- Geen student sal toegang tot die eksamenlokaal verkry sonder aanvaarde bewys van identiteit en 'n eksamentoelatingsbrief nie.
- Studente moet ten minste 20 minute voor die aanvang van die eksamensessie by hulle tafels in die eksamenlokaal sit. Slegs onder uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat kom in die eksamenlokaal toegelaat word, en nooit nadat 30 minute of meer van die eksamentyd verstryk het nie. In hierdie geval sal die student as afwesig aangeteken word. Studente kan aansoek doen om die module tydens die hereksamen geleentheid af te lê. Ondersteunende dokumentasie oor hoekom die aansoek oorweeg moet word, moet die aansoek vergesel.
- Toestemming slegs in uitsonderlike gevalle toegestaan word.
- Die aanvullende geleentheid is die student se laaste geleentheid om die module te slaag en geen verdere geleentheid word geskeduleer nie.
- Geen uiteensetting van eksamenvrae mag deur studente versoek word nie.
- Studente moet die lokaal verlaat sodra hulle eksamenvraestelle ingehandig is.
- Studente moet deeglik kennis neem van die instruksies op die eksamenvraestel en dit nakom.
- Studente mag nie tydens die eksamen:
 - ander studente help of probeer help nie;
 - help kry of probeer kry by enigeen nie;



- met enigeen behalwe die toesighouers of gemagtigdes kommunikeer of probeer kommunikeer nie; en
- ander se antwoorde lees of afskryf, of probeer lees of afskryf, nie.
- Geen student mag h toesighouer se instruksies verontagsaam nie.
- Studente mag nie fone, slimhorlosies, boeke, memorandum, notas, skets, kaarte, films of enige ander dokument – insluitende blanko papier – of enige ander hulpbron in die eksamenlokaal invat nie.
- Geen hoede, keppe of ander hoofttoisels mag in die eksamenlokaal gedra word nie.
- Enige ongemagtigde item in die student sal as h oortreding beskou word.
- Geen sakrekenaars mag tydens h eksamen deur studente gebruik word nie, tensy dit uitdruklik gemagtig is deur die instruksies wat op die spesifieke eksamenvraestel gedruk is, en dan slegs die sakrekenaars wat spesifiek goedgekeur is, mag gebruik word.
- Alle antwoordstelle, formuleblaaie en ander papiere wat aan h student uitgedeel is, moet weer by die toesighouer ingedien word wanneer die student die eksamenlokaal verlaat.
- Studente moet verseker dat al hulle besonderhede volledig op alle antwoordstelle verskyn, en dat antwoordstelle korrek genommer is.
- Enige studente wat hierdie eksamenreëls verontagsaam is onderhewig aan dissiplinêre optrede soos in Akademia se *Studente- Dissiplinêre Beleid* vervat.
- Geen student wat nie geregistreer is vir en toelating het tot die ter sake eksamen nie mag nie in die eksamenlokaal teenwoordig wees nie, en moet die lokaal onmiddellik verlaat soos deur toesighouers of ander gemagtigde beamptes versoek.
- Geen persoon mag h assessering namens h student aflê nie.
- In die geval van mondelingse eksamens sal die betrokke programkoördineerder vir die opname en transkripsie van antwoorde sorg in oorleg met die relevante departemente betrokke.
- Geen student mag die eksamenlokaal verlaat voordat 30 minute van die vraesteltyd verloop het nie.
- Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die toesighouer aandui dat die eksamentyd verstreke is.
- Studente wat die badkamer wil gebruik mag die eksamenlokaal slegs onder toesig van h toesighouer verlaat.
- Wanneer h student die register geteken het, word hulle as aanwesig beskou en sal daar geen geleentheid vir h diskresionêre eksamen moontlik wees nie. Studente wat siek voel moet eerder nie die eerste geleentheid skryf nie en met h geldige mediese sertifikaat binne 48 uur van die eksamen via die leerbestuurstelsel, die Spens vir h aanvullende eksamen aansoek doen



- Alle geskrewe antwoordstelle moet met pen ingevul word. Antwoordstelle wat met potlood ingevul word, sal nie gemerk word nie. Wanneer 'n student die eksamen voltooi het, moet hulle hand opsteek sodat die toesighouer die antwoordstel kan inneem.
- In die geval van elektroniese vraestelle, moet die student verseker dat die eksamen wel korrek op die stelsel gelaai is. Studente moet hul hande opsteek om die toesighouer se aandag te kry, sodat die toesighouer kan verifieer dat die vraestel wel op die stelsel gelaai is.
- Alle instruksies op die assesseringsvraestel moet noukeurig gelees en gevolg word.
- Geen kos, drank of troeteldiere word in die eksamenlokaal toegelaat nie, en sal deur die toesighouer gekonfiskeer word.
- Studente mag die assessering nie op hulle selfone voltooi nie.
- Studente mag slegs hulle eie skryfbehoeftes en toegelate materiaal en hulpbronne gebruik. Die uitruil van sodanige items is verbode.
- In die geval van oopboekeksamens word studiemateriaal wel in die eksamenlokaal toegelaat.
- By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede sal die antwoordstelle van die betrokke student(e) gekonfiskeer word. Sodanige student(e) sal 'n nuwe antwoordstel ontvang waarop hulle met die eksamen moet voortgaan. Geen ekstra tyd sal in sulke gevalle toegestaan word nie. In die geval dat die vermeende oneerlikheid of ongerymdheid bewys word, sal dit antwoordstelle nie gemerk word nie of geen punte ontvang nie, en sal die student(e) onderhewig aan dissiplinêre optrede wees.

17.9.2 Proctorio-spesifieke reëls

Studente wat deur middel van die Proctorio-stelsel eksamens aflê moet ook aan die Proctorio-spesifieke reëls en bepalinge voldoen. Kommunikasie aangaande die gebruik, bepalinge en Proctorio-spesifieke reëls van die stelsel sal waar van toepassing na registrasie aan studente gestuur word.

17.10 Eksamen- en toetsonreëlmatighede

'n Student is in die volgende gevalle aan eksamen- of toetsonreëlmatighede skuldig:

- Die student assesseringreëls ignoreer.
- Die student aanleiding gee tot steuring en/of wanorde in die assesseringlokaal of om hom/haarself op 'n manier te gedra wat onbetaamlik is.
- Die student die assesseringtoesighouer se opdragte ignoreer en dit aanhou ignoreer nadat hulle dienoooreenkomstig gewaarsku is.
- 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 h̄ aanvang geneem het. Behalwe in die geval waar die eksamen h̄ oopboekeksamen is.

- Enige hulp verleen of h̄ poging aanwend om hulp aan h̄ ander student te verleen gedurende die eksamen/toets.
- h̄ Poging aangewend word om hulp van h̄ ander student te verkry, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf.
- Aanleiding gegee word tot steuring en/of wanorde in die lokaal of om hom/haarself op h̄ manier te gedra wat onbetaamlik is, en voortgaan met sodanige optrede nadat hy/sy dienoooreenkomstig 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 dienoooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is.

STUDIESENTRUMS – NAURSE ROOSTER

Aangesien klasbywoning deel vorm van die onderrigmodel en studenteondersteuningbenadering wat gevolg word, kies studente h̄ spesifieke studiesentrum in die naurse onderrigmodel. Die student moet alle kontakssessies, toetse en eksamens by hierdie sentrum aflê (verwys na afdeling 18 en 19 vir meer inligting oor verandering van studiesentrums en die bywoning van kontakssessies by ander studiesentrums).

Die student se geregistreerde studiesentrum word ook aangedui op die eksamentoelatingbrief. Indien h̄ student eksamens by h̄ ander studiesentrum wil aflê, moet die versoek binne 24 uur na ontvangs van die toelatingsbrief na die program-e-posadres (afdeling 12.2) gestuur word.

Elke studiesentrum het toesighouers wat aan die betrokke sentrum toegedeel is. Die sentrumtoesighouer se verantwoordelikheid is hoofsaaklik om teenwoordig te wees in die sentrum en om orde te handhaaf in die klas tydens kontakssessies, toetse en eksamens. Daar word van studente verwag om met respek teenoor die sentrumtoesighouer op te tree en agting te gee aan enige kommunikasie deur hulle.

Studente kan nie enige assesseringsaansoeke of navrae aan die sentrumtoesighouer rig nie, en die prosedures soos in hierdie dokument vir die aanmelding van probleme en rig van navrae moet gevolg word.

18 Klasbywoning by ander studiesentrums

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



- h Versoek moet 48 uur voor die aanvang van die betrokke kontakssessie aan die program-e-posadres (afdeling 12.2) gestuur word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalte en kapasiteit 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.

19 Verandering van studiesentrum

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

- h Versoek moet aan die program-e-posadres (afdeling 12.2) gestuur word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalte en kapasiteit 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, tesame met alle ter sake inligting.

FINANSIERING

20 Algemene inligting oor finansiering

Geen aansoek- of studiegelde is terugbetaalbaar indien studies gekanselleer word nie. Alle studiekoste is onderhewig aan h jaarlikse prysverhoging. Programkoste sluit geen handboeke in nie.

20.1 Eerstejaars en Hoër Sertifikaat-studente

- **Opsie 1:** Volle studiegelde betaal teen 31 Maart
- **Opsie 2:** Na betaling van die registrasiefooi kan die student h afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, waarvolgens afbetaling van die oorblywende studiegelde (minus die registrasiefooi) van einde April tot einde Augustus onderskeidelik met een vyfde per maand vereffen moet word.

20.2 Seniors (studente wat herregistreer)

- **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) van einde Februarie tot einde Junie onderskeidelik met een vyfde per maand vereffen moet word.

20.3 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. Studente wat wil aansoek doen vir 'n rentevrye lening doen dit by die Studiefondssentrum, maar aansoek tot studies moet reeds by Akademia voltooi wees. Skakel die Studiefondssentrum by 012 644 4390 of stuur 'n e-pos aan sfs@helpendehand.co.za.

VOLTOOIDE KWALIFIKASIES

Die kwalifikasie word toegeken wanneer alle modules in die program suksesvol binne die toegelate studietydperk voltooi is in ooreenstemming met die vorderingsreëls van Akademia. Krediete is die veronderstelde leerure wat benodig word om leeruitkomste te bemeester. Veronderstelde leerure sluit studietyd, assesserings en kontakssessies in. Vir elke krediet word tien studie-ure benodig.

21 Kwalifikasies met lof

'n Student ontvang 'n kwalifikasie met lof indien 'n gemiddeld van 75% of meer per akademiese jaar behaal is vir alle akademiese jare van die kwalifikasie sonder om 'n module te druipe.

22 Promosieplegtigheid

Daar vind een promosieplegtigheid per jaar plaas. Hierdie seremonie word in die eerste semester van die akademiese jaar gehou. Studente wat twee maande voor die datum van die seremonie aan alle programvereistes voldoen het, sal hierdie seremonie kan bywoon.



PROGRAMINLIGTING

23 Lys van modules

Modulenaam	Krediete	Ou kode	Nuwe kode	Semester/ jaarmodule
Aardrykskunde-onderwys (VOO)	24	-	OAOVN172	Semester 2
Administratiefreg	10	-	RAREG261	Semester 1
Administratiewe Praktyk	20	APC105	EHAPC150	Jaar
Afrika Taal as Gesprekstaal	8	-	OATGT150	Jaar
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer	8	-	OATOL150	Jaar
Afrikaans Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	24	-	OAASN171	Semester 1
Afrikaans Huistaal-onderwys (SF)	24	-	OAHSN171	Semester 1
Afrikaans Huistaal-onderwys (VOO)	24	-	OAHAVN172	Semester 2
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	20	AETR1520	RAETR150	Jaar
Akademiegeleletterdheid	20	-	GAKVA150	Jaar
Algebra	15	-	NWIAL152	Semester 2
Analise	15	-	NWIK151	Semester 1
Arbeidsreg	20	GLL307	RAREG370	Jaar
Basiese Rekenaarvaardighede	4	-	OBREV151	Semester 1
Bedryfsetiek	15	GBE105	EBEET150	Jaar
Bedryfsinligtingstelsels	10	BIS105	EBBIS150	Jaar
Bedryfskommunikasie	20	COM105	EHCOM150	Jaar
Bedryfskommunikasie	15	GBC105	EBEKO150	Jaar
Beginsels van Internasionale Belasting	30	-	EBVIB581	Semester 1
Beginsels van Projekbestuur	20	PPM105	EHPPM150	Jaar
Belasting	10	TAX105	EHTAX150	Jaar
Belasting 1	25	GET206	EBELA260	Jaar
Belasting 2	30	GET307	EBELA370	Jaar
Beleggingsbestuur 2	30	GAM206	EBLBS260	Jaar
Beleggingsbestuur 3	30	GAM307	EBEBS370	Jaar



Modulenaam	Krediete	Ou kode	Nuwe kode	Semester/ jaarmodule
Bemarkingsbestuur	15	GMM206	EBEBS260	Jaar
Berekening van Inkomstebelasting	30	-	EBRIB582	Semester 2
Besigheidstudies-onderwys (VOO)	24	-	OBOVN172	Semester 2
Besondere Kontraktereg	10	BKON2610	RBKON262	Semester 2
Bestuursrekeningkunde 1	25	GMA105	EBREK150	Jaar
Bestuursrekeningkunde 2	25	GMA206	EBREK260	Jaar
Bestuursrekeningkunde 3	30	GMA307	EBREK370	Jaar
Deliktereg	20	GLD307	RDREG370	Jaar
Ekonomie	20	ECN105	EHECN150	Jaar
Ekonomie 1	20	GAE105	EEKON150	Jaar
Ekonomie 2	20	GAE206	EEKON260	Jaar
Ekonomie 3	30	GAE307	EEKON370	Jaar
Ekonomie-onderwys (VOO)	24	-	OEOVN172	Semester 2
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	24	-	OEBON171	Semester 1
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	15	GQM105	EEKMT150	Jaar
Engels as Taal van Onderrig en Leer	8	-	OETOL150	Jaar
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	24	-	OEASN171	Semester 1
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys (VOO)	24	-	OEAVN172	Semester 2
Engels Huistaal-onderwys (SF)	24	-	OEHSN171	Semester 1
Engels Huistaal-onderwys (VOO)	24	-	OEHVN172	Semester 2
Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	20	GEM206	EEKBS260	Jaar
Erfreg	20	GLS206	REREG260	Jaar
Etiek	20	ETIE1520	GETIE150	Jaar
Etiek en Korporatiewe Beheer	15	GEG105	EETIE151	Semester 1
Familiereg	10	FREG1510	RFREG152	Semester 2
Filosofie 1	20	FILO1520	GFILO150	Jaar
Filosofie 2	20	FILO2620	GFILO260	Jaar



Modulenaam	Krediete	Ou kode	Nuwe kode	Semester/ jaarmodule
Filosofie 3	40	-	GFILO370	Jaar
Finansiële Beplanning 2	30	GFP206	EFIBP260	Jaar
Finansiële Beplanning 3	30	GFP307	EFIBP370	Jaar
Finansiële Bestuur 1	15	GFM105	EFIBS250	Jaar
Finansiële Bestuur 2	30	GFM307	EFIBS370	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	20	GFM206	EFPFB260	Jaar
Finansiële en Beleggingsbeplanning 1	25	GFP105	EFIBB150	Jaar
Finansiële Rekeningkunde	20	FAC105	EHFAC150	Jaar
Finansiële Rekeningkunde	20	GAC206	EFIRK250	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 1	20	GAF/GFA105	EFREK150	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 2	20	GAF/GFA206	EFREK260	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 3	30	GFA307	EFREK370	Jaar
Finansiële Strategie	30	-	EFIST582	Semester 2
Fisiese Wetenskappe-onderwys (VOO)	24	-	OFOVN172	Semester 2
Geïntegreerde Finansiële Beplanning	10	GIF307	EGFBP370	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	20	EKFI2620	GGEKD260	Jaar
Geskiedenisonderwys (VOO)	24	-	OGOVN172	Semester 2
Gevallestudie: Bestuur	20	-	EGVST580	Jaar
Gevorderde Belasting	30	-	EGVBL582	Semester 2
Handelsreg	20	GCL105	EHREG150	Jaar
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	15	GBI105	EIBIS150	Jaar
Inleiding tot die Reg	20	GLA105	RIREG150	Jaar
Inleiding tot Fisika	15	-	NFISI151	Semester 1
Inleiding tot Projekbestuur	10	PMI105	EGPMI170	Semester 1
Inleiding tot Statistiek	15	-	NSTAT151	Semester 1
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	15	-	NTWIN152	Semester 2
Innovasiebestuur	15	GIT307	EINBS370	Jaar
Internasionale Bestuur	15	GIM307	EITBS370	Jaar
Internasionale Handel	30	-	EINTH370	Jaar



Modulenaam	Krediete	Ou kode	Nuwe kode	Semester/ jaarmodule
Internasionale Politiek 1	20	GPOL1520	GINPO150	Jaar
Internasionale Politiek 2	20	GPOL2620	GINPO260	Jaar
Joernalistiek 1	20	-	GJOER150	Jaar
Kantoortegnologie en Dataverwerking	20	OTD105	EHOTD150	Jaar
Kernintegrasie	30	-	GKERN370	Jaar
Kliëntediens en Etiek	20	CSE105	EHCS150	Jaar
Kommersiële Reg	15	GEG105	ESREG152	Semester 2
Kommunikasiebestuur 1	20	-	GKOMB150	Jaar
Konsepte in Rekenaarwetenskap	15	-	NREKO152	Semester 2
Konstitusionele Reg	20	-	RKORG260	Jaar
Kontraktereg	20	KORG2620	RKREG260	Jaar
Korporatiewe Beheer, Kommersiële Reg en Etiek	20	CGL105	EHCS150	Jaar
Korporatiewe Media 1	20	-	GKOME150	Jaar
Korporatiewe Projekbestuur	10	CPM107	EGCPM170	Semester 2
Kosterekeningkunde	20	CAC105	EHCS150	Jaar
Kuns van Argumentering	20	KARG1515	GKARG150	Jaar
Kurrikulum, Onderrig en Assessering	8	-	OKUNG171	Semester 1
Leer- en Leerderontwikkeling in Opvoedkunde-konteks	20	-	OLENG171	Semester 1
Leer in Praktyk	8	-	OPRNG171	Semester 1
Lewenswetenskappe-onderwys (VOO)	24	-	OLOVN172	Semester 2
Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	20	GHR206	EMHAV260	Jaar
Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	24	-	ONOSN171	Semester 1
Navorsingsmetodologie	20	-	ENAVR580	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	20	GBM105	EONBS150	Jaar
Ondernemingsbestuur 2	20	GBM206	EONBS260	Jaar
Ondernemingsbestuur 3	30	GBM307	EONBS370	Jaar
Ondernemingsreg	20	GCL307	ROREG370	Jaar



Modulenaam	Krediete	Ou kode	Nuwe kode	Semester/ jaarmodule
Onderrig en Leer in Opvoedkunde-konteks	20	-	OOLNG172	Semester 2
Operasionele Bestuur	20	GPO206	EOPBS260	Jaar
Organisatoriese Bestuur 1	25	GEP206	EORBS260	Jaar
Organisatoriese Bestuur 2	30	GEP307	EORBS370	Jaar
Ouditkunde	10	AUD105	EHAUD150	Jaar
Ouditkunde 1	25	GAD206	EOUDK260	Jaar
Personereg	10	PREG1510	RPREG151	Semester 1
Politiek 1	20	POLI1525	GPOLI150	Jaar
Politiek 2	20	POLI2620	GPOLI260	Jaar
Politiek 3	40	-	GPOLI370	Jaar
Politieke Filosofie	20	POLI2620	GPOFI260	Jaar
Programmeringkonsepte	15	-	NPRKO151	Semester 1
Projekbestuur	20	GPM307	EPRBS370	Jaar
Projekgehalte- en Risikobestuur	30	PRQ107	EGPRQ170	Semester 2
Projek kostebestuur	30	PCM107	EGPCM170	Semester 1
Projektydbestuur	30	PTP107	EGPTP170	Semester 1
Projekuitvoeringbestuur	20	PEC107	EGPEC170	Semester 2
Regspluralisme	20	-	RREPL260	Jaar
Regsuitleg	10	-	RRUIT262	Semester 2
Rekeningkunde-onderwys (VOO)	24	-	OROVN172	Semester 2
Risikobestuur	30	-	ERSBS581	Semester 1
Sakeberekeninge	20	BCL105	EBCL150	Jaar
Sakereg	20	GLT307	RSREG370	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 1	20	-	GSRME150	Jaar
Sosiale Wetenskappe-onderwys (SF)	24	-	OSOSN171	Semester 1
Statistiek	20	GQM105	ESTAT150	Jaar
Strategiese Bestuur	30	-	ESTBS581	Semester 1
Suid-Afrikaanse Belasting	30	-	ESABE581	Semester 1
Toegepaste Programmering	15	-	NTOPR152	Semester 2



Modulenaam	Krediete	Ou kode	Nuwe kode	Semester/ jaarmodule
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	30	GSR307	EVVBU370	Jaar
Voorsieningsketteringbestuur	15	GSC307	EVKBS370	Jaar
Werksegeïntegreerde Leer	24	-	OWING170	Jaar
Wiskunde-onderwys (SF)	24	-	OWOSN171	Semester 1
Wiskunde-onderwys (VOO)	24	-	OWOVN172	Semester 2

FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE

23.1 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde

NKR-vlak 5 / SAKO ID: 86487

Hoe program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 1 jaar / Maksimum 3 jaar

Die Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde bemagtig die student om rekeningkundige praktyk te verstaan en om rekeningkundige funksies suksesvol te kan uitvoer. Hierdie kwalifikasie bied ook aan kandidate wat nie aan die vereistes vir graadstudies voldoen nie h toegangstroete tot verdere studies. Na voltooiing van die hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen vir verdere graadstudie.

23.1.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior (NSS) wat diploma- of hoër sertifikaat- studies spesifiseer met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia.
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia.

23.1.2 Kurrikulum

Studente moet vir h minimum van drie modules inskryf.



Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Bedryfsinligtingstelsels	EBIS150	10	Jaar
Belasting	ETAX150	10	Jaar
Ekonomie	EECN150	20	Jaar
Finansiële Rekeningkunde	EFAC150	20	Jaar
Korporatiewe Beheer, Kommersiële Reg en Etiek	ECGL150	20	Jaar
Kosterekeningkunde	ECAC150	20	Jaar
Ouditkunde	EAUD150	10	Jaar
Sakeberekeninge	EBCL150	20	Jaar
Totale krediete		130	

23.2 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

NKR-vlak 5 / SAKO ID: 86526

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 1 jaar / Maksimum 3 jaar

Die Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie bemagtig die student om kantooradministrasie-praktyk te verstaan en om administratiewe funksies suksesvol te kan uitvoer. Hierdie kwalifikasie bied ook aan kandidate wat nie aan die vereistes vir graadstudies voldoen nie h toegangroete tot verdere studies. Na voltooiing van die hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen vir verdere graadstudie..

23.2.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior (NSS) wat diploma- of hoër sertifikaat-studies spesifiseer met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia.
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia.

23.2.2 Kurrikulum

Studente moet vir h minimum van drie modules inskryf.



Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Verpligte modules			
Administratiewe Praktyk	EHAPC150	20	Jaar
Bedryfskommunikasie	EHCOM150	20	Jaar
Kantoortegnologie en Dataverwerking	EHOTD150	20	Jaar
Kliëntediens en Etiek	EHCSE150	20	Jaar
Sakeberekeninge	EHBCL150	20	Jaar
Programspesialisasie: Projekadministrasie			
Beginsels van Projekbestuur	EHPPM150	20	Jaar
Programspesialisasie: Regsadministrasie			
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	RAETR150	20	Jaar
Totale krediete		120	

23.3 BCom (Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 94806

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BCom (Bestuursrekeningkunde)-graad bemagtig die student om die beginsels van bestuursrekeningkunde te verstaan en bemagtig studente om die beginsels in die praktyk toe te pas. Hierdie kwalifikasie rus studente toe met kennis en vaardighede in beginsels en praktyk van bestuursrekeningkunde, finansiële bestuur, finansiële rekeningkunde, bedryfsetiek en ondernemingsbestuur wat geleenthede bied vir persoonlike intellektuele groei, verbreedte indiensnemingsprofiel en 'n goeie fondasie vir entrepreneurs.



23.3.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien h ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- h Hoër Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld.

23.3.2 Kurrikulum

Studente moet vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word, voordat h student vir h opvolgmodule kan inskryf.

Voorvereistes

Modulekode	Voorvereiste
EBREK260	EBREK150
EBREK370	EBREK260
EFREK260	EFREK150
EFREK370	EFREK260
EORBS370	EORBS260
EFIBS370	EFIBS250

Modules	Kode	Krediet	Semester-/jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 1*	EBREK150	25	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Etiek en Korporatiewe Beheer	EETIE151	15	Semester 1
Finansiële Rekeningkunde 1*	EFREK150	25	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar



Modules	Kode	Krediet	Semester-/ jaarmodule
Kommersiële Reg	ESREG152	25	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 2*	EBREK260	25	Jaar
Belasting 1	EBELA260	25	Jaar
Finansiële Bestuur 1	EFIBS250	15	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 2*	EFREK260	25	Jaar
Organisatoriese Bestuur 1	EORBS260	25	Jaar
Ouditkunde 1	EOUDK260	25	Jaar
Derdejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 3*	EBREK370	30	Jaar
Finansiële Bestuur 2	EFIBS370	30	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 3*	EFREK370	30	Jaar
Organisatoriese Bestuur 2	EORBS370	30	Jaar
Totale krediete		380	

23.3.3 Veranderings in kurrikulum vanaf 2021

Die volgende veranderings is gemaak aan die kurrikulum en is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep in die 2021 akademiese jaar:

- Elementêre Kwantitatiewe Metodes word vervang met Statistiek.
- Etiek, Korporatiewe Beheer en Sakereg, wat voorheen as jaarmodule aangebied is, verander na:
 - Etiek en Korporatiewe Beheer wat in Semester 1 aangebied word
 - Kommersiële Reg wat in Semester 2 aangebied word.
 - Finansiële Bestuur 1 word nou as deel van die tweede jaar aangebied, maar bly op NKR-vlak 5.

23.4 BCom (Ekonomie en Regte)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 112623

Hoe program aangebied word



- Nauurse onderrigmodel
- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BCom (Ekonomie en Regte)-graad bemagtig die student om die beginsels van ekonomie en regte te verstaan en hierdie beginsels in die praktyk toe te pas. Dit rus studente toe met kennis en vaardighede in beginsels en praktyk van ekonomie, finansiële bestuur, finansiële rekeningkunde, verskillende aspekte van die regswetenskap, die Suid-Afrikaanse regstelsel en toepassing in die praktyk.

23.4.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien h ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- h Hoër Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld.

23.4.2 Kurrikulum

Studente moet vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word, voordat h student vir h opvolgmodule kan inskryf.

Voorvereistes

Modulekode	Voorvereiste
EEKON260	EEKON150
EEKON370	EEKON260
EFREK260	EFREK150
EEKON150	GGEKD260



Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Ekonomie 1*	EEKON150	20	Jaar
Familiereg	RFREG152	10	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde 1	EFREK150	25	Jaar
Inleiding tot die Reg	RIREG150	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	EONBS150	20	Jaar
Personereg (semester 1)	RPREG151	10	Semester 1
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Deliktereg	RDREG370	20	Jaar
Ekonomie 2*	EEKON260	20	Jaar
Erfreg	REREG260	20	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	EFPFB260	20	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 2	EFREK260	25	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	GGEKD260	20	Jaar
Kontraktereg	RKREG260	20	Jaar
Derdejaarmodules			
Arbeidsreg	RAREG370	20	Jaar
Ekonomie 3*	EEKON370	30	Jaar
Internasionale Handel	EINTH370	30	Jaar
Ondernemingsreg	ROREG370	20	Jaar
Sakereg	RSREG370	20	Jaar
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	EVVBU370	30	Jaar
Totale krediete		420	



23.4.3 Veranderings in kurrikulum vanaf 2021

Die volgende veranderings is gemaak aan die kurrikulum en is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep in die 2021 akademiese jaar:

- Elementêre Kwantitatiewe Metodes word vervang met Statistiek.
- Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels vorm nie meer deel van die kurrikulum nie, en Statistiek en Finansiële Rekeningkunde 1 se kredietlading verhoog.
- Konstitusionele Reg vorm nie meer deel van die kurrikulum nie.
- Deliktereg skuif van die derde jaar na die tweede jaar.
- Internasionale Handel is 'n nuwe module wat in die derde jaar by die kurrikulum ingevoeg word.

23.5 BCom (Finansiële Beplanning)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 99642

Hoe program aangebied word

- Nieuwse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BCom (Finansiële Beplanning)-graad bemagtig die student om die beginsels van ekonomie, beleggingsbestuur en finansiële beplanning te verstaan en om die beginsels in die praktyk toe te pas. Dit rus die student toe met kennis en vaardighede in beginsels en praktyk van ekonomie, finansiële bestuur, finansiële rekeningkunde, en verskillende aspekte van sake- en beleggingsbestuur en verwante dissiplines.

23.5.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.



23.5.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word, voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Voorvereistes

Modulekode	Voorvereiste
EEKON260	EEKON150
EEKON370	EEKON260
EFREK260	EFREK150
EFIBP260	EFIBB150
EFIBP370	EFIBP260
EBELA370	EBELA260
EBLBS260	EFIBB150
EBEBS370	EBLBS260
EBLBS260	ESTAT150

Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Etiek en Korporatiewe Beheer	EETIE151	15	Semester 1
Ekonomie 1*	EEKON150	20	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Finansiële en Beleggingsbeplanning 1*	EFIBB150	25	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 1	EFREK150	25	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	EONBS150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Belasting 1	EBELA260	25	Jaar
Beleggingsbestuur 2*	EBLBS260	30	Jaar
Ekonomie 2*	EEKON260	20	Jaar
Finansiële Beplanning 2*	EFIBP260	30	Jaar



Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Finansiële Rekeningkunde 2	EFREK260	25	Jaar
Derdejaarmodules			
Belasting 2	EBELA370	30	Jaar
Beleggingsbestuur 3*	EBEBS370	30	Jaar
Ekonomie 3*	EEKON370	30	Jaar
Finansiële Beplanning 3*	EFIBP370	30	Jaar
Geïntegreerde Finansiële Beplanning	EGFBP370	10	Jaar
Totale krediete		385	

23.5.3 Veranderings in kurrikulum vanaf 2021

Die volgende veranderings is gemaak aan die kurrikulum en is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep in die 2021 akademiese jaar:

- Elementêre Kwantitatiewe Metodes word vervang met Statistiek.
- Bedryfsetiek word vervang met Etiek en Korporatiewe Beheer en word slegs in Semester 1 aangebied.
- Finansiële Beleggingsbeplanning 1 is 'n voorvereiste vir Beleggingsbestuur 2.
- Statistiek is 'n voorvereiste vir Beleggingsbestuur 2.

23.6 BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 110807

Hoe program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)-graad bied die teorie en toepassing van rekeningkundige beginsels en bestuur aan om te verseker dat studente die vermoë het om intellektueel te ontwikkel en te groei. Die hoofdoel van die kwalifikasie is om aan studente spesifieke, toegepaste vaardighede in finansiële en bestuursrekeningkunde en verwante



dissiplines te bied, wat geleenthede bied vir winsgewende indiensnemingsaktiwiteit en lonende bydraes tot die samelewing. Die program stel studente dus in staat om hulle waardevolle bydrae te lewer tot die wêreld van finansiële en bestuursrekeningkundige praktyke en stel hulle in die proses in staat om dissiplinegebaseerde studies voort te sit.

Die doel van die BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)-graad is om studente toe te rus met die nodige kennis en vaardighede om hulle suksesvolle loopbaan in hulle verskeidenheid beroepe te volg, insluitend hulle rekenmeester, ouditeur, koste-analis, belastingpraktisyn of leerling-bestuurder.

23.6.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien hulle ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- hulle Hoër Sertifikaat in hulle ooreenstemmende studieveld.

23.6.2 Kurrikulum

Studente moet vir hulle minimum van drie modules inskryf, waarvan een hulle hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word, voordat hulle student vir hulle opvolgmodule kan inskryf.

Voorvereistes

Modulekode	Voorvereiste
EBREK260	EBREK150
EBREK370	EBREK260
EFREK260	EFREK150
EFREK370	EFREK260
EORBS370	EORBS260
EFIBS370	EFIBS250



Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 1*	EBREK150	25	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Etiek en Korporatiewe Beheer	EETIE151	15	Semester 1
Finansiële Rekeningkunde 1*	EFREK150	25	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Kommersiële Reg	ESREG152	15	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 2*	EBREK260	25	Jaar
Belasting 1	EBELA260	25	Jaar
Finansiële Bestuur 1	EFIBS250	15	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 2*	EFREK260	25	Jaar
Organisatoriese Bestuur 1	EORBS260	25	Jaar
Ouditkunde 1	EOUDK260	25	Jaar
Derdejaarmodules			
Verpligte modules			
Bestuursrekeningkunde 3*	EBREK370	30	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 3*	EFREK370	30	Jaar
Keusemodules (kies drie)			
Belasting 2	EBELA370	30	Jaar
Finansiële Bestuur 2	EFIBS370	30	Jaar
Organisatoriese Bestuur 2	EORBS370	30	Jaar
Ouditkunde 2	EOUDK370	30	Jaar
Totale krediete		410	



23.7 BCom (Ondernemingsbestuur)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 93833

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel
- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BCom (Ondernemingsbestuur)-graad stel die student in staat om die beginsels van bestuur in alle afdelings van 'n onderneming te verstaan en in die praktyk toe te pas. Dit is dus 'n omvattende program wat vir die student 'n breër insig sal gee oor elke aspek van 'n sake-onderneming en die vaardighede om 'n sakeonderneming op te rig en suksesvol te bestuur.

Die uniekheid van die program lê in die feit dat dit vir die student deure in elke afdeling van 'n onderneming kan oop maak weens die aard van die modules waaruit dit saamgestel is.

23.7.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
 - Besigheidsvakke 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

23.7.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word, voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.



Voorvereistes

Modulekode	Voorvereiste
EONBS260	EONBS150
EONBS370	EONBS260

Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bedryfskommunikasie	EBEKO150	15	Jaar
Bedryfsetiek	EBEET150	15	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	EEKMT150	15	Jaar
Handelsreg	EHREG150	20	Jaar
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	EIBIS150	15	Jaar
Ondernemingsbestuur 1*	EONBS150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Bemarkingsbestuur	EBEBS260	15	Jaar
Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	EEKBS260	20	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	EFPFB260	20	Jaar
Finansiële Rekeningkunde	EFIRK250	20	Jaar
Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	EMHAV260	20	Jaar
Operasionele Bestuur	EOPBS260	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 2*	EONBS260	20	Jaar
Derdejaarmodules			
Innovasiebestuur	EINBS370	15	Jaar
Internasionale Bestuur	EITBS370	15	Jaar
Ondernemingsbestuur 3*	EONBS370	30	Jaar
Projekbestuur	EPRBS370	20	Jaar
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	EVVBU370	30	Jaar
Voorsieningskettingbestuur	EVKBS370	15	Jaar
Totale krediete		380	



23.8 *Gevorderde Diploma in Projekbestuur*

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 99024

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Maksimum 1 jaar

Die Gevorderde Diploma in Projekbestuur dien as 'n basis vir verdere studies met die oog op die bestuur en lei van projekte binne die werkplek. Hierdie omvattende kwalifikasie is van toe-passing op beide internasionale en nasionale kontekste. Dit is ideale onderrig vir program-bestuurders, projekbestuurders of enigene wat alle-daagse take bestuur, en vul voltooide studies met insiggewende, praktiese vaardighede aan.

23.8.1 Toelatingsvereistes

- Geakkrediteerde driejaarkwalifikasie op NKR-vlak 6.
- OF deur Erkenning van Vorige Leer (EVL) wat met 'n vlak 6-kwalifikasie ooreenstem (verwys na afdeling 13.5).

23.8.2 Kurrikulum

Alle kontakssessies is verpligtend. Studente woon kontakssessies slegs op Saterdag soos in die jaarbeplanner aangedui by.

Modules	Kode	Krediete
Inleiding tot Projekbestuur	EGPMI170	10
Korporatiewe Projekbestuur	EGCPM170	10
Projekuitvoeringbestuur	EGPEC170	20
Projektydbestuur	EGPTP170	30
Projekkestebestuur	EGPCM170	30
Projekgehalte- en Risikobestuur	EGPRQ170	30
Totale krediete	130	



23.9 Nagraadse Diploma in Belasting

NKR-vlak 8 / SAKO ID:111265

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 1 jaar / Maksimum 3 jaar

Die Nagraadse Diploma in Belasting is bedoel vir studente wat 'n loopbaan in belasting beoog. Die student kry die kennis en vaardighede wat benodig word om 'n belastingkenner te word wat in staat is om organisatoriese en individuele nakoming van die vereistes van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens en die Nasionale Tesourie te verseker. Die suksesvolle student is in staat om ontwikkelinge in die verskillende velde van belasting te ontleed.

Hierdie kwalifikasie bied aan studente gevorderde kennis en analitiese vaardighede op die gebied van belasting.

23.9.1 Toelatingsvereistes

BCom (Rekeningkunde) / BCom (Bestuursrekeningkunde)-graad of ooreenstemmende kwalifikasie op NKR-vlak 7 met Belasting as hoofvak.

23.9.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het **Semester-/jaarmodule** waaraan voldoen moet word, voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Suid-Afrikaanse Belasting	ESABE581	30	Semester 1
Beginsels van Internasionale Belasting	EBVIB581	30	Semester 1
Gevorderde Belasting	EGVBL582	30	Semester 2
Berekening van Inkomstebelasting	EBRIB582	30	Semester 2
Navorsingsmetodologie	ENAVR580	20	Jaar
Totale krediete	140		



23.10 Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde

NKR-vlak 8 / SAKO ID:111260

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 1 jaar / Maksimum 3 jaar

Die doel van die Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde is om studente voor te berei vir hul rol as bestuursrekenmeesters. Die kwalifikasie sal studente toerus met insig in die wêreld van finansiële bestuur vanuit 'n korporatiewe en individuele perspektief, met die klem op die verbetering van besluitneming in 'n mededingende omgewing.

23.10.1 Toelatingsvereistes

BCom (Rekeningkunde) / BCom (Bestuursrekeningkunde)-graad of ooreenstemmende kwalifikasie op NKR-vlak 7 met Rekeningkunde, Finansiële Bestuur of Bestuursrekeningkunde.

23.10.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het **Semester-/jaarmodule** waaraan voldoen moet word, voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Strategiese Bestuur	ESTBS581	30	Semester 1
Risikobestuur	ERSBS581	30	Semester 1
Finansiële Strategie	EFIST582	30	Semester 2
Gevorderde Belasting	EGVBL582	30	Semester 2
Gevallestudie: Bestuur	EGVST580	20	Jaar
Totale krediete	140		



FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE

23.11 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 116400

Hoe program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel
- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)-graad stel die student in staat om eietydse kwessies deur 'n interdisiplinêre benadering te beskou. Die politieke fokus in hierdie graad spreek beide plaaslike en internasionale aspekte aan, wat verseker dat die student 'n breë begrip van die onderwerp het; die filosofie-komponent bevorder kennis en insig vanuit 'n begroning van klassieke Griekse filosofie tot vandag se beoefening van hierdie dissipline; terwyl die ekonomiese fokus verseker dat studente verstaan hoe die ekonomie in die breë werk en dit binne 'n spesifieke filosofiese konteks van toepassing kan maak.

23.11.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 40% / Wiskundige Geletterdheid 60%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

23.11.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het **Semester-/ jaarmodule** waaraan voldoen moet word, voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

**Semester-/ jaarmodule**

Modulekode	Voorvereiste
EEKON260	EEKON150
EEKON370	EEKON260
GPOLI260	GPOLI150
GPOLI370	GPOLI260
GFILO260	GFILO150
GFILO370	GFILO260
GINPO260	GINPO150
EEKON150	GGEKD260

Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Verpligte modules			
Politiek 1*	GPOLI150	20	Jaar
Filosofie 1*	GFILO150	20	Jaar
Ekonomie 1*	EEKON150	20	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Internasionale Politiek 1	GINPO150	20	Jaar
Keusemodules			
Etiek	GETIE150	20	Jaar
Kuns van Argumentering	GKARG150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Politiek 2*	GPOLI260	20	Jaar
Filosofie 2*	GFILO260	20	Jaar
Ekonomie 2*	EEKON260	20	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	GGEKD260	20	Jaar
Internasionale Politiek 2	GINPO260	20	Jaar
Politieke Filosofie	GPOFI260	20	Jaar



Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Derdejaarmodules			
Politiek 3*	GPOLI370	40	Jaar
Filosofie 3*	GFILO370	40	Jaar
Ekonomie 3*	EEKON370	30	Jaar
Kernintegrasie	GKERN370	30	Jaar
Totale krediete		380	

23.12 BA (*Kommunikasie en Joernalistiek*)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 112543

Hoe program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die BA (Kommunikasie en Joernalistiek)-graad is 'n gespesialiseerde kwalifikasie wat ontwikkel is om studente te toetse met die teoretiese en praktiese kennis om 'n suksesvolle loopbaan in die media- en kommunikasiebedryf te volg. Studente word blootgestel aan 'n wye verskeidenheid modules wat met mekaar verband hou, en elkeen bied aan die student diepgaande kennis en vaardighede om in die praktyk te presteer.

Die BA (Kommunikasie en Joernalistiek)-graad stel studente bloot aan drie dissiplines, naamlik kommunikasiebestuur, joernalistiek en korporatiewe media.

23.12.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
- Afrikaans 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.



23.12.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het **Semester-/ jaarmodule** waaraan voldoen moet word, voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Semester-/ jaarmodule

Modulekode	Voorvereiste
GKOMB260	GKOMB150
GKOMB370	GKOMB260
GJOER260	GJOER150
GJOER370	GJOER260
GKOME260	GKOME150
GKOME370	GKOME260

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Verpligte modules			
Kommunikasiebestuur 1*	GKOMB150	20	Jaar
Joernalistiek 1*	GJOER150	20	Jaar
Korporatiewe Media 1*	GKOME150	20	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 1	GSRME150	20	Jaar
Akademiese Geletterdheid	GAKVA150	20	Jaar
Keusemodules (kies een)			
Politiek 1	GPOLI150	25	Jaar
Filosofie 1	GFILO150	20	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Kuns van Argumentering	GKARG150	20	Jaar
Etiek	GETIE150	20	Jaar
Internasionale Politiek 1	GINPO150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			



Modules	Kode	Krediet	Semester-/ jaarmodule
Kommunikasiebestuur 2*	GKOMB260	20	Jaar
Joernalistiek 2*	GJOER260	20	Jaar
Korporatiewe Media 2*	GKOME260	20	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 2	GSRME260	20	Jaar
Politiese en Regeringskommunikasie	GPORK260	20	Jaar
Media en Kommunikasie: Beleid, Wetgewing en Etiek	GMKBW260	20	Jaar
Derdejaarmodules			
Kommunikasiebestuur 3*	GKOMB370	40	Jaar
Joernalistiek 3*	GJOER370	40	Jaar
Korporatiewe Media 3*	GKOME370	40	Jaar
Navorsingsmetodologie	GNAME370	40	Jaar
Totale krediete		400	

FAKULTEIT REGSGELEERDHEID

23.13 *Baccalaureus Legum (LLB)*

NKR-vlak 8 / SAKO ID: 110809

Hoe program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 4 jaar / Maksimum 8 jaar

Die LLB-graad is daarop gerig om bekwame, vaardige en dinamiese regsgraduandi te lewer wat toegerus is met 'n deeglike kennis en begrip van toepaslike regsbeginsele. Graduandi van hierdie program sal toegerus wees vir die regspraktiek, waar 'n LLB-graad in Suid-Afrika 'n voorvereiste is om as prokureur of advokaat te praktiseer, hetsy in die openbare of private sektor.



23.13.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 60%
 - Engels 60%
 - Wiskunde 50% / Rekeningkunde 50% indien Ekonomiese en Bestuurswetenskappe as keusemodules geneem gaan word.
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien h ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is
- h Hoër Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld

23.13.2 Kurrikulum

Studente moet vir h minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het **Semester-/jaarmodule** waaraan voldoen moet word, voordat h student vir h opvolgmodule kan inskryf.

Semester-/ jaarmodule

Modulekode	Voorvereiste
EEKON260	EEKON150
GPOLI260	GPOLI150
GFILO260	GFILO150
EEKON150	GGEKD260

Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Verpligte modules			
Personereg	RPREG151	10	Semester 1
Familiereg	RFREG152	10	Semester 2
Inleiding tot die Reg	RIREG150	20	Jaar
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	RAETR150	20	Jaar
Keusemodules (kies drie)			
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Filosofie 1	GFILO150	20	Jaar



Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Finansiële Rekeningkunde 1	EFIRK250	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	EONBS150	20	Jaar
Politiek 1	GPOLI150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Verpligte modules			
Administratiefreg	RAREG261	10	Semester 1
Besondere Kontraktereg	RBKON262	10	Semester 2
Kontraktereg	RKREG260	20	Jaar
Erfreg	REREG260	20	Jaar
Konstitusionele Reg	RKORG260	20	Jaar
Regspluralisme	RREPL260	20	Jaar
Regsuitleg	RRUIT262	10	Semester 2
Keusemodules (kies twee)			
Ekonomie 2	EEKON260	20	Jaar
Filosofie 2	GFILO260	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 2	EONBS260	20	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	EFPFB260	20	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	GGEKD260	20	Jaar
Menslike Hulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	EMHAV260	20	Jaar
Politiek 2	GPOLI260	20	Jaar
Derdejaarmodules			
Arbeidsreg	RAREG370	20	Jaar
Deliktereg	RDREG370	20	Jaar
Intellektuelegoederereg	RIGRG370	20	Jaar
Ondernemingsreg	ROREG370	20	Jaar
Regsfilosofie	RRFLO370	20	Jaar



Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Regsvergelyking	RRVGL370	20	Jaar
Sakereg	RSREG370	20	Jaar
Finalejaarmodules			
Bewysreg	RBWRG480	20	Jaar
Internasionale Reg	RINRG480	20	Jaar
Siviele Prosesreg	RSPRG480	20	Jaar
Navorsingsmetodologie en Mini-skripsie	RSNMT480	40	Jaar
Strafprosesreg	RSREG480	20	Jaar
Strafreg	RSTRG480	20	Jaar
Totale krediete		555	

FAKULTEIT OPVOEDKUNDE

23.14 Nagraadse Onderwysertifikaat (Senior Fase- en VOO-onderwys)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 115512

Hoe program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel

Tydsduur van program

- Minimum 1 jaar / Maksimum 3 jaar

Die doel van die Nagraadse Onderwysertifikaat vir Senior Fase en Verdere Onderwys en Opleiding is om aan studente aanvanklike professionele opleiding te gee met die fokus op die ontwikkeling van die nodige pedagogiese inhoudskennis, vaardighede en ervaring in die werkplek. Hierdie vaardighede sal studente in staat stel om hul leer toe te pas as h beginner-onderwyser in skole waar verskillende kontekste bestaan.

23.14.1 Toelatingsvereistes

- Toepaslike B-graad of h verwante diploma van 360 krediete op NKV-vlak 7
- Diploma/graad moet voldoende leer in h dissipline (bv. Wiskunde) in toepaslike akademiese velde insluit: 32 krediete op NKV-vlak 7 vir die hoofvak relevant aan die gekose VOO-skoolvak; 32 krediete op NKV-vlak 6 vir die vak wat relevant is aan die Senior Fase.



Vakonderwyskombinasie	Diploma/graadvakke vir toelating
Aardrykskunde-onderwys (VOO) + Sosiale Wetenskappe-onderwys (SF)	• Geografie 3 • Geskiedenis 1
Geskiedenis-onderwys (VOO) + Sosiale Wetenskappe-onderwys (SF)	• Geskiedenis 3 • Geografie 1
Afrikaans Huistaal-onderwys (VOO) + Afrikaans Huistaal-onderwys (SF)	• Afrikaans 3
Afrikaans Huistaal-onderwys (VOO) + Afrikaans Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	• Afrikaans 3
Engels Huistaal-onderwys (VOO) + Engels Huistaal-onderwys (SF)	• Engels 3
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys (VOO) + Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	• Engels 3
Besigheidstudies-onderwys (VOO) + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	• Ondernemingsbestuur 3 • Rekeningkunde 1
Ekonomie-onderwys (VOO) + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	• Ekonomie 3 • Rekeningkunde 1
Rekeningkunde-onderwys + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	• Rekeningkunde 3 • Ekonomie 1 OF Ondernemingsbestuur 1
Fisiese Wetenskappe-onderwys (VOO) + Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	• Wiskunde 1 PLUS (Fisika 3 en Chemie 2) OF (Chemie 3 en Fisika 2) • Biologie (Plantkunde 1 OF Dierkunde 1)
Lewenswetenskappe-onderwys (VOO) + Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	• Plantkunde 3 EN Dierkunde 1 OF • Dierkunde 3 en Plantkunde 1 • Fisika 1 OF Chemie 1
Wiskunde-onderwys (VOO) + Wiskunde-onderwys (SF)	• Wiskunde 3

23.14.2 Kurrikulum

Indien studies deelyds plaasvind en student nie die program in die minimum tydperk gaan voltooi nie, word spesifieke module keuse in jaar een vereis.



Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Verpligte modules			
Buitekurrikulêr (moet in jaar 1 van studies geneem word, waar van toepassing)			
Afrika Taal as Gesprekstaal*	OATGT150	8	Jaar
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer*	OATOL150	8	Jaar
Basiese Rekenaarvaardighede*	OBREV151	4	Semester 1
Engels as Taal van Onderrig en Leer*	OETOL150	8	Jaar
Kernmodules (Moet in jaar 1 van studies geneem word)			
Kurrikulum, Onderrig en Assessering	OKUNG171	8	Semester 1
Leer- en leerderontwikkeling in Opvoedkunde-konteks	OLENG171	20	Semester 1
Leer in Praktyk	OPRNG171	8	Semester 1
Onderrig en Leer in Opvoedkunde-konteks	OOLNG172	20	Semester 2
Werksgeïntegreerde Leer	OWING170	24	Jaar
Vakonderwys keusemodules: Senior Fase (kies een)			
Afrikaans Eerste Addisionele Taal-onderwys	OAASN171	24	Semester 1
Afrikaans Huistaal-onderwys	OAHSN171	24	Semester 1
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys	OEASN171	24	Semester 1
Engels Huistaal-onderwys	OEHSN171	24	Semester 1
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys	OEBON171	24	Semester 1
Natuurwetenskappe-onderwys	ONOSN171	24	Semester 1
Sosiale Wetenskappe-onderwys	OSOSN171	24	Semester 1
Wiskunde-onderwys	OWOSN171	24	Semester 1
Vakonderwys keusemodules: Verdere Onderwys en Opleiding (kies een verwant aan Senior Fase-keuse)			
Aardrykskunde-onderwys	OAOVN172	24	Semester 2
Afrikaans Huistaal-onderwys	OAHAVN172	24	Semester 2
Besigheidstudies-onderwys	OBOVN172	24	Semester 2
Ekonomie-onderwys	OEOVN172	24	Semester 2
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys	OEAVN172	24	Semester 2
Engels Huistaal-onderwys	OEHAVN172	24	Semester 2
Fisiese Wetenskappe-onderwys	OFOVN172	24	Semester 2



Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Geskiedenisonderwys	OGOVN172	24	Semester 2
Lewenswetenskappe-onderwys	OLOVN172	24	Semester 2
Rekeningkunde-onderwys	OROVN172	24	Semester 2
Wiskunde-onderwys	OWOVN172	24	Semester 2
Totale krediete		128	

* Registrasie vir hierdie module is verpligtend, maar studente kan vrystelling kry as hulle 'n assessering suksesvol voltooi het.

23.14.3 Praktiese komponent

Afgesien van deurlopende aktiwiteite in die ter sake modules, moet die student vir agt weke praktiese sessies by skole voltooi. Akademia sal skole identifiseer deur gebruik te maak van die nodige kanale. Akademia sluit kontrakte met die skole waarby studente die praktiese sessies deurloop.

FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE

23.15 BSc (Wiskundige Wetenskappe)

NKR-vlak 7 / SAKO ID: 112505

Hoe program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van program

- Minimum 3 jaar / Maksimum 7 jaar

Die doel van die BSc (Wiskundige Wetenskappe)-graad is om studente toe te rus met 'n soliede grondslag in die wiskundige, toegepaste wiskundige en wiskundige statistiek. In die derde studiejaar het die student die keuse om te spesialiseer in twee van die laasgenoemde wetenskappe. Daarbenewens word ook 'n goeie basis vir die rekenaarwetenskappe in die eerste studiejaar gelê. Studente verwerf die vaardighede om praktiese probleme in wiskundige terme te interpreteer. Die kwalifikasie bied aan studente 'n sterk basis om voor te berei vir 'n loopbaan in onder andere die onderwys, wiskundige wetenskappe, analitiese, sosiale- en natuurwetenskappe, sowel as in die finansiële bedryf.



23.15.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 60%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien h ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is
- OF h Hoër Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld

23.15.2 Kurrikulum

Studente moet vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) na die modulenaam.

Sommige modules het **Semester-/ jaarmodule** waaraan voldoen moet word, voordat h student vir h opvolgmodule kan inskryf.

Modules	Kode	Krediete	Semester-/ jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Analise	NWKA151	15	Semester 1
Algebra	NWAL152	15	Semester 2
Inleiding tot Statistiek	NSTAT151	15	Semester 1
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	NTWIN152	15	Semester 2
Inleiding tot Fisika	NFISI151	15	Semester 1
Konsepte in Rekenaarwetenskap	NREKO152	15	Semester 2
Programmeringkonsepte	NPRKO151	15	Semester 1
Toegepaste Programmering	NTOPR152	15	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Vektoranalise	NWIVA261	20	Semester 1
Lineêre Algebra	NWILA262	20	Semester 2
Wiskundige Modelling	NTWWM262	20	Semester 2
Dinamika 2	NTWDI261	20	Semester 1
Steekproefverdelingsteorie	NSTVT261	20	Semester 1
Bayes-inferensie	NSTBA262	20	Semester 2
Derdejaarmodules (Kies 2 groeperings)			
Wiskunde (Groep 1)			
Reële Analise	NWIRA371	20	Semester 1



Modules	Kode	Krediete	Semester-/jaarmodule
Diskrete Wiskunde	NWIDW371	20	Semester 1
Abstrakte Algebra	NWIAA372	20	Semester 2
Komplekse Analise	NWIK372	20	Semester 2
Wiskundige Statistiek (Groep 2)			
Inferensie	NSTAF371	20	Semester 1
Veelvoudige Regressie	NSTVR371	20	Semester 1
Algemene Liniêre Modelle	NSTLM372	20	Semester 2
Tydreeksontleding	NSTTA372	20	Semester 2
Toegepaste Wiskunde (Groep 3)			
Numeriese Analise	NTWNA371	20	Semester 1
Parsiële Differensiaalvergelykings	NTDV372	20	Semester 2
Dinamika 3	NTWDI371	20	Semester 1
Optimering	NTWOP372	20	Semester 2
Totale krediete		400	

BEPALINGS EN VOORWAARDES

24 Die ooreenkoms

Die partye bevestig dat die elektroniese aansoekvorm soos deur die student voltooi alle skrywes rondom registrasie en hierdie jaarboek gesamentlik die ooreenkoms daarstel en bindend op die partye sal wees.

Hierdie ooreenkoms kom eers amptelik tot stand by Akademia se versending van skriftelike bevestiging dat die student vir die betrokke akademiese tydperk aanvaar en geregistreer is.

25 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan

Indien die kontrakterende party 'n regspersoon is, gee sodanige kontrakterende party hiermee die versekering aan Akademia dat die ondertekenaar aan die nodige wetlike vereistes en bevoegdheid voldoen om 'n ooreenkoms aan te gaan en onderworpe te wees aan die bepalinge en voorwaardes daarvan. Die regspersoon neem volle verantwoordelikheid vir die terugbetaling van die totale skuld en aanvaar al die bepalinge en voorwaardes van die ooreenkoms in geheel.



Indien die kontrakterende party 'n individu is, verklaar sodanige student hiermee dat hulle wettig onderworpe is aan hierdie ooreenkoms en dat, in die geval van beperkte kontraktuele bevoegdheid, die ouer/voog of kurator of medehoofskuldenaar verantwoordelik sal wees vir die terugbetaling van die totale skuld. Al die bepalings en voorwaardes van die ooreenkoms in geheel word sowel gesamentlik met en afsonderlik van die student aanvaar.

26 Dienste deur Akademia

- Die kwalifikasies waarvoor studente by Akademia kan registreer is by die Raad op Hoër Onderwys geakkrediteer en word deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid erken.
- Alle roosters soos op die Akademia-webblad en -jaarbeplanner is voorlopig en finale roosters sal na die aanvang van die akademiese jaar op die Spens beskikbaar word.
- Akademia lewer ondersteuningsdienste soos per die vereistes van die Raad vir Hoër Onderwys en vervat in afdeling 37 van die jaarboek.
- Akademia lewer vereiste administratiewe dienste ter ondersteuning van kwalifikasies en finale sertifisering.
- 'n Kwalifikasiesertifikaat sal slegs uitgereik word indien:
 - Akademia 'n gesertifiseerde afskrif het van die student se identiteitsdokument en NSS soos uitgereik deur Umalusi;
 - studies voltooi en toepaslike assessering suksesvol geslaag is; en
 - die student se rekening ten volle vereffen is.
- Akademia onderneem om binne redelike tyd 'n jaarplan aan die student beskikbaar te stel wat die toepaslike datums en spertye ten opsigte van geskeduleerde klasse, die inhandiging van werkopdragte, en toetse en eksamens bevat.
- In die geval van laat-registrasie deur die student, moet die student voorsiening maak vir die waarskynlike vertraging van dienste gelewer deur Akademia.

27 Verantwoordelikheid van die student na registrasie

Dit word van die student verwag om:

- Alle verskuldigde aansoek-, registrasie- en studiegelde te betaal.
- Die beleide, reëls, prosedures en gedragskode van Akademia na te kom soos gestipuleer in die jaarboek.
- Aan die programvereiste te voldoen soos jaarliks in die jaarboek gepubliseer.
- Alle ter sake klasse by te woon.
- Deur die indiening van die elektroniese aansoek, bevestig die student dat die reëls, besluite, beleide, regulasies en prosedures van Akademia as bindend aanvaar word vir die duur van studies by Akademia.



- Die korrekte inligting te verskaf tydens die aansoek, en dat indien hierdie inligting of h gedeelte daarvan as bedrieglik, onwaar of vals bevind word kontrakbreuk van h wesenlike deel van die betrokke ooreenkoms daargestel word. In so geval sal Akademia geregtig wees om die student se registrasie te kanselleer. Akademia mag navraag doen oor die geldigheid van h student se verworwe kwalifikasie. Die student onderneem om Akademia binne sewe dae na aansoek skriftelik in kennis te stel van enige wesenlike verandering ten opsigte van die student se kontakbesonderhede, insluitende besigheid-, pos- of straatadresse, huis-, werk- of selfoonnommers en e-posadresse.
- Die student kies die adres soos verskaf in die aansoekproses as *domicilium citandi et executandi* vir alle doeleindes wat mag voortspruit uit hierdie ooreenkoms.
- Indien enige van die dokumente vereis in die aansoekvorm, insluitende, maar nie beperk tot identiteitsdokumente nie, uitgereik is in die nooiensvan van h getroude aansoeker, moet h gewaarmerkte afskrif van die huweliksertifikaat hierdie aansoek vergesel.

28 Voorvereistes vir studies

Vir studies by Akademia is dit verpligtend dat studente toegang tot redelike internet- en skootrekenaarfasiliteite moet hê. Let op die volgende minimum vereistes ten opsigte van die tegniese spesifikasies van h skootrekenaar:

- h Core i3, i5 of i7 verwerker
- 4GB RAM of meer (8GB RAM word aanbeveel)
- 20GB beskikbare hardeskyfspasie
- Werkende webkamera
- Werkende mikrofoon
- Nuutste weergawe van Google Chrome, wat ook op datum gehou moet word

Let op die volgende minimum vereistes ten opsigte van die internettoegang:

- Internetspoed van ten minste 1,5 Mbps aflaaispoed en 1 Mbps vir oplaaispoed

Ander tegnologievereistes:

- Student moet toegang tot h drukker hê.
- Student moet toegang tot h skandeerder hê.

In die geval waar daar vir die Gevorderde Diploma in Projekbestuur geregistreer word, moet daarop gelet word dat die Microsoft Project-sagteware, wat h vereiste vir die program is, nie op Apple Mac beskikbaar is nie. Hierdie sagteware word deur Akademia voorsien.



29 Toestemming deur student

Deur die registrasieproses te voltooi, stem die student in dat Akademia die reg voorbehou om:

- Die student se inligting te gebruik om die student te voorsien van materiaal soos ooreengekom, om Akademia se verpligtinge na te kom en Akademia se regte uit te oefen binne hierdie ooreenkoms.
- Die student se inligting te gebruik om die student in kennis te stel van Akademia se ander programme, produkte of dienste wat vir die student van belang mag wees.
- Die student se inligting te deel met maatskappye in die Solidariteit Beweging, ten einde hulle in staat te stel om die student in te lig van ander produkte wat vir die student van belang mag wees.
- Die student se inligting te deel met Akademia se studenteraadverteenwoordigers en ander belanghebbende partye in Akademia, ten einde die student in kennis te stel van aktiwiteite van die studenteraad en studiesentrums.

30 Aansoek, registrasie en herregistrasie

- Registrasie is onderworpe aan die volgende voorwaardes:
 - die volledige voltooiing van h aansoekvorm;
 - die student se voldoening aan die minimum toelatingsvereistes
 - indiening van al die vereiste dokumente as bewys; en
 - betaling van die vereiste aansoek- en registrasiegelde.
- Onvolledige aansoekvorms en -dokumentasie word nie as h geldige aansoek geag nie en sal nie verwerk word nie.
- Nadat h aansoek volledig ingedien en die toepaslike aansoekgeld betaal is, sal die aansoek oorweeg word aan die hand van die minimum toelatingsvereistes soos gepubliseer in die jaarboek.
- Suksesvolle aansoekers sal skriftelik daarvan in kennis gestel word. Sodra hierdie kennisgewing uitgestuur is, ontstaan h amptelike ooreenkoms tussen die student en Akademia.
- Akademia behou die reg voor om enige registrasieaansoek te weier.
- Studiegelde betaalbaar voor aanvang van studies sal aan die student gekommunikeer word sodra die student geregistreer is.
- Indien h student laat herregistreer (vir dieselfde of nuwe program) sal h laat-registrasiefooi gehef word.

31 Betaling

- Alle bedrae betaalbaar moet op die tydstip en wyse betaal word soos gekommunikeer via die webwerf en faktuur.



- Geen vergunning of toegewing wat Akademia aan die student mag verleen sal geïnterpreteer word as 'n afstanddoening van Akademia se regte ingevolge hierdie ooreenkoms nie.
- Alle aanspreeklikheid of verpligtinge wat na vore mag kom uit hierdie ooreenkoms sal afdwingbaar wees op die student, selfs na afloop van die ooreenkoms.
- Geen student sal toegang tot die aanlyn ondersteuningstelsel kry in die geval van agterstallige fooie nie. Vroegtydige reëlins moet met Finansies getref word sodat die student nie 'n assessering mis nie. Indien 'n assesseringsgeleentheid gemis word as gevolg van agterstallige betalings en voorafreëlins wat nie getref is ten opsigte van die rekening nie, sal geen opvolggeleentheid vir die student beskikbaar gestel word nie. Dit neem 48 uur vanaf die vereffening van die rekening voordat die student se toegang tot die aanlyn ondersteuningstelsel weer heraktiveer word.

32 Beperking van aanspreeklikheid

- Akademia sal geensins op enige manier aanspreeklik gehou word vir skade, aanspreeklikheid of verlies wat spruit uit die verskafte studiemateriaal en -inligting, of enige ander saak of optrede soos bepaal deur die ooreenkoms nie.
- Akademia aanvaar geen verantwoordelikheid indien die student datums en spertye nie nakom nie. Dit is die student se verantwoordelikheid om behoorlike beplanning en tydsbestuur te doen rondom die datums en spertye soos deur Akademia bepaal.
- Akademia behou die reg voor om wysigings tot die jaarplan en roosters te maak.
- Indien 'n student vir addisionele vakke buite die betrokke program wil registreer, is dit die student se verantwoordelikheid om voor registrasie te bevestig dat geen roosterbotsings voorkom nie.
- Alhoewel Akademia daartoe verbind is om, sover dit redelikerwys moontlik is, opleidingsdienste deurlopend en betyds te verskaf, stem die student spesifiek in dat onderrig deur die gebruik van elektroniese mediums geskied en gevolglik afhanklik is van die verskaffing van toegang tot inligtingsdienste (telefonies en data) deur derde partye. Gevolglik bevestig die student dat Akademia nie verantwoordelik gehou kan word vir verlies of skade weens enige onvermoë van Akademia om opleidingsdienste te verskaf in omstandighede wat buite die beheer van Akademia is nie.

33 Vermindering of kansellering van dienste deur die student

In die geval waar die student versoek om die registrasie te wysig, waardeur die student in wese versoek om die bepalinge van die ooreenkoms te verander, geld die volgende bepalinge:

33.1.1 Kansellering van registrasie en dienste

- Alle versoeke om kansellering of vermindering moet skriftelik via die program-e-posadres (afdeling 12.2) aan die Registrateur gerig word.



- Met inaggenome die bepalings van die Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008, bevestig die student dat, deur registrasie as student, daar verskeie koste-implikasies na vore tree. Dit bring mee dat Akademia geregtig sal wees om, ooreenkomstig die verdere bepalings van hierdie klousule, verhalings vanaf die student te doen welke verhalings as redelike kansellasiegelde geag word.

33.1.2 Bepalings

Die student bevestig dat die bepalings hiernaas redelik, billik en afdwingbaar is:

- Aansoekgelde is betaalbaar alvorens die aansoek oorweeg sal word. Aansoekgelde is na die betaling daarvan nie terugbetaalbaar nie en word verbeur indien die student die aansoek kanselleer of nie voortgaan met die registrasieproses nie.
- Registrasiegelde soos gekommunikeer in die registrasiebevestigingsbrief is betaalbaar volgens die datums (afdeling 20) aangedui in die jaarboek .
- Waar die student skriftelik kanselleer voor die aanvang van die eerste kontakssessie verbeur die aansoeker die betaalde registrasiefooie en is daar nie ander bedrae deur die aansoeker aan Akademia verskuldig nie.
- Waar die student skriftelik kanselleer voor die vierde kontakssessie verbeur die student studiegelde pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontakssessies, ongeag of hierdie kontakssessies bygewoon is.
- Waar die student skriftelik kanselleer na die vierde kontakssessie verbeur die student die registrasiegelde en sal hulle verantwoordelik gehou word vir 50% van die totale studiegelde plus die gedeelte van die balans pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontakssessies, ongeag of hierdie kontakssessies bygewoon is.

33.1.3 Vermindering van modules

Met betrekking tot skriftelike versoeke om modules te verminder, en dus uit te stel na die daaropvolgende jaar, geld die volgende bepalings:

33.1.3.1 Vermindering tot en met 1 Februarie (senior studente) / 29 Maart (alle ander studente):

- Student moet steeds 'n minimum van drie modules neem vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar.
- Student moet steeds die program in die maksimum toegelate tyd voltooi.
- Betaalde studiegelde vir die gekanselleerde modules word op krediet geplaas vir die daaropvolgende akademiese jaar.
- Student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die gekanselleerde modules.
- Enige verskil in die studiegelde wat op krediet geplaas is en die herregistrasie en studiegelde vir die betrokke akademiese jaar is deur die student betaalbaar.



33.1.3.2 Vermindering na 1 Februarie (senior studente) / 29 Maart (alle ander studente):

- Student moet nie minder as drie modules neem vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar nie.
- Student moet steeds die program in die maksimum toegelate tyd voltooi.
- Student sal verantwoordelik gehou word vir die balans pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontakssessies van die modules wat gekanselleer word. Die oorblywende balans word op krediet geplaas vir die daaropvolgende akademiese jaar.
- Student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die gekanselleerde modules.
- Enige verskil in die studiegelde wat op krediet geplaas is en die herregistrasie en studiegelde vir die betrokke akademiese jaar is deur die student betaalbaar.
- Indien die student nie herregistreer vir die volgende akademiese jaar nie, verbeur die student die gelde wat op krediet geplaas is.

34 Kontrakbreuk

Met inagnome van afdelings 32 en 33 bevestig die student dat, indien hulle kontrakbreuk ingevolge hierdie ooreenkoms pleeg deur na te laat om enige paaient teen die sperdatum te betaal, die volle uitstaande bedrag onmiddellik betaalbaar sal wees, en Akademia gemagtig sal wees om sonder verdere kennisgewing voort te gaan om skulde vanaf die student te verhaal. Die student sal ook verantwoordelik wees vir die regskostes, asook die kostes van alle briewe, telefoonoproepe, opsporingsgelde, en ander verhalingsgelde en onkostes wat aangegaan moet word as gevolg van die student se kontrakbreuk.

35 Verklaring

Die student verklaar hiermee dat:

- al die inligting in hierdie dokument korrek is;
- die student vertrou is met die reëls, beleide en regulasies van Akademia;
- die student vanaf aansoek tot registrasie kennis neem van en verbind is tot die nakoming van die bepalinge en voorwaardes soos in hierdie dokument vervat; en
- die student slegs by een hoërondewysinstelling geregistreer is vir 'n program wat tot 'n geakkrediteerde hoërondewyskwalifikasie lei.

STUDENTELEWE

Die gebeure wat buite die klaskamer plaasvind, is 'n integrale deel van die opleiding- en opvoedingservaring van 'n student by Akademia. Akademia is daartoe verbind om studente op



te voed wat nie net in verskillende deelassekte van die werklikheid opgelei is nie, maar wat ook deur 'n begrip vir die geheel (of vir die onderlinge samehang tussen die dele) gekenmerk word. Volgens die klassieke opvoedingsuniversiteite beskik sodanige studente nie net oor gespesialiseerde kennis nie, maar betree hulle so ook die lewenslange weg van wysheid.

Buitemuurse studente word aan Akademia dus gerig deur die vormingsideaal wat Akademia vir haar studente nastreef. Die studente word aan Akademia ondersteun deur deugde soos karaktervorming, integriteit, wysheid, vriendskap en die sin vir gemeenskap, wat weer Akademia se verbintenis tot opvoeding en vorming ondersteun en versterk.

36 Studente-ondersteuning

Akademia bied op die volgende wyses ondersteuning aan studente:

36.1 Oriëntering

Alle studente word verplig om die oriënteringsprogram voor die aanvang van kontakssessies by te woon. Akademia se oriënteringsprogram ondersteun studente deur gebruik te maak van die korrekte ondersteunende hulpbronne wat op die Spens geplaas gaan word vir studente om aan deel te neem. Hierdie oriëntering sluit in:

- bekendstelling aan die Spens en IT-stelsel;
- programbeplanning;
- akademiese verwagtinge en plagiaat;
- inligting oor studente-ondersteuningsdienste; en
- mensgerigte vaardighede waar nodig.

36.2 Ondersteuningsdienste

36.2.1 Onderrig- en leerondersteuning

Studente ontvang onderrig- en leerondersteuning op verskillende wyses, insluitend die inkorporering van hul gekose program se kurrikulum op verskillende dissiplines, asook vaardigheidsontwikkeling deur middel van werksinkels en seminare. Hierdie vaardigheidsontwikkeling kan insluit:

- Akademiese skryfkuns
- Ontwikkeling van leesvaardighede
- Tydsbestuur
- Verwysingsmetodes en akademiese skryfwerk
- Studievoorbereiding
- Kommunikasievaardighede



36.2.2 Inligtingsdienste

Inligtingsdienste sluit alle dienste in wat studente met die versameling van inligting ondersteun. Hierdie sluit ondermeer fisiese en aanlyn biblioteekdienste, asook rekenaar- en navorsingsdienste in.

36.2.3 Akademiese-ondersteuning

Akademiese-ondersteuning vind op verskeie vlakke plaas, insluitende:

- *Ondersteuning tydens kontakssessies:* Kontakssessies is 'n geleentheid vir studente om onduidelikhede en moeilike onderwerpe aan te spreek. Verder vind daar klasgesprekke en terugvoer van assesserings tydens hierdie sessies plaas. Alle klasroosters is op die Spens beskikbaar.
- *Elektroniese ondersteuning:* Elke module word op die Spens gelaaai waar studente module-spesifieke inhoud kan kry. Op die modulebladsy kan studente deelneem aan kletskamers en forums waar dosente hulle met enige navrae of onsekerheid rakende die betrokke module kan help.
- *Risiko-studente:* Studente word verplig om 'n minimum standaard van akademiese prestasie te handhaaf en word deurgaans gemonitor. Tydens hierdie proses is dit moontlik om studente te identifiseer wat minder as 50% in assesserings handhaaf, waarna hierdie studente in kennis van hul prestasie gestel word en daar na stappe gekyk word om die betrokke studente te help.

36.2.4 IT-ondersteuning

Akademia erken dat studente die behoefte vir IT-ondersteuning op verskillende vlakke het en bied onder meer die volgende ondersteuning:

- hulp met die Spens
- opleiding op die Spens tydens die oriënteringsprogram; en
- enige ander IT-verwante behoeftes en dienste wat bydra tot 'n student se akademiese behoefte en ervaring aan Akademia.

36.2.5 Persoonlike ondersteuning

Akademia erken dat studente op verskillende persoonlike wyses ondersteuning benodig en bied dus die volgende dienste aan:

- **Geestesgesondheidsdienste:** Akademia, in samewerking met haar gemeenskap, bied persoonlike ondersteuning met betrekking tot beradingsdienste. Kontaknommers en inligting oor hierdie dienste is op die Spens beskikbaar, asook by elke studiesentrum en die kampus.



- **Mentorskap:** Akademia erken dat mentorskappe by kan dra tot die ontwikkeling van 'n welafgeronde student. Dus bied Akademia verskillende mentorskapprogramme aan wat studente in studies en loopbaanreis kan bystaan.
- **Loopbaandienste:** Studente word bemagtig om soveel ervaring as moontlik in hul tydperk as student by Akademia op te bou. Dus bied Akademia verskillende loopbaandienste om 'n student se vaardighede reg te ontwikkel, insluitende:
 - 'n werkgeïntegreerde leerprogram
 - curriculum vitae en onderhoudvoorbereiding
 - internskappe
 - vakante posadvertensies
 - netwerkgeleenthede
- **Studenteraad, studenteaktiwiteite, klubs en verenigings:** Die Studenteraad, in samewerking met die Studentesake-afdeling poog om vir studente 'n gestruktureerde studenteleweprogram aan te bied waartydens studente deurlopend aan klubs, verenigings en studente-aktiwiteite deelneem.
- **Taal-ondersteuningsbeleid:** Akademia gebruik Afrikaans as voertaal en bied dus alle klasse en kommunikasie in Afrikaans aan. Alhoewel handboeke en akademiese artikels in Engels gepubliseer word, maak Akademia voorsiening vir taaloorbrugging deur die volgende hulpmiddels:
 - Akademiese skryfkuns opleiding
 - 'n Afrikaanse speltoets vir Microsoft Office
 - Aanlyn woordeboek (WAT)
 - Akademiese literatuur
- Vertaling en ander ondersteuningsdienste vir navorsingsondersteuning

GEDRAGSKODE VIR STUDENTE

37 Algemene studentereëls

- Studente wat aan 'n aansteeklike siekte ly, of wat aan sodanige siekte blootgestel is, moet die Registrateur van 'n mediese sertifikaat voorsien wat aandui dat hulle studies kan hervat sonder die gevaar om ander aan te steek.
- Die instelling moet toestemming gee vir enige toer deur studente wat in amptelike hoedanigheid van die instelling onderneem word.
- Die instelling aanvaar geen aanspreeklikheid vir die verlies, diefstal of skade aan eiendom wat spruit uit studente se bywoning van die instelling nie, ongeag waar en hoe die skade gely is.



- Enige student of hulle voertuig mag met aankoms of vertrek van h Akademia-perseel deursoek word op vermoede van die besit van dwelms, vuurwapens of items wat aan die instelling of haar lede mag behoort. Toepaslike regstappe mag volg op sodanige oortredings.
- Studente word vereis om hulle studentekaart as identiteitsbewys te lewer by die aflê van assesserings, en moet sodanige identiteitsbewys lewer by versoek deur die instelling se personeel.
- Ontgroening word belet.
- Die instelling se dissiplinêre reëls geld vir elkeen van haar studente.
- Enige persoon of liggaam wat h meningsopname onder die instelling se studente wil doen, moet eers die nodige toestemming vanaf die Navorsingskomitee bekom.

In ooreenstemming met Akademia se waardes sal studente:

- hulself ten alle tye gedra met die dekorum en fatsoenlikheid wat h studente van hierdie instelling betaam;
- redelike opdragte deur die personeel se akademiese en administratiewe personeel gehoorsaam; en
- toestelle soos selfone, tablette en rekenaars uitsluitlik tydens kontakssessies gebruik in die navolg van h interaktiewe, betrokke leerervaring.

In ooreenstemming met Akademia se waardes sal studente nie:

- vuurwapens (insluitende luggewere of -pistole) of ander gevaarlike wapens op Akademia-persele bring nie;
- die instelling se eiendom met opset of deur nalatigheid beskadig nie;
- afskrifte van handboeke, notas en ander studiemateriaal maak of versprei sonder die Registrateur se skriftelike toestemming nie;
- betrokke is by bedrog, insluitende die vervalsing van enige handtekening of dokument, nie; en
- plagiaat pleeg, soos gedefinieer deur die instelling se *Plagiatbeleid*, nie.

38 Dissiplinêre reëls

38.1 Wangedrag

h Student maak hulself aan wangedrag skuldig wanneer hulle doelbewus of nalatig:

- so optree dat dit nadelig vir die instelling se goeie naam is of as sodanig interpreteer kan word, die handhawing van orde en dissipline aan die instelling bemoeilik, of die instelling se tipiese bedrywighede of gehalte belemmer;
- weier of versuim om h geldige opdrag van akademiese of administratiewe personeel uit te voer;



- herhalend versuim om kontakssessies by te woon, opdragte of ander assesserings te voltooi, of op enige wyse versuim om pligte ten opsigte van hulle studies na te kom;
- met verslonste voorkoms op Akademia-persele verskyn;
- enige reël wat nie in hierdie paragraaf vervat is nie oortree;
- weier om gehoor te gee aan 'n regmatige besluit deur die Bestuur, Senaat, of enige ander beampte of gesagsliggaam van die instelling;
- medestudente aanhits om 'n oortreding te begaan, of versuim om medestudente te ontmoedig om 'n oortreding te begaan wanneer sodanige afraai redelik verwag kon word;
- ongepas, skandelik of skandalig op 'n Akademia-perseel of elders optree;
- tydens assesserings enige boeke, memorandum, notas of enige ander papiere of dokumente anders as deur die toesighouers aan hulle oorhandig in die assesseringslokaal inbring of in hulle besit het;
- tydens assesserings medestudente help of probeer help, probeer om hulp van medestudente te kry, of met medestudente kommunikeer of poog om te kommunikeer;
- tydens assesserings versuim om hulle selfone af te sit en weg te bêre; of
- betrokke is by bedrog, insluitende die vervalsing van enige handtekening of dokument.

38.2 Dissiplinêre prosedures

Studente word verwys na die volledige *Studente- Dissiplinêre Beleid* op die Spens vir 'n volledige beskrywing van die prosedures en oortredingskategorieë.

- Personeel sal enige inligting wat op moontlike wangedrag deur 'n student dui onder die Registrateur se aandag bring.
- Die Registrateur sal die vermoede wangedrag ondersoek, en bewysstukke aan die voorsitter van die Studente- Dissiplinêre Komitee voorlê vir verdere hantering deur hierdie liggaam. Die Registrateur het die gesag om self oor klas 1-oortredings te beslis.
- Die Studente- Dissiplinêre Komitee sal die vermoede wangedrag ondersoek, en mag verbale getuienis sowel as geskrewe verslae vir hierdie doel as bewysstukke oorweeg.
- Voordat studente van wangedrag skuldig bevind word, sal die Studente- Dissiplinêre Komitee die klag en feite waarop dit berus in skrif aan die beskuldigde voorlê, waarop die beskuldigde die geleentheid sal hê om hulself daarteen te verdedig.
- Die Studente- Dissiplinêre Komitee mag, soos vanuit hierdie beleid bepaal, 'n gepaste boete aan studente oplê wat wel skuldig bevind word. Sodanige boete sal skriftelike aan die betrokke student kommunikeer word.

