



AKADEMIA

AD FUTURUM PER FONTES



JAARBOEK 2020

1	Institusionele inligting	1
1.1	Akademia se waardes	1
1.2	Akademia se leuse	1
2	Personeel	1
3	Algemene inligting	4
3.1	Kommunikasie	5
3.2	Programnavrae	5
4	Toelatingsvereistes	5
4.1	Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat	5
4.2	Toelating op grond van beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat	6
4.3	Toelating op grond van ouderdom	6
4.4	Toelating op grond van ander kwalifikasies	6
4.5	Erkenning van vorige leer (EVL)	6
5	Onderrigmodel	6
5.1	Studiemateriaal	6
5.2	Bywoning van kontaksessies	7
6	Roosters	7
6.1	Bepalings en voorwaardes van die blokkrooster	7
6.2	Verandering vanaf nuurserooster na blokkrooster	8
6.3	Klasbywoning by ander studiesentrums	8
6.4	Verandering van studiesentrum	8
7	Assessering en punte	9
7.1	Selfassessering	9
7.2	Formatiewe assessering	9
7.3	Eksamentoelating	10
7.4	Summatiewe assessering	10
7.5	Finale punt	10
7.6	Hermerkproses	11
7.7	Aanvullende eksamens	11
7.8	Aansoek om ekstra tyd vir eksamens	12
7.9	Eksamen- en toetsreëls	12
7.10	Eksamen- en toetsoneëlmatighede	13
8	Voltooide kwalifikasie	14
9	Kwalifikasie met lof	14

10 Programinligting	14
10.1 Lys van modules	14
10.2 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde	17
10.3 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie	17
10.4 Baccalaureus Legum (LLB)	18
10.5 BCom (Bestuursrekeningkunde)	21
10.6 BCom (Ekonomie en Regte)	22
10.7 BCom (Finansiële Beplanning)	24
10.8 BCom (Ondernemingsbestuur)	26
10.9 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)	28
10.10 Gevorderde Diploma in Projekbestuur	30
11 Finansiering	30
11.1 Algemene inligting	30
11.2 Lenings	31
11.3 Rentevrylenings	31
12 Studiesentrums en toesighouers	31
13 Gedragskode vir studente	31
13.1 Algemene studentereëls	31
13.2 Dissiplinêre reëls vir studente	32
14 Bepalings en voorwaardes	33
14.1 Die ooreenkoms	33
14.2 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan	33
14.3 Dienste deur Akademia	33
14.4 Verantwoordlikhede van student na registrasie	34
14.5 Voorvereistes vir studies	34
14.6 Toestemming deur student	34
14.7 Aansoek, registrasie en herregistrasie	35
14.8 Betaling	35
14.9 Beperking van aanspreeklikheid	35
14.10 Vermindering of kansellering van dienste deur die student	36
14.11 Kontrakbreuk	37
14.12 Verklaring	37



Akademiese personeel	Kwalifikasie	Module(s)
Berrie Stoop	BCom Hons (Finansiële Rekeningkunde)	GAF105 / GFA105 GAC206 FAC105 (semester 2)
Carla Schutte	MPhil (Voorsieningskettingbestuur)	PPM105 GPO206 (semester 2) GPM307
Chalté Venter	MCom (Beleggingsbestuur)	GQM105 GAM206
Daniëlla du Preez	BCom Hons (Finansiële Rekeningkunde)	GMA105 GFM206 FAC105 (semester 1)
Dr René de Klerk Programkoördineerder: BCom (Ekonomie en Regte) / LLB	DPhil (Leierskap)	GSR307 GEG105
Edward Blight	MCom (Ekonomie)	GAE105 (semester 2) GAE307 (semester 1) EKFI2620
Elize-Mari Coetzer Programkoördineerder: BCom (Ondernemingsbestuur)	MCom (Toerismebestuur)	GSC307
Erik Heppell	LLM (Arbeidwetgewing) MPhil (Filosofie)	GLL307 GHR206 FILO1520
Eugene Steyn	BCompt (Rekeningkundige Wetenskappe) BIng (Elektroniese Ingenieurswese) BCom (Informatika)	Akademiese assistent
Henk Lindeque	BCom Hons (Geoktrooieerde Rekenmeester)	GAM307
Henrike Putter	LLM (Internasionale Handel- en Beleggingsreg)	GLS206
Inge Labuschagne	LLM (Arbeidsreg)	GLA105
Jaun Kriel Programkoördineerder: Gevorderde Diploma in Projekbestuur	MCom (Toerismebestuur)	
Jean-Jacques Boshoff	BA(Hons) Politieke Wetenskappe	GPOL1520 (semester 2) POLI2620 (semester 1) GPOL2620

Word vervolg



Akademiese personeel	Kwalifikasie	Module(s)
Joey Vlok Programkoördineerder: Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie	BCur (Administrasie en Opvoeding)	APC105 CSE105
Johann Smith	MCom (Kommunikasiebestuur)	GEM206
Lichel Helmchen	LLM (Privaatreg)	GLT307 GLD307 PREG1510
Mareli van der Merwe	BCom (Arbeidsverhoudinge en Menslike Hulpbronbestuur) BA(Hons) Psigologie Nagraadse Onderwysertifikaat	GBM105 GBM206
Mariska Wannenburg	BCom Hons (Interne Oudit)	CAC105 TAX105
Michelle Coetzee	BCom Hons (Geoktrooieerde Rekenmeester)	AUD105 GAD206 GET307
Monique Visser	MCom (Internasionale Handel)	GEP206 (semester 1) GBM307 GEP307
Nadia Hunt	BCom Hons (Internasionale Handel en Finansiële Ekonomie)	ECN105 (semester 2) GFP105 GAE105 (semester 1) GAE307 (semester 2)
Natasha Venter	LLB	AETR1520
Nicolene Steenkamp Programkoördineerder: BCom (Finansiële Beplanning)	MCom (Belasting) Nagraadse Onderwysertifikaat	GET206 GFA206 / GAF206 GFA307
Pierre Muller	BA Hons (Filosofie)	ETIE1520 GBE105 KARG1515
Prof Danie Goosen Akademiese Hoof	DTh (Teologie)	POFI2620
Prof. Gawie du Toit Dekaan: Opvoedkunde Waarnemende dekaan: Bestuurswetenskappe	PhD (Didaktiek)	
Prof. Hannes Rautenbach Dekaan: Natuurwetenskappe	PhD (Meteorologie)	

Word vervolg



Akademiese personeel	Kwalifikasie	Module(s)
Prof. Pieter Duvenage Dekaan: Geesteswetenskappe	DPhil (Filosofie)	FILO2620
Riana Crafford	MSc (Wiskundige en Rekenaarwetenskappe)	BIS105 OTD105 COM105 GBI105
Rika Nieuwoudt Programkoördineerder: BCom (Bestuursrekeningkunde)	BCom Hons (Bestuursrekeningkunde)	GFM307 GEP206 (semester 2)
Roelien Botha Programkoördineerder: Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde	MCom (Finansiële Bestuur)	GMA206 GMA307
Salomien Boshoff	BCom Hons (Bemarking)	GMM206 GBC105 GPO206 (semester 1)
Stephen Nel	LLM (Omgewingsreg)	GCL307 GLC206 CGL105
Sunel Combrinck	MCom (Ondernemingsbestuur)	GIM307
Willem Scholtz	BCom Hons (Statistiek)	BCL105 GIT307

3 Algemene inligting

Hierdie jaarboek bevat die akademiese reëls wat van toepassing is op die volgende programme:

Program	NKR-vlak	SAKO- nommer	Krediete	Min. jare	Maks. jare
BCom (Bestuursrekeningkunde)	7	94806	370	3	7
BCom (Ekonomie en Regte)	7	97839	410	3	7
BCom (Finansiële Beplanning)	7	99642	370	3	7
BCom (Ondernemingsbestuur)	7	93833	380	3	7
BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)	7	102357	380	3	7
Baccalaureus Legum (LLB)	8	110809	560	4	9
Gevorderde Diploma in Projekbestuur	7	99024	130	1	1
Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde	5	86487	130	1	3
Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie	5	86526	120	1	3



3.1 *Kommunikasie*

Elektroniese kommunikasie deur Akademia aan die student (insluitende e-pos, SMS'e, WhatsApp's, Spens-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is bindend.

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 3.2 aangedui.

Die student is daarvoor verantwoordelik om Akademia in kennis te stel indien die kontakbesonderhede 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 inagnome hiervan moet tot en met 48 uur toegelaat word vir reaksie op navrae en versoeke.

3.2 *Programnavrae*

Studente kan administratiewe navrae per program soos volg rig:

- 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 (Ondernemingbestuur): bcomonderneming@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

4 *Toelatingsvereistes*

4.1 *Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat*

Om vir toelating te kwalifiseer word 'n Senior Sertifikaat (voor 2008) of 'n Nasionale Senior Sertifikaat (vanaf 2008) vereis, en moet daar ook aan programspesifieke vereistes voldoen word. Die programspesifieke vereistes van elke program is by die programuiteensetting soos hieronder aangedui beskikbaar, en algemene voorvereistes vir studies word in afdeling 14.5 aangedui.

Programuiteensetting	
Baccalaureus Legum (LLB)	Sien afdeling 10.4
BCom (Bestuursrekeningkunde)	Sien afdeling 10.5
BCom (Ekonomie en Regte)	Sien afdeling 10.6
BCom (Finansiële Beplanning)	Sien afdeling 10.7

Word vervolg

Programuïteensetting	
BCom (Ondernemingsbestuur)	Sien afdeling 10.8
BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)	Sien afdeling 10.9
Gevorderde Diploma in Projekbestuur	Sien afdeling 10.10
Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde	Sien afdeling 10.2
Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie	Sien afdeling 10.3

4.2 Toelating op grond van beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat

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

4.3 Toelating op grond van ouderdom

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

4.4 Toelating op grond van ander kwalifikasies

Kandidate wat beskik oor 'n internasionale skoolverlatersertifikaat, moet 'n sertifikaat van gelykwaardigheid of vrystellingsertifikaat van USAf bekom vir toelating tot die instelling.

4.5 Erkenning van vorige leer (EVL)

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

5 Onderrigmodel

Akademia gebruik 'n verrykte onderrigleermodel wat ten doel het om studente meer suksesvol te maak. Dié model kombineer afstandslere met 'n klaservaring en bestaan uit die volgende boustone.

5.1 Studiemateriaal

Akademia bied aan studente akademiese steundienste op die leerbestuurstelsel, die Spens, insluitende verrykende bronne en toegang tot akademiese navorsingsdatabasisse soos EBSCOhost. 'n Lys van handboeke en handelaars is op die Akademia-webblad beskikbaar. Dit is die student se eie verantwoordelikheid om hierdie handboeke aan te koop.



5.2 Bywoning van kontakssessies

Die onderrigmodel van Akademia is sodanig dat daar verpligte kontakssessies op 'n gereelde grondslag plaasvind. Die doel van hierdie kontakssessies is om die student deur die leerinhoud te begelei, sodat dit makliker bemeester kan word. Kontakssessies word nauurs aangebied en is daarom ideaal vir werkende studente.

Kontakssessies word deur kundige dosente aangebied en regstreeks vanaf die Akademia-ateljee in Centurion na die studiesentrums landswyd en in Namibië uitgesaai. Die kontakssessies is ten volle interaktief, wat studente die geleentheid gee om direk met die dosent te skakel.

Studente moet ten minste 'n 60% klasbywoningkoers vir die jaar hê om toelating tot die eindeksamen 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 3.2. Klasbywoning behoort telkens een week na afloop van die betrokke kontakssessie op die Spens te reflekteer. Deurlopende evalueringstoetse vorm deel van kontakssessies.

Akademia bied twee roosters: 'n nauurse rooster en 'n blo krooster. Nuut-ingeskrewe studente by Akademia word outomaties op die nauurse rooster geplaas. Deur 'n maklike aansoekproses te voltooi, kan studente vir die blo krooster oorweeg word, mits hulle aan die vereistes vir die blo krooster voldoen, soos vervat in afdeling 6.1.

Nauurse rooster	Blo krooster
Studente woon twaalf kontakssessies per module by hulle geregistreerde studiesentrum by.	Studente woon vier keer per jaar 2-3 dae vanaf 08:00 tot 22:00 lesings by uitgesoekte studiesentrums by.
Toetse en eksamens word by verskeie studiesentrums landswyd afgelê.	Assesseringsentrums in studente se omliggende areas word na afloop van registrasie bevestig. Studente hoef dus nie na die naaste studiesentrum te reis om toetse of eksamen af te lê nie.
Studente word outomaties in die nauurse rooster ingedeel.	Studente voltooi 'n aansoekproses om vir hierdie rooster te kwalifiseer.

6 Roosters

Alle programroosters- en eksamenroosters is op die Spens beskikbaar. Dit is die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die korrekte rooster gevolg word. Programroosters dui aan waar en wanneer kontakssessies bygewoon moet word.

6.1 Bepalings en voorwaardes van die blo krooster

6.1.1 Studente moet 'n minimum van 80 kilometer vanaf 'n bestaande Akademia-studiesentrum woonagtig wees. Bewys van adres moet tydens die aansoekproses ingedien word.

- 6.1.2 Indien 'n student weens werksverpligtinge nie die kontakssessies op die nauurse rooster kan bywoon nie, kan werkgevers 'n motiveringsbrief indien.
- 6.1.3 'n Student wat weens mediese redes vir 'n bepaalde tyd nie kontakssessies kan bywoon nie, kan aansoek doen om oor te skakel na die blokkrooster om te verseker dat daar aan eksamentoelatingsvereistes voldoen word. Nodige mediese briewe moet verskaf word met aansoek vir oorskakeling. Verwys na afdeling 6.2 vir die proses in hierdie verband.
- 6.1.4 Huidige studente wat verhuis na areas waar geen Akademia-studiesentrum geleë is nie, kan aansoek doen om na die blokkrooster oor te skakel. Bewys van adres moet verskaf word.
- 6.1.5 Al vier bloksessies is verpligtend. Indien 'n bloksessie gemis gaan word, sal studente vooraf reëlings moet tref om nauurse kontakssessies by te woon om sodoende aan eksamentoelatingsvereistes te voldoen.
- 6.1.6 Die sperdatums vir assesserings en tutoriale soos volgens die nauurse rooster sal ook geld vir studente op die blokkrooster. Geen uitstel sal aan enige student vergun word nie.
- 6.1.7 Toets- en eksamenroosters soos volgens die nauurse rooster geld ook vir die studente op die blokkrooster. Geen uitsonderings sal gemaak word nie.
- 6.1.8 Na verstryking van die registrasietydperk sal die assesseringsentrums en prosedures rakende eksamenaflegging aan studente gekommunikeer word.
- 6.1.9 Blokkroosterstudente is verantwoordelik vir hulle eie verblyf en verversings tydens bloksessies.

6.2 Verandering vanaf nauurse rooster na blokkrooster

- '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 3.2 bepaal gestuur word.
- Aansoeke sal vir goedkeuring dien en terugvoering sal binne 7 werksdae aan student gestuur word, tesame met alle ter sake inligting.

6.3 Klasbywoning by ander studiesentrums

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

- 'n Versoek moet 48 uur voor die aanvang van die betrokke kontakssessie aan die program-e-posadres soos vervat in afdeling 3.2 gestuur word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalle en kapasiteit van die betrokke studiesentrum. Indien 'n student se program nie by die betrokke studiesentrum aangebied word nie, sal die versoek nie toegestaan kan word nie.
- Die student moet tydens besoek aan die betrokke studiesentrum seker maak dat die bywoningsregister geteken word.

6.4 Verandering van studiesentrum

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



- In Versoek moet aan die program-e-posadres soos vervat in afdeling 3.2 gestuur word. Goedkeuring is onderhewig aan die studentegetalle en kapasiteit van die betrokke studiesentrum. Indien in 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.

7 Assessering en punte

7.1 Selfassessering

Selfassessering geskied deur middel van selfassesseringsaktiwiteite in jou handboek, vrae op die Spens en addisionele opdragte soos deur dosente gekommunikeer. Jou aantekeninge en antwoorde op die aktiwiteite sal toon oor watter kennis, vaardighede en vermoëns jy beskik. Punte word toegeken vir selfassessering en dit tel vir jou finale punt in die betrokke module.

7.2 Formatiewe assessering

Formatiewe assessering is die assessering wat in berekening gebring word vir die bepaling van finale punte in die module. Formatiewe assessering geskied tydens die onderrig- en leerproses deur middel van deurlopende assesserings, verpligte werkopdragte en klastoetse.

Punte vir formatiewe assessering sal deurlopend op die Spens beskikbaar wees en amptelike publikasie van formatiewe deurlopende punte sal aan studente gekommunikeer word. Studente dra die volle verantwoordelikheid om die korrektheid van hul deurlopende 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.

In Student mag meerkeuseklastoetse met in skootrekenaar of tablet aflê, maar dit is die student se verantwoordelikheid om toe te sien dat die toestel gelaai en in in werkende toestand is.

7.2.1 Werkopdragte

- Die moduleblad op die Spens sal aandui of werksopdrag(te) in die module ingedien moet word.
- Sperdatums vir die inhandiging van werksopdrag(te) word op die Spens gekommunikeer.
- Geen uitstel word vir werksopdrag(te) toegestaan nie. Studente moet verseker hulle beplan vir die tydige indiening van werksopdrag(te).
- Studente moet 50% behaal om in werksopdrag te slaag.
- Terugvoer en die memorandum van alle opdragte word deur die dosent op die Spens aan die student gekommunikeer.

7.2.2 Deurlopende assessering

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

7.2.3 Toetse

- Die moduleblad op die Spens sal aandui of toets(e) in die module geskryf moet word.
- Geen uitsteltoets sal aan 'n student toegestaan word indien toetsgeleenthede gemis word nie. 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n siektetoets met die indien van 'n geldige mediese sertifikaat. Sodanige aansoek en bewys moet binne 48 uur na die betrokke toets op die Spens gelaai word onder die afdeling "Siektetoets". Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n siektetoets nie kan skryf nie.
- 'n Student moet 50% behaal om 'n toets te slaag.

7.3 Eksamentoelating

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

- 60%-klasbywoning
- 60%-deelname aan Spens-aktiwiteite
- 40%-jaarpunt

Alle studente sal word toegelaat om die halfjaareksamen te skryf.

7.4 Summatiewe assessering

Summatiewe assessering is die finale assessering in 'n module. Dit geskied deur middel van skriftelike eksamenvraestelle vir alle hoër sertifikaat- en graadprogramme. Die Gevorderde Diploma-program bestaan uit 'n projekportefeulje wat deur die loop van die jaar saamgestel word.

Daar is twee verpligte eksamensessies per akademiese jaar:

- Halfjaareksamen: Mei/Junie
- Eindeksamen: Oktober/November

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

7.5 Finale punt

Die finale punt word soos volg bereken:

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

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



7.6 Hermerkproses

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

7.7 Aanvullende eksamens

Aanvullende eksamens bestaan uit die volgende:

7.7.1 Hereksamens

- '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 puntetaal wat gestuur word na afloop van die finale eksamen sal aandui of die student kwalifiseer vir 'n hereksamen.
- Hereksamens word gemerk tot 'n totaal van 50% om te slaag. Die jaarpunt en/of die eksamenpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die hereksamenpunt is die finale punt wat behaal word vir die module.
- Alle hereksamens vind aan die einde van die akademiese jaar plaas en handel oor die totale module-inhoud.
- Studente wat kwalifiseer vir 'n hereksamen moet op die Spens daarvoor registreer.
- 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamen moet binne twee dae na die vrystelling van finale punte betaal word en tesame met die puntetaal op die Spens gelaai word onder die afdeling "Registrasie vir Aanvullende eksamens".
- 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.

7.7.2 Siekte-eksamen

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

7.7.3 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.
- Spesiale eksamens word gemerk tot 'n totaal van 50% om te slaag. Die jaarpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die punt wat die student in die spesiale eksamen behaal is die finale punt vir die module.



- Indien h student h spesiale eksamen drup, moet die student herregistreer vir die module.
- Sou h student kwalifiseer vir h spesiale eksamen, sal die student h brief vanaf Administrasie ontvang wat die inligting rakende die eksamen bevat. h Administratiewe fooi van R350 moet betaal word en bewys van betaling moet tesame met h afskrif van die akademiese rekord op die Spens gelaai word onder die afdeling "Registrasie vir Spesiale eksamen".

7.8 Aansoek om ekstra tyd vir eksamens

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

h Student wat wil aansoek doen vir ekstra tyd moet skriftelik aansoek doen deur middel van die programme-posadres (soos in afdeling 3.2) en alle stawende dokumentasie aanheg. Aansoeke vir ekstra tyd moet voor Maart van die akademiese jaar gedoen word.

7.9 Eksamen- en toetsreëls

- Geen student sal toegelaat word tot die assesseringlokaal sonder aanvaarbare bewys van identiteit soos sy/haar Akademia-studentekaart nie. Sou h student nie in besit van enige van bogenoemde bewyse van identiteit wees nie, moet daar EEN week voordat die assessering geskryf word met Akademia Administrasie in verbinding getree word om die nodige alternatiewe reëlings te tref.
- Studente moet ten minste 20 minute voor die aanvang van die assessering hulle plekke in die assesseringlokaal inneem. Daar sal slegs onder uiterste omstandighede aan h student toegang tot die assesseringlokaal verleen word nadat die assesseringssessie reeds begin het. GEEN toegang sal egter verleen word nadat die assessering reeds vir 30 minute aan die gang is nie. In sodanige gevalle sal die betrokke student(e) as afwesig gemerk word, sonder die opsie van h aanvullings-, siekte- of spesiale geleentheid.
- h Student wat nie vir die betrokke assesseringsmodule geregistreer is en/of toelating het nie, sal nie tot die assesseringlokaal toegelaat word nie. h Student wat op een of ander wyse ongemagtigde toegang tot die lokaal verkry, sal dit dadelik op versoek van h Akademia-personeellid of -toesighouer verlaat.
- Niemand mag h toets of eksamen namens h student aflê nie.
- Geen student mag die assesseringlokaal verlaat voordat ten minste 30 minute van die assesseringtyd verloop het nie. Geen studente mag die assesseringlokaal verlaat in die laaste 30 minute van die assesseringssessie nie. (Bv. Eksamensessie is geskeduleer van 9:00-12:00. Studente mag die lokaal nie voor 9:30 of na 11:30 verlaat nie.)
- Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die tyd verstreke is.
- h Student wat die kleedkamers wil besoek mag die lokaal tydens h assesseringssessie slegs verlaat as h toesighouer die student vergesel.
- In geval van siekte tydens die assesseringssessie moet h geldige geneeskundige sertifikaat so gou moontlik by Administrasie ingedien word.
- Studente moet seker maak dat die korrekte gegewens op antwoordstelle verskaf word.
- Alle antwoordstelle moet in ink voltooi word. Antwoordstelle wat in potlood voltooi word, sal nie nagesien word nie.
- Geen verduideliking of uitleg van assesseringvrae mag versoek word nie. Onduidelikhede op die vraestel mag slegs binne die eerste 30 minute van die assesseringssessie aan die toesighouer gerapporteer word, waarna die betrokke dosent vir uitklaring gekontak sal word.



- Wanneer 'n student die assessering voltooi het word hulle antwoordstelle by die toesighouer ingehandig.
- Alle opdragte soos op die assesseringvraestel moet sorgvuldig geles en nagekom word.
- Geen student mag gedurende die assessering enige hulp verleen of 'n poging aanwend om hulp aan 'n ander student te verleen nie. Geen poging mag aangewend word om hulp te verkry van 'n ander student, met hulle te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf nie.
- Geen student mag die assesseringtoesighouer se opdragte ignoreer nie.
- Geen kos, drinkgoed, troeteldiere of enige iets wat studente se aandag kan aftrek mag in die assesseringlokaal ingebring word nie. In so 'n geval behou die toesighouer die reg om enige van die bogenoemde te konfiskeer en van die lokaal te verwyder.
- Enige ongemagtigde item, ongeag of dit doelbewus of nie in die student se besit is, word as 'n oortreding beskou.
- Behalwe waar ander opdragte op die vraestel gegee word, mag geen boeke, aantekeninge, sketse, kaarte, foto's of enige ander dokumente (insluitend ongebruikte papier) of enige ander bron wat enige inligting wat betrekking sou mag hê op die vraestel wat geskryf word, in die assesseringlokaal ingeneem word nie. 'n Student mag slegs dokumentasie in besit hê wat in die assesseringlokaal deur die toesighouer uitgereik is.
- Geen hoofbedekking van enige aard mag gedra word tydens die aflegging van 'n toets of eksamen nie.
- Geen sakrekenaars, tabletrekenaars, slimhorlosies of selfone mag in die assessering gebruik word nie, behalwe in gevalle waar studente magtiging daarvoor gegee is deur die opdragte wat op die assesseringvraestel gedruk is, in welke gevalle slegs die gespesifiseerde elektroniese apparatuur gebruik mag word.
- Studente moet slegs hul eie skryfbehoeftes, toegelate materiaal en apparaat (soos in 19 hierbo) gebruik. Die onderlinge uitruil van items is nie toelaatbaar nie.
- Indien enige oneerlikheid of wangedrag vermoed word, sal die antwoordstel onmiddellik ingeneem word. Betrokke studente sal 'n skoon antwoordstel ontvang, en kan die res van die vraestel voltooi. Geen ekstra tyd sal in hierdie geval toegestaan word nie. In die geval waar oneerlikheid of onreëlmatigheid bewys word sal geen van die antwoordstelle gemerk word nie, en sal die student dissiplinêre stappe in die gesig staar.
- Alle bronmateriaal, vraestelle en antwoordstelle wat gedurende die assessering aan die student verskaf is, moet ingehandig word voordat die student die assesseringlokaal verlaat.
- Studente wat die assesseringreëls verontagsaam stel hulle bloot aan dissiplinêre stappe soos per toepaslike dissiplinêre beleid.

7.10 Eksamen- en toetsoneëlmaticghede

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

- Die student assesseringreëls ignoreer en dit verder ignoreer nadat hulle dienoooreenkomstig gewaarsku is.
- Die student aanleiding gee tot steuring en/of wanorde in die assesseringlokaal of om hom/haarself op 'n manier te gedra wat onbetaamlik is, en voortgaan met sodanige optrede nadat hulle dienoooreenkomstig gewaarsku is om die gedrag te staak.
- 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 h' aanvang geneem het.
- Enige hulp verleen of h' poging aanwend om hulp aan h' ander student te verleen gedurende die eksamen/toets.
- h' Poging aangewend word om hulp van h' ander student te verkry, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf.
- Eksamen- toetsreëls geïgnoreer word en dit verder geïgnoreer word nadat hy/sy dienooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is.
- Aanleiding gegee word tot steuring en/of wanorde in die lokaal of om hom/haarself op h' manier te gedra wat onbetaamlik is, en voortgaan met sodanige optrede nadat hy/sy dienooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is om die gedrag te beëindig.
- Opdragte soos deur die toesighouer gegee word, geïgnoreer word en dit verder geïgnoreer word nadat hy/sy dienooreenkomstig deur die toesighouer gewaarsku is.

8 Voltooide kwalifikasie

Die kwalifikasie word toegeken wanneer alle modules in die program suksesvol binne die toegelate studietydperk voltooi is in ooreenstemming met die vorderingsreëls van Akademia.

9 Kwalifikasie met lof

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

10 Programinligting

10.1 Lys van modules

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.

Kode	Naam	Krediete
AETR1520	Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	20
APC105	Administratiewe Praktyk	20
AUD105	Ouditkunde	10
BCL105	Sakeberekeninge	20
BIS105	Bedryfsinligtingstelsels	10
CAC105	Kosterekeningkunde	20
CGL105	Korporatiewe Bestuur, Sakereg en Etiek	20
COM105	Bedryfskommunikasie	20

Word vervolg



Kode	Naam	Krediete
CPM107	Korporatiewe Projekbestuur	10
CSE105	Kliëntediens en Etiek	20
ECN105	Ekonomie	20
EKFI2620	Geskiedenis van Ekonomiese Denke	20
ETIE1520	Etiek	20
FAC105	Finansiële Rekeningkunde	20
FILO1520	Filosofie 1	20
FILO2620	Filosofie 2	20
FREG1510	Familiereg	10
GAC206	Finansiële Rekeningkunde	20
GAD206	Ouditkunde	25
GAE105	Ekonomie 1	20
GAE206	Ekonomie 2	20
GAE307	Ekonomie 3	30
GAF105	Finansiële Rekeningkunde 1	20
GAF206	Finansiële Rekeningkunde 2	20
GAM206	Beleggingsbestuur 2	30
GAM307	Beleggingsbestuur 3	30
GBC105	Bedryfskommunikasie	15
GBE105	Bedryfsetiek	15
GBI105	Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	15
GBM105	Ondernemingsbestuur 1	20
GBM206	Ondernemingsbestuur 2	20
GBM307	Ondernemingsbestuur 3	30
GCL105	Handelsreg	20
GCL307	Maatskappyreg	20
GEG105	Etiek, Korporatiewe Bestuur en Sakereg	25
GEM206	Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	20
GEP206	Ondernemingsbestuur 1	25
GEP307	Ondernemingsbestuur 2	30
GET206	Belasting 1	25
GET307	Belasting 2	20
GFA105	Finansiële Rekeningkunde 1	25
GFA206	Finansiële Rekeningkunde 2	25
GFA307	Finansiële Rekeningkunde 3	30
GFM105	Finansiële Bestuur 1	15
GFM206	Finansiële Bestuur & Persoonlike Finansiële Bestuur	20
GFM307	Finansiële Bestuur 3	30

Word vervolg



Kode	Naam	Krediete
GFP105	Finansiële en Beleggingsbeplanning	25
GFP206	Finansiële Beplanning 2	30
GFP307	Finansiële Beplanning 3	30
GHR206	Menslike Hulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	20
GIF307	Geïntegreerde Finansiële Beplanning	20
GIM307	Internasionale Bestuur	15
GIT307	Bestuur van Innovasie en Tegnologie	15
GLA105	Inleiding tot die Reg	20
GLC206	Konstitusionele Reg	20
GLD307	Deliktereg	20
GLL307	Arbeidsreg	20
GLS206	Erfreg	20
GLT307	Sakereg	20
GMA105	Bestuursrekeningkunde 1	25
GMA206	Bestuursrekeningkunde 2	25
GMA307	Bestuursrekeningkunde 3	30
GMM206	Bemerkingsbestuur	15
GPM307	Projekbestuur	20
GPO206	Aankope- en Operasionele Bestuur	20
GPOL1520	Internasionale Politiek 1	20
GPOL2620	Internasionale Politiek 2	20
GQM105	Elementêre Kwantitatiewe Metodes	15
GSC307	Voorsieningskettingbestuur	15
GSR307	Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	30
KARG1515	Kuns van Argumentering	20
KORG2620	Kontraktereg	20
OTD105	Kantoortegnologie en Dataverwerking	20
PCM107	Projektkostebestuur	30
PEC107	Projekuitvoeringbestuur	20
PMI107	Inleiding tot Projekbestuur	10
POFI2620	Politieke Filosofie	20
POLI1525	Politiek 1	20
POLI2620	Politiek 2	20
PPM105	Beginsels van Projekbestuur	20
PREG1510	Personereg	10
PRQ107	Projek kwaliteit- en risikobestuur	30
PTP107	Projektydsbestuur	30
TAX105	Belasting	10

10.2 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde

NKR-vlak 5 / SAKO-nommer: 86487

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 toegangsoete tot verdere studies. Na voltooiing van die hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen vir verdere graadstudie.

10.2.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat diploma- of hoër sertifikaat- studies spesifiseer met minstens 30% in die onderrigtaal van Akademia.
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 30% in die onderrigtaal van Akademia.

10.2.2 Kurrikulum

Studente kan vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule* moet wees.

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Bedryfsinligtingstelsels	BIS105	10	4
Belasting	TAX105	10	4
Ekonomie	ECN105	20	8
Finansiële Rekeningkunde*	FAC105	20	8
Korporatiewe Bestuur, Sakereg en Etiek	CGL105	20	8
Kosterekeningkunde	CAC105	20	8
Ouditkunde	AUD105	10	4
Sakeberekeninge	BCL105	20	8
Totale krediete		130	52 ure
KOSTE			R26 729

10.3 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

NKR-vlak 5 / SAKO-nommer: 86526

Die Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie bemagtig die student om kantooradministrasiepraktyk 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 toegangsoete tot verdere studies. Na voltooiing van die hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen vir verdere graadstudie.

10.3.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat diploma- of hoër sertifikaat- studies spesifiseer met minstens 30% in die onderrigtaal van Akademia.
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 30% in die onderrigtaal van Akademia.

10.3.2 Kurrikulum

Studente kan vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule* moet wees.

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Verpligte modules			
Administratiewe Praktyk*	APC105	20	8
Bedryfskommunikasie	COM105	20	8
Kantoor tegnologies en Dataverwerking	OTD105	20	8
Kliëntediens en Etiek	CSE105	20	8
Sakeberekeninge	BCL105	20	8
Programspesialisasie: Projekadministrasie			
Beginsels van Projekbestuur	PPM105	20	8
Programspesialisasie: Regsadministrasie			
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	AETR1520	20	8
Totale krediete		120	48
KOSTE			R23 168

10.4 *Baccalaureus Legum (LLB)*

NKR-vlak 8 / SAKO-nommer: 110809

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

10.4.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook Afrikaans 60%, Engels 60% EN Wiskunde 50% / Rekeningkunde 50% indien keusemodules uit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe -modules gemaak word
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 60% in drie fundamentele vakke waarvan die onderrigtaal van die instansie een is EN ten minste 70% in die drie verpligte beroepsgerigte vakke uit die lys van aangewese vakke.
- OF h Hoër Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld
- OF h Gevorderde Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld
- OF h Diploma in h ooreenstemmende studieveld

10.4.2 Algemeen

Studente kan vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule* moet wees.



Tensy anders vermeld, kan die student slegs vir h volgende module inskryf indien die voorafgaande module geslaag is.

Modulekode	Voorvereiste
GAE206	GAE105
POLI2620	POLI1525
FILO2620	FILO1520

10.4.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Eerstejaarmodules			
Verpligte modules			
Personereg (semester 1)	PREG1510	10	4
Familiereg (semester 2)	FREG1510	10	4
Inleiding tot die Reg	GLA105	20	8
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	AETR1520	20	8
Keusemodules (kies drie)			
Ekonomie 1	GAE105	20	8
Filosofie 1	FILO1520	20	8
Finansiële Rekeningkunde 1	GAF105	20	8
Ondernemingsbestuur 1	GBM105	20	8
Politiek 1	POLI1525	20	8
			48
KOSTE			R45 252

Tweedejaarmodules			
Verpligte modules			
Administratiefreg	ADRG2610	10	4
Besondere Kontrakte	BKON2610	10	4
Erfreg	GLS206	20	8
Konstitusionele Reg	GLC206	20	8
Kontraktereg	KORG2620	20	8
Regspluralisme	RPRL2620	20	8
Regsuitleg	RULG2610	10	4

Word vervolg



Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Keusemodules (kies twee)			
Ekonomie 2	GAE206	20	8
Filosofie 2	FILO2620	20	8
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	GFM206	20	8
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	EKFI2620	20	8
Menslike Hulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	GHR206	20	8
Politiek 2	POLI2620	20	8
			60
KOSTE			Koste word bepaal

Derdejaarmodules			
Arbeidsreg	GLL307	20	8
Deliktereg	GLD307	20	8
Intellektuele goederereg	ITGR3720	20	8
Maatskappyreg	GCL307	20	8
Regsfilosofie	RFLO3720	20	8
Regsvergelyking	RVGL3720	20	8
Sakereg	GLT307	20	8
			56
KOSTE			Koste word bepaal

Finalejaarmodules			
Bewysreg	BWRG4820	20	8
Internasionale Reg	INRG4820	20	8
Siviele Prosesreg	SPRG4820	20	8
Skripsie en Navorsingsmetodologie	SNMT4820	40	16
Strafprosesreg	SPRG4820	20	8
Strafreg	STRG4820	20	8
			56
Totale krediete		550	
KOSTE			Koste word bepaal

10.5 BCom (Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO-nommer: 94806

Die BCom (Bestuursrekeningkunde)-graad bemagtig die student om die beginsels van bestuursrekeningkunde te verstaan en om die beginsels in die praktyk te verstaan. Hierdie kwalifikasie rus studente toe met kennis en vaardighede in beginsels en praktyk van bestuursrekeningkunde, finansiële bestuur, finansiële rekeningkunde, bedryfsetiek en ondernemingsbestuur.

Akademia se BCom (Bestuursrekeningkunde)-graad word ook deur die internasionale Chartered Institute of Management Accountants (CIMA) erken, en bied die hoogste vrystelling van CIMA-eksamens in Suid-Afrika.

10.5.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer en Afrikaans 40%, Wiskunde 50%, en Rekeningkunde 50%
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 60% in drie fundamentele vakke waarvan die onderrigtaal van die instansie een is EN ten minste 70% in die drie verpligte beroepsgerigte vakke uit die lys van aangewese vakke.
- OF 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Gevorderde Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Diploma in 'n ooreenstemmende studieveld

10.5.2 Algemeen

Studente kan vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule* moet wees.

Tensy anders vermeld, kan die student slegs vir 'n volgende module inskryf indien die voorafgaande module geslaag is.

Modulekode	Voorvereiste
GMA206	GMA105
GMA307	GMA206
GFA206	GFA105
GFA307	GFA206
GEP307	GEP206

10.5.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Eerstejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 1*	GMA105	25	10
Ekonomie 1	GAE105	20	8
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	GQM105	15	6

Word vervolg



Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Etiek, Korporatiewe Bestuur en Sakereg	GEG105	25	10
Finansiële Bestuur 1	GFM105	15	6
Finansiële Rekeningkunde 1*	GFA105	25	10
			50
KOSTE			R37 953

Tweedejaarmodules			
Ouditkunde	GAD206	25	10
Belasting 1	GET206	25	10
Bestuursrekeningkunde 2*	GMA206	25	10
Finansiële Rekeningkunde 2*	GFA206	25	10
Ondernemingsbestuur 1	GEP206	25	10
			50
KOSTE			R37 703

Derdejaarmodules			
Ondernemingsbestuur 2	GEP307	30	12
Bestuursrekeningkunde 3*	GMA307	30	12
Finansiële Bestuur 2	GFM307	30	12
Finansiële Rekeningkunde 3*	GFA307	30	12
			48
Totale krediete		370	
KOSTE			R37 692

10.6 BCom (Ekonomie en Regte)

NKR-vlak 7 / SAKO-nommer: 97839

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 regs wetenskap, die Suid-Afrikaanse regstelsel en toepassing in die praktyk.

10.6.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer en Afrikaans 40%, Wiskunde 50% en Rekeningkunde 50%
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 60% in drie fundamentele vakke waarvan die onderrigtaal van die instansie een is EN ten minste 70% in die drie verpligte beroepsgerigte vakke uit die lys van aangewese vakke.



- OF h Hoër Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld
- OF h Gevorderde Sertifikaat in h ooreenstemmende studieveld
- OF h Diploma in h ooreenstemmende studieveld

10.6.2 Algemeen

Studente kan vir h minimum van drie modules inskryf, waarvan een h hoofmodule* moet wees.

Tensy anders vermeld, kan die student slegs vir h volgende module inskryf indien die voorafgaande module geslaag is.

Modulekode	Voorvereiste
GAE206	GAE105
GAE307	GAE206
GAF206	GAF105

10.6.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Eerstejaarmodules			
Ekonomie 1*	GAE105	20	8
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	GQM105	15	6
Familiereg (semester 2)	FREG1510	10	4
Finansiële Rekeningkunde 1	GAF105	20	8
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	GBI105	15	6
Inleiding tot die Reg	GLA105	20	8
Ondernemingsbestuur 1	GBM105	20	8
Personereg (semester 1)	PREG1510	10	4
			52
KOSTE			R41 602

Tweedejaarmodules			
Ekonomie 2*	GAE206	20	8
Erfreg	GLS206	20	8
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	GFM206	20	8
Finansiële Rekeningkunde 2	GAF206	20	8
Konstitusionele Reg	GLC206	20	8
Kontraktereg	KORG2620	20	8

Word vervolg



Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	EKFI2620	20	8
			56
KOSTE			R41 990

Derdejaarmodules			
Arbeidsreg	GLL307	20	8
Deliktereg	GLD307	20	8
Ekonomie 3*	GAE307	30	12
Maatskappyreg	GCL307	20	8
Sakereg	GLT307	20	8
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	GSR307	30	12
			56
Totale krediete		410	
KOSTE			R41 990

10.7 BCom (Finansiële Beplanning)

NKR-vlak 7 / SAKO-nommer: 99642

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.

10.7.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer en Afrikaans 40%, Wiskunde 60% en Rekeningkunde 50%
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 60% in drie fundamentele vakke waarvan die onderrigtaal van die instansie een is EN ten minste 70% in die drie verpligte beroepsgerigte vakke uit die lys van aangewese vakke.
- OF 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Gevorderde Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Diploma in 'n ooreenstemmende studieveld

10.7.2 Algemeen

Studente kan vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule* moet wees.

Tensy anders vermeld, kan die student slegs vir 'n volgende module inskryf indien die voorafgaande module geslaag is.



Modulekode	Voorvereiste
GAE206	GAE105
GAE307	GAE206
GFA206	GFA105
GFP206	GFP105
GFP307	GFP206
GET307	GET206
GAM307	GAM206

10.7.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Eerstejaarmodules			
Bedryfsetiek	GBE105	15	6
Ekonomie 1*	GAE105	20	8
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	GQM105	15	6
Finansiële en Beleggingsbeplanning 1*	GFP105	25	10
Finansiële Rekeningkunde 1	GFA105	25	10
Ondernemingsbestuur 1	GBM105	20	8
			48
KOSTE			R37 898

Tweedejaarmodules			
Belasting 1	GET206	25	10
Beleggingsbestuur 2*	GAM206	30	12
Ekonomie 2*	GAE206	20	8
Finansiële Beplanning 2*	GFP206	30	12
Finansiële Rekeningkunde 2	GFA206	25	10
			52
KOSTE			R36 191

Derdejaarmodules			
Belasting 2	GET307	20	8
Beleggingsbestuur 3*	GAM307	30	12
Ekonomie 3*	GAE307	30	12
Finansiële Beplanning 3*	GFP307	30	12

Word vervolg



Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Geïntegreerde Finansiële Bepanning	GIF307	20	8
			52
Totale krediete		380	
KOSTE			R36 200

10.8 BCom (Ondernemingsbestuur)

NKR-vlak 7 / SAKO-nommer: 93833

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 sakeonderneming en ook hoe om hulle eie sakeondernemings op te rig en suksesvol te bestuur.

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

10.8.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer en Afrikaans 40%, Wiskunde 50%, Rekeningkunde 50% en Besigheidsvakke 50%
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 60% in drie fundamentele vakke waarvan die onderrigtaal van die instansie een is EN ten minste 70% in die drie verpligte beroepsgerigte vakke uit die lys van aangewese vakke.
- OF 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Gevorderde Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Diploma in 'n ooreenstemmende studieveld

10.8.2 Algemeen

Studente kan vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule* moet wees.

Tensy anders vermeld, kan die student slegs vir 'n volgende module inskryf indien die voorafgaande module geslaag is.

Modulekode	Voorvereiste
GBM206	GBM105
GBM307	GBM206



10.8.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Eerstejaarmodules			
Bedryfskommunikasie	GBC105	15	6
Bedryfsetiek	GBE105	15	6
Ekonomie 1*	GAE105	20	8
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	GQM105	15	6
Handelsreg	GCL105	20	8
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	GBI105	15	6
Ondernemingsbestuur 1*	GBM105	20	8
			48
KOSTE			R37 692

Tweedejaarmodules			
Aankope en Operasionele Bestuur	GPO206	20	8
Bemarkingsbestuur	GMM206	15	6
Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	GEM206	20	8
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	GFM206	20	8
Finansiële Rekeningkunde	GAC206	20	8
Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	GHR206	20	8
Ondernemingsbestuur 2*	GBM206	20	8
			54
KOSTE			R38 210

Derdejaarmodules			
Bestuur van Innovasie en Tegnologie	GIT307	15	6
Internasionale Bestuur	GIM307	15	6
Ondernemingsbestuur 3*	GBM307	30	12
Projekbestuur	GPM307	20	8
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	GSR307	30	12
Voorsieningskettingbestuur	GSC307	15	6
			50
Totale krediete		380	
KOSTE			R37 714

10.9 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)

NKR-vlak 7 / SAKO-nommer: 102357

Die BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)-graad stel die student in staat om eietydse kwessies deur 'n interdisciplinêre 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 begronding 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.

10.9.1 Toelatingsvereistes

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer en Afrikaans 50% en Wiskunde 40% / Wiskundige Geletterdheid 60%
- OF vlak-4 beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 60% in drie fundamentele vakke waarvan die onderrigtaal van die instansie een is EN ten minste 70% in die drie verpligte beroepsgerigte vakke uit die lys van aangewese vakke.
- OF 'n Hoër Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Gevorderde Sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld
- OF 'n Diploma in 'n ooreenstemmende studieveld

10.9.2 Algemeen

Studente kan vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule* moet wees.

Tensy anders vermeld, kan die student slegs vir 'n volgende module inskryf indien die voorafgaande module geslaag is.

Modulekode	Voorvereiste
POLI2620	POLI1525
POLI3740	POLI2620
FILO2620	FILO1520
FILO3740	FILO2620
GAE206	GAE105
GAE307	GAE206
GPOL1520	GPOL2620



10.9.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Studie-ure per week
Eerstejaarmodules			
Verpligte modules			
Politiek 1*	POLI1525	25	10
Filosofie 1*	FILO1520	20	8
Ekonomie 1*	GAE105	20	8
Etiek	ETIE1520	20	8
Internasionale Politiek 1	GPOL1520	20	8
Keusemodules			
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	GQM105	15	6
Kuns van Argumentering	KARG1515	15	6
			48
KOSTE			R35 379

Tweedejaarmodules			
Politiek 2*	POLI2620	20	8
Filosofie 2*	FILO2620	20	8
Ekonomie 2*	GAE206	20	8
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	EKFI2620	20	8
Internasionale Politiek 2	GPOL2620	20	8
Politieke Filosofie	POFI2620	20	8
			48
KOSTE			R35 429

Derdejaarmodules			
Politiek 3*	POLI3740	40	16
Filosofie 3*	FILO3740	40	16
Ekonomie 3*	GAE307	30	12
Kernintegrasie	KERN3725	30	12
			56
Totale krediete		380	
KOSTE			Koste word bepaal

10.10 *Gevorderde Diploma in Projekbestuur*

NKR-vlak 7 / SAKO-nommer: 99024

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 toepassing op beide internasionale en nasionale kontekste. Dit is ideale onderrig vir programbestuurders, projekbestuurders of enigeen wat alledaagse take bestuur, en vul voltooide studies met insiggewende, praktiese vaardighede aan.

10.10.1 Toelatingsvereistes

- 'n Geakkrediteerde driejaarkwalifikasie op NKR-vlak 6
- OF deur Erkenning van vorige leer (EVL) wat met 'n vlak 6-kwalifikasie ooreenstem. Verwys na afdeling 4.5.

10.10.2 Algemeen

Alle kontaksessies is verpligtend. Studente woon kontaksessies slegs op Saterdag soos in die jaarbeplanner vervat by.

10.10.3 Kurrikulum

Modules
Inleiding tot Projekbestuur
Korporatiewe Projekbestuur
Projekuitvoeringbestuur
Projektydbestuur
Projek kostebestuur
Projekgehalte- en Risikobestuur
KOSTE: R37 850

11 Finansiering

11.1 *Algemene inligting*

Aansoek- en registrasiegelde is nie terugbetaalbaar indien studies geskanselleer word nie. Alle studiekoste is onderhewig aan jaarlikse prysverhoging. Programkoste sluit geen handboeke in nie.

Registrasiegelde is betaalbaar voor die laaste dag van Januarie van die betrokke akademiese jaar, en beloop tans R5 000. Die registrasiegelde is deel van die jaar se programkoste en word afgetrek van die totale programkoste vir die relevante akademiese jaar om die oorblywende bedrag te bereken.

Daar is twee betalingsopsies:



Opsie 1: Volle studiegelde betaal teen 31 Januarie

Opsie 2: Na betaling van die registrasiefooi kan die student 'n afbetalingsooreenkoms met Akademia sluit, waarvolgens afbetaling van die oorblywende studiegelde (minus die registrasiefooi) van einde Februarie tot einde Junie onderskeidelik met een vyfde per maand vereffen moet word.

11.2 Lenings

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

11.3 Rentevryelening

Solidariteit Helpende Hand het 'n beperkte aantal rentevrye lenings wat aan studente toegestaan kan word. Let asseblief daarop dat aansoekfooi die student se verantwoordelikheid is en nie deur 'n rentevrye lening gedek word nie. Studente wat wil aansoek doen vir 'n rentevryelening doen dit by die Studiefondssentrum, maar aansoek tot studies moes reeds voltooi gewees het by Akademia.

Skakel die Studiefondssentrum by 012 644 4390 of stuur 'n e-pos aan sfs@helpendehand.co.za

12 Studiesentrums en toesighouers

Aangesien klasbywoning verpligtend is, kies studente 'n spesifieke studiesentrum. Die student moet alle kontakssessies, toetse en eksamens by hierdie sentrum aflê. (Verwys na afdeling 6.3 en 6.4 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 eksamentoelatingsbrief. Indien 'n student eksamens by 'n ander studiesentrum wil aflê, moet die versoek binne 24 uur na ontvangs van die toelatingsbrief na die program-e-posadres gestuur word (afdeling 3.2).

Elke studiesentrum het toesighouers wat aan die betrokke sentrum toegeskryf is. Die sentrumtoesighouer se verantwoordelikheid is hoofsaaklik om teenwoordig te wees in die sentrum en om orde te handhaaf in die klas tydens 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.

13 Gedragskode vir studente

13.1 Algemene studentereëls

Alle studente is onderworpe aan Akademia se dissiplinêre kode. Studente sal:

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

Studente sal nie:



- vuurwapens (insluitend windbukse en windpistole) of ander gevaarlike wapens na 'n studiesentrum bring nie;
- deelneem aan enige saakbeskadiging nie;
- Akademia-studiemateriaal sonder die toestemming van Akademia versprei nie;
- betrokke wees by onwettige of oneerlike aktiwiteite of vervalsing van handtekeninge en/of dokumente nie; of
- sogenaamde "ontgroening" of inisiasie beoefen nie.
- Enige student of persoon wat 'n studiesentrum besoek, mag deursoek word indien daar enige agterdog is dat sodanige student of persoon in besit is van dwelmmiddels, vuurwapens of gesteelde eiendom.
- Akademia aanvaar geen verantwoordelikheid vir die verlies, diefstal of beskadiging van enige eiendom voortspuitend uit die bywoning van die instelling of die studiesentrum, hoe sodanige verlies ook al plaasgevind het nie.
- Wanneer enige ekskursie in die naam van Akademia onderneem word, moet dit deur die Registrateur goedgekeur word.
- 'n Student wat aan 'n aansteeklike siekte gely het of wat daaraan blootgestel was, moet 'n mediese sertifikaat aan die Registrateur verskaf as bewys dat sodanige siekte nie meer aansteeklik is nie en dat klasbywoning weer mag plaasvind sonder die gevaar dat die siekte oordraagbaar is.
- Enige persoon of liggaam wat 'n meningspeiling onder studente wil onderneem, moet die nodige toestemming daarvoor by die bestuur van Akademia kry.

13.2 *Dissiplinêre reëls vir studente*

13.2.1 Wangedrag

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

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

13.2.2 Dissiplinêre prosedures

- Indien enige personeellid inligting ontvang wat dui op wangedrag deur 'n student, moet sodanige inligting aan die Registrateur verskaf word. Die Registrateur sal sodanige beweerde wangedrag ondersoek en toepaslike bewysstukke voorlê aan die voorsitter van die dissiplinêre komitee vir verdere hantering en aksie. Die Registrateur het die jurisdiksie om self sekere oortredings te hanteer.
- Die dissiplinêre komitee mag, in die geval van 'n skuldigbevinding, enige toepaslike straf of boete opleë soos waarvoor voorsiening gemaak is in hierdie reëls en ooreenstemmende beleidstukke.

- Wanneer h straf of boete opgelê word, sal die student skriftelik daarvan in kennis gestel word. Sodanige sanksie sal toegepas word na goedkeuring daarvan deur die Senaat.

14 Bepalings en voorwaardes

14.1 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.
- Desnieteenstaande afdeling 3.1 van die jaarboek kom hierdie ooreenkoms eers amptelik tot stand by Akademia se versending van skriftelike bevestiging dat die student vir die betrokke akademiese tydperk aanvaar en geregistreer is.

14.2 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan

- Indien die kontrakterende party h regspersoon is, gee sodanige kontrakterende party hiermee die versekering aan Akademia dat die ondertekenaar aan die nodige wetlike vereistes en bevoegdheid voldoen om h 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 h 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 bepalinge en voorwaardes van die ooreenkoms in geheel word sowel gesamentlik met en afsonderlik van die student aanvaar.

14.3 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 soos vervat in afdeling 5 van die jaarboek.
- Akademia lewer vereiste administratiewe dienste ter ondersteuning van kwalifikasies en finale sertifisering.
- h Kwalifikasiesertifikaat sal slegs uitgereik word indien:
 - Akademia h 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 kontakssessies, 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.

14.4 Verantwoordlikhede van 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 kontakssessies 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 'n gedeelte daarvan as bedrieglik, onwaar of vals bevind word kontrakbreuk van 'n 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 'n 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 besigheids-, pos- of straatadresse, huis-, werk- of selfoonnommers en e-posadresse.
- Die student kies die adres soos verskaf in die aansoekproses as *domicillium 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 'n getroude aansoeker, moet 'n gewaarmerkte afskrif van die huweliksertifikaat hierdie aansoek vergesel.

14.5 Voorvereistes vir studies

- Vir studies by Akademia is dit verpligtend dat studente toegang het tot redelike internettoegang en verstaan dat toegang tot internet- en rekenaarfasiliteite (skootrekenaar) 'n voorvereiste is om by Akademia te kan studeer.
- In die geval waar daar vir die Gevorderde Diploma in Projekbestuur geregistreer word, moet daarop gelet word dat die Microsoft Project-sagteware, wat 'n vereiste vir die program is, nie op Apple Mac beskikbaar is nie. Hierdie sagteware word deur Akademia voorsien.

14.6 Toestemming deur student

Deur die registrasieproses te voltooi, stem die student daartoe 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 studenteraadvertegenwoordigers en ander belanghebbende partye in Akademia, ten einde die student in kennis te stel van aktiwiteite van die studenteraad en studiesentrums.

14.7 Aansoek, registrasie en herregistrasie

Registrasie is onderworpe aan die volgende voorwaardes:

- Die volledige voltooiing van 'n 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.

14.8 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.

14.9 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 inligtings-

dienste (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.

14.10 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 bepaling van die ooreenkoms te verander, geld die volgende bepaling:

■ Kansellering van registrasie en dienste

- Alle versoeke om kansellering of vermindering moet skriftelik via die program-e-posadres (afdeling 3.2) aan die registrateur gerig word.
- Met inaggenome die bepaling 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 bepaling van hierdie klousule, verhalings vanaf die student te doen welke verhalings as redelike kansellasiegelde geag word.

■ Bepaling

Die student bevestig dat die bepaling 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 vir alle programme teen die einde van Januarie van die betrokke akademiese jaar, ongeag of die student registreer vir die nuaanse rooster of die blokkrooster.
- Waar die student studies kanselleer ná betaling van registrasiegelde geld die volgende:
 - Indien die student skriftelik kanselleer voor 3 Februarie 2020 verbeur die aansoeker die betaalde registrasiefooi en is daar nie ander bedrae deur die aansoeker aan Akademia verskuldig nie.
 - Indien die student skriftelik kanselleer voor 6 April 2020, verbeur die student studiegelde pro rata bereken as ½ persentasie van die reeds afgelope kontakssessies, ongeag of hierdie kontakssessies bygewoon is.
 - Indien die student skriftelik kanselleer na 6 April 2020 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 ½ persentasie van die reeds afgelope kontakssessies, ongeag of hierdie kontakssessies bygewoon is.

■ Vermindering van modules

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

■ Vermindering tot en met 17 Februarie 2020:

- 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 asook die gekanselleerde modules.
 - Enige verskil in die studiegelde wat op krediet geplaas is en die herregistrasie en studiegelde vir die betrokke akademiese jaar is betaalbaar deur die student.
- Verminder na 17 Februarie 2020:
- 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 asook die gekanselleerde module.
 - Enige verskil in die studiegelde wat op krediet geplaas is en die herregistrasie en studiegelde vir die betrokke akademiese jaar is betaalbaar deur die student.
 - Indien die student nie herregistreer vir die volgende akademiese jaar nie, verbeur die student die gelde wat in krediet geplaas is.

14.11 Kontrakbreuk

Met inagnome van afdelings 3.9 en 3.10 bevestig die student dat, indien hulle kontrakbreuk ingevolge hierdie ooreenkoms pleeg deur na te laat om enige paaiement teen die betaaldatum 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 regs-kostes, asook die kostes van alle briewe, telefoonoproepe, opsporingsgelde, en ander verhalingsgelde en onkoste wat aangegaan moet word as gevolg van die student se kontrakbreuk.

14.12 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 verbind is tot die nakoming van al 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.



www.akademia.ac.za

WhatsApp navrae na 0861 222 888



Akademia MSW (Maatskappyregistrasienommer: 2005/024616/08) is by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding as privaat hoërondewysinstelling geregistreer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys, 1997 Registrasienommer: 2011/HE08/005.