



AKADEMIA

AD FUTURUM PER FONTES



Jaarboek 2023

INSTITUSIONELE INLIGTING
EN PROGRAMREËLS

INHOUDSOPGAWE

1	VISIE	10
2	WAARDEAANBIEDING.....	10
3	WAARDES	10
4	AKADEMIA SE LEUSE	11
5	AKKREDITASIE	11
6	REGSTATUS	11
7	TAALBELEID	11
8	DIREKSIE.....	12
9	BESTUUR	12
10	AKADEMIESE PERSONEEL	13
<i>10.1</i>	<i>DEPARTEMENTSHOOFDE.....</i>	<i>13</i>
<i>10.2</i>	<i>DOSENTE.....</i>	<i>13</i>
11	AKADEMIESE KALENDER	13
<i>11.1</i>	<i>BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 1, 2023</i>	<i>13</i>
<i>11.2</i>	<i>BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 2, 2023</i>	<i>14</i>
<i>11.3</i>	<i>AKADEMIESE VEREISTES.....</i>	<i>14</i>
<i>11.4</i>	<i>JAARBOEKVERANDERINGE.....</i>	<i>14</i>
12	KOMMUNIKASIE.....	15
<i>12.1</i>	<i>KOMMUNIKASIE MET STUDENTE.....</i>	<i>15</i>
<i>12.2</i>	<i>ADMINISTRATIEWE NAVRAE</i>	<i>15</i>

13	TOELATINGSVEREISTES	16
13.1	TOELATING OP GROND VAN NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT	16
13.2	TOELATING OP GROND VAN BEROEPSGERIGTE NASIONALE SERTIFIKAAT	16
13.3	TOELATING OP GROND VAN OUDERDOM	16
13.4	TOELATING OP GROND VAN ANDER KWALIFIKASIES	16
13.5	ERKENNING VAN VORIGE LEER (EVL).....	16
14	REGISTRASIEBEPALINGS.....	17
15	KREDIETAKKUMULASIE EN -OORDRAG	17
16	ONDERRIGLEERMODEL	18
16.1	NAUURSE AFSTANDSMODEL	19
16.2	E-LEERREGISTRASIE: BEPALINGS EN VOORWAARDES	20
16.3	VOLTYDSE KAMPUSMODEL	20
16.4	HIBRIEDE MODEL.....	20
16.5	BYWONING VAN KONTAKSESSIES (Nauurse afstandmodel).....	21
16.6	VERANDERING VAN ONDERRIGMODEL	21
17	STUDIEMATERIAAL.....	21
18	ROOSTERS	21
19	ASSESSERINGS EN PUNTE	22
19.1	SELFASSESSERING.....	22
19.2	FORMATIEWE ASSESSERING.....	22
19.3	SUMMATIEWE ASSESSERING	23
19.4	EKSAMENTOELATING	25
19.5	EINDASSESSERING	25
19.6	FINALE PUNTE	26
19.7	HERMERKPROSES	26

19.8	AANVULLENDE EKSAMENS	27
19.9	AANSOEK OM EKSTRA TYD VIR EKSAMEN.....	29
19.10	EKSAMEN- EN TOETSREËLS	29
19.11	EKSAMEN- EN TOETSONREËLMATIGHEDE	33
20	KLASBYWONING BY ANDER STUDIESENTRUMS	34
21	VERANDERING VAN STUDIESENTRUM.....	34
22	ALGEMENE INLIGTING OOR FINANSIERING	35
22.1	EERSTEJAARS	35
22.2	SENIORS (STUDENTE WAT HERREGISTREER)	35
23	KWALIFIKASIES MET ONDERSKEIDING.....	35
24	KWALIFIKASIEPLEGTIGHEID	35
25	LYS VAN MODULES	36
26	HOËR SERTIFIKAAT IN REKENINGKUNDE	42
26.1	TOELATINGSVEREISTES.....	43
26.2	KURRIKULUM	43
27	HOËR SERTIFIKAAT IN KANTOORADMINISTRASIE	44
27.1	TOELATINGSVEREISTES.....	44
27.2	KURRIKULUM	44
28	BCOM (BESTUURSREKENINGKUNDE)	45
28.1	TOELATINGSVEREISTES.....	45
28.2	KURRIKULUM	45
28.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021	46
29	BCOM (EKONOMIE EN REGTE)	47

29.1	TOELATINGSVEREISTES.....	47
29.2	KURRIKULUM	47
29.3	VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021	49
30	BCOM (FINANSIËLE BEPLANNING)	49
30.1	TOELATINGSVEREISTES.....	49
30.2	KURRIKULUM	49
30.3	VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021	51
31	BCOM (FINANSIËLE EN BESTUURSREKENINGKUNDE) ..	51
31.1	TOELATINGSVEREISTES.....	51
31.2	KURRIKULUM	52
32	BCOM (ONDERNEMINGSBESTUUR)	53
32.1	TOELATINGSVEREISTES.....	53
32.2	KURRIKULUM	54
33	GEVORDERDE DIPLOMA IN PROJEKBESTUUR.....	55
33.1	TOELATINGSVEREISTES.....	55
33.2	KURRIKULUM	55
34	NAGRAADSE DIPLOMA IN BELASTING	56
34.1	TOELATINGSVEREISTES.....	56
34.2	KURRIKULUM	56
35	NAGRAADSE DIPLOMA IN BESTUURSREKENINGKUNDE	57
35.1	TOELATINGSVEREISTES.....	57
35.2	KURRIKULUM	57
36	BCOMHONS (ONDERNEMINGSBESTUUR).....	57
36.1	TOELATINGSVEREISTES.....	58
36.2	KURRIKULUM	58

37	BSOCSCI (POLITIEK, FILOSOFIE EN EKONOMIE)	59
37.1	TOELATINGSVEREISTES.....	59
37.2	KURRIKULUM	59
37.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2023	61
38	BA (KOMMUNIKASIE EN JOERNALISTIEK).....	61
38.1	TOELATINGSVEREISTES.....	61
38.2	KURRIKULUM	61
38.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2023	63
39	LLB.....	63
39.1	TOELATINGSVEREISTES.....	63
39.2	KURRIKULUM	64
39.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2023	66
40	BED (GRONDSLAGFASE-ONDERWYS)	66
40.1	LOOPBAANMOONTLIKHEDE	67
40.2	TOELATINGSVEREISTES.....	67
40.3	KURRIKULUM	68
40.4	PRAKTIESE ONDERWYS	70
40.5	SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE	70
40.6	NOODHULP	70
40.7	TAALENDOSSEMENTE	70
40.8	ASSESSERING	71
41	BED (INTERMEDIÊRE FASE-ONDERWYS)	72
41.1	LOOPBAANMOONTLIKHEDE	72
41.2	TOELATINGSVEREISTES.....	72
41.3	KURRIKULUM	73
41.4	PRAKTIESE ONDERWYS	76

41.5	SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE	76
41.6	NOODHULP	76
41.7	TAALENDOSSEMENTE	77
41.8	ASSESSERING	77
42	NAGRAADSE ONDERWYSSERTIFIKAAT (SENIOR FASE- EN VOO-ONDERWYS)	78
42.1	TOELATINGSVEREISTES	79
42.2	KURRIKULUM	80
42.3	ASSESSERING	82
42.4	PRAKTIESE ONDERWYS	82
43	BSC (WISKUNDIGE WETENSKAPPE)	83
43.1	TOELATINGSVEREISTES	84
43.2	KURRIKULUM	84
44	BSC (REKENAARWETENSKAPPE)	85
44.1	TOELATINGSVEREISTES	86
44.2	KURRIKULUM	86
44.3	Rekenaarspesifikasies	88
45	DIE OOREENKOMS	89
46	BEVOEGDHEID OM OOREENKOMS AAN TE GAAN	89
47	DIENSTE DEUR AKADEMIA	89
48	VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE STUDENT NÁ REGISTRASIE	90
49	VOORVEREISTES VIR STUDIES	90
50	TOESTEMMING DEUR STUDENT	91

51	AANSOEK, REGISTRASIE EN HERREGISTRASIE.....	91
52	BETALING.....	92
53	BEPERKING VAN AANSPREEKLIKHEID.....	92
54	VERMINDERING OF KANSELLERING VAN DIENSTE DEUR DIE STUDENT	93
<i>54.1</i>	<i>KANSELLASIE VAN REGISTRASIE EN DIENSTE.....</i>	<i>93</i>
<i>54.2</i>	<i>BEPALINGS.....</i>	<i>93</i>
<i>54.3</i>	<i>VERMINDERING VAN MODULES.....</i>	<i>94</i>
55	KONTRAKBREUK.....	95
56	VERKLARING	95
57	STUDENTEONDERSTEUNING	95
<i>57.1</i>	<i>ORIËNTERING</i>	<i>96</i>
<i>57.2</i>	<i>ONDERSTEUNINGSDIENSTE</i>	<i>96</i>
58	DOEL VAN DIE GEDRAGSKODE	98
<i>58.1</i>	<i>AKADEMIESE INTEGRITEIT EN AKADEMIESE EERLIKHEID</i>	<i>98</i>
<i>58.2</i>	<i>AKADEMIESE GRIEFPROSEDURE.....</i>	<i>98</i>

WELKOM BY AKADEMIA

Dit is vir Akademia 'n wonderlike voorreg om ons studente in die nuwe jaar te verwelkom. Die gedagte van 'studentevreugde' staan in die hart van Akademia. Ons hoop van harte dat elke student vanjaar (weer) as 'n vreugdevolle jaar sal ervaar.

Maar wat bedoel Akademia met vreugde? In aansluiting by die oudste definisies uit die Westerse denke hou vreugde met die woord "deelname" (*metexis*) verband. Vreugde kan ons te beurt val wanneer ons voluit aan die studentelewe (ons studies, lesings, kritiese gesprekke, kultuursake, sport, ensovoorts) deelneem. Vreugde hou egter ook met iets anders verband. Deelname as sodanig is nog nie genoeg om studentevreugde te waarborg nie. Vreugde kan ons as studente veral te beurt val wanneer ons op 'n 'deugdelike' wyse aan studentesake deelneem.

Dit bring ons by 'n verdere vraag: wat bedoel ons met 'deugdelike' deelname? Wanneer kan ons deelname aan die studentelewe as 'deugdelik' beskryf word? Akademia het 'n oeroue antwoord hierop: In aansluiting by die oudste denktradisies uit die Westerse wêreld kan ons deelname aan die studentelewe as deugdelik beskryf word wanneer dit deur deugde soos verstandigheid, geregtigheid, dapperheid en matigheid gekenmerk word. (In die outyd is na hierdie deugde as die kardinale deugde verwys). Daarby eindig dit egter nie. Ons deelname kan as deugdelik beskryf word wanneer dit (saam met die kardinale deugde) ook deur die tipiese Christelike deugde van geloof, hoop en liefde gekenmerk word. Wanneer ons hierdie deugde tussen en saam met ons medestudente beoefen, kan geluk ons as studente oorval.

As Akademia met van die oudste universiteite in die Westerse wêreld vergelyk word, staan hy nog in sy kinderskoene. Akademia is immers in 2010 gestig, terwyl universiteite soos die Universiteit van Bologna, die oudste Westerse universiteit, en die Universiteit van Oxford, reeds in onderskeidelik 1088 en 1096 gestig is. Ondanks die reuseouderdomsverskil van bykans 'n 1 000 jaar tussen Akademia en genoemde universiteite is daar tog 'n groot ooreenkoms. Dit lê nie net in 'deelname' aan die studentelewe in die algemeen opgesluit nie, maar in 'n spesifieke vorm van deelname, naamlik 'akademiese deelname'.

Uit Middeleeuse skilderye van die ou universiteite is dit opvallend hoe studente uitgebeeld word wat aan akademiese aktiwiteite deelgeneem het. In die besonder word studente uitgebeeld wat aan die formele debatte of *disputatio's* in die Middeleeuse klaskamers deelgeneem het. Tydens hierdie debatte is dikwels 'n bepaalde tese deur die professor ter sprake gebring en met argumente verdedig, waarna geleentheid aan studente gebied is om 'n sogenaamde teenoorstaande tese met hul eie argumente te verdedig. Volgens oorlewering kon die *disputatio's* tot ure lank duur. Alhoewel die *disputatio* hoë eise aan die studente gestel het, dui alles daarop dat hul ervaring daarmee met die woord 'feestelik' beskryf kan word. Studente het groot vreugde uit die 'hoë spel' tussen argument en teenargument geput.

Te midde van hul deelname aan ander studenteaktiwiteite hoop ons dat ons studente vanjaar ook met hul deelname aan die klasse en die gesprekke wat daarin sal afspeel 'n soortgelyke vreugde sal ervaar. Nogmaals 'n groot woord van welkom by Akademia.

Groete

Prof. Danie Goosen

Akademiese hoof

INSTITUSIONELE INLIGTING

1 *Visie*

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

2 *Waardeaanbieding*

Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia streef daarna om:

- die samehang en balans tussen opleiding en opvoeding te fokus op die vorming van die volle mens;
- 'n voortreflike akademiese kultuur en akademiese tuiste vir haar gemeenskappe te wees;
- voortreflike kwalifikasies in verskeie dissiplines aan te bied;
- studente toegang te gee tot 'n lewenskragtige studente-lewe;
- toeganklik te wees vir 'n wye spektrum van studente deur uiteenlopende onderwys-modelle op 'n naatlose wyse aan te bied; en
- studente by te staan deur gesonde loopbaangerigte ondersteuning.

3 *Waardes*

- **Geloof, hoop en liefde** – Akademia is 'n universitêre ruimte waar die Christelike geloof uitgeleef word deur liefde vir God en medemens. Die geloof in God Drie-enig bied hoop op 'n beter lewe nou en tot in ewigheid.
- **Rentmeesterskap** – Ons bou voort op wat ons vanuit die verlede ontvang het om dit in 'n 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 'n verbondenheid wat deur vriendskap en geregtigheid, in die konteks van elke individu wat tot sy of haar reg kom, gekenmerk word.
- **Die strewe na kennis en wysheid** – Akademia strewe na die uitbou van kennis en wysheid. Die strewe na kennis en wysheid word nie afgesluit nie, maar dui in aansluiting by die Klassieke universiteitswese op 'n 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 in staat gestel word deur die erfenis van ons verlede.

5 *Akkreditasie*

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

Alle kwalifikasies is:

- geakkrediteer deur die Raad op Hoër Onderwys en Opleiding se Hoërondewysgehaltekomitee. Die akkreditasiekomitee van die Raad vir Hoër Onderwys is die liggaam wat kwalifikasies aan universiteite en privaat hoërondewysinstellings in Suid-Afrika akkrediteer, wat beteken dat Akademia se kwalifikasies aan dieselfde standaarde as dié van alle ander nasionale universiteite gemeet is; en
- deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid geregistreer volgens die Nasionale Kwalifikasieraamwerk.

Waar van toepassing word kwalifikasies deur relevante professioneleliggame erken en/of bekragtig.

6 *Regstatus*

Akademia is 'n maatskappy sonder winsoogmerk (MSW) en word deur direkteure wat deur die Solidariteit Trust aangestel is bestuur.

7 *Taalbeleid*

Die taalbeleid van Akademia stem ooreen met die beleidsriglyne wat weerspieël word in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 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 voorlegging aan 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. Bewys hiervan moet as deel van studente se studieaansoeke ingedien word.

’n Sleuteldoelstelling 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
Mnr. Piet Steyn	Direkteur
Mnr. Flip Buys	Direkteur

9 Bestuur

Mnr. Marthinus Visser	Besturende direkteur
Prof. Danie Goosen	Akademiese hoof
Me. Liana van Rooy	Registrateur
Dr. Jannet Davel	Bestuurder: Personeel en Ontwikkeling
Prof. Hannes Rautenbach	Dekaan: Natuurwetenskappe
Prof. Gawie du Toit	Dekaan: Opvoedkunde
Prof. Pieter Duvenage	Dekaan: Geesteswetenskappe
Dr. Rachel Maritz	Dekaan: Ekonomiese en Bestuurswetenskappe
Prof. Hermie Coetzee	Dekaan: Regsgeleerdheid

10 Akademiese personeel

10.1 DEPARTEMENTSHOOFDE

Me. Elize-Mari Coetzer	Bestuurswetenskappe
Me. Rika Nieuwoudt	Ekonomiese en Finansiële Wetenskappe
Me. Alida Kok	Sosiale Wetenskappe
Dr. Alé Steyn	Tale en Kultuurwetenskappe
Dr. Annelie Wassenaar	Professionele Studies
Dr. Maretha Steyn (waarnemend)	Opvoedkundestudies
Dr. Melanie Roestoff	Privaat- en Handelsreg
Dr. Willem Gravett	Publiek- en Prosesreg

10.2 DOSENTE

’n Volledige lys dosente is op die [Akademia-webblad](#) beskikbaar.

11 Akademiese kalender

Die volledige kalender is op die Akademia-webblad beskikbaar.

11.1 BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 1, 2023

14 Januarie	Oriëntering: NGOS-studente
17-20 Januarie	NGOS-basislynassesserings
21 Januarie	Oriëntering: Senior studente op naurse afstandsmodel Oriëntering: Nagraadse studente
23 Januarie	Senior en NGOS-studente begin met kontakssessies Nagraadse studente begin met kontakssessies
31 Januarie-3 Februarie	Eerstejaarskamp
4 Februarie	Oriëntering: Hoërsertifikaatprogramme en eerstejaars op naurse afstandsmodel
6 Februarie	Kontakssessies begin vir eerstejaars op voltydse kontakmodel
13 Februarie	Laat aansoeke sluit vir eerstejaars en hoërsertifikaatprogramme
25 Februarie	Oriëntering: Gevorderde diploma

28 Februarie	Laaste dag vir Proctorio-lisensieaankope Laaste dag vir onderrigmodelveranderingversoeke
4 Maart	Kontaksessies begin: Gevorderde diploma
20 Mei – 10 Junie	Eksamen: Semester 1-modules Semestertoetse: Jaarmodules
24 Junie – 8 Julie	Aanvullende assesserings

11.2 BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 2, 2023

3 Julie	Semester 2-kontaksessies begin
21 Julie	Laaste dag vir Proctorio-lisensieaankope Laaste dag vir onderrigmodelveranderingversoeke
31 Julie	Alle 2023-studiegelde betaalbaar
16 Oktober – 4 November	Eksamens
20 November – 2 Desember	Aanvullende eksamens
22 Desember	Spesiale eksamens

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 voldoening aan hierdie vereistes te bepaal. Alhoewel akademiese vereistes van Akademia wel kan verander terwyl 'n student by die instelling ingeskryf is, 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 allesomvattende 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 van sodanige veranderinge in kennis te stel. 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 met die student (insluitende e-pos, SMS, Spens¹-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is van krag. Alle studentekorrespondensie met Akademia moet van 'n studentennommervergesel 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 e-posadres soos in afdeling 12.2 aangedui. Sodra 'n aansoeker geregistreer is, ontvang hy of sy 'n unieke Akademia-e-posadres. Akademia gebruik dan uitsluitlik hierdie e-posadres om met die student te kommunikeer. Dit is die student se verantwoordelikheid om die in-mandjie gereeld te monitor.

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 (vakansiedae en naweke uitgesluit) toegelaat word vir terugvoer op navrae en versoeke.

Akademia neem geen verantwoordelikheid vir WhatsApp-groepe wat deur studente geskep word nie, of vir die kommunikasie wat op hierdie groepe plaasvind nie.

12.2 ADMINISTRATIEWE NAVRAE

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

- BA (Kommunikasie en Joernalistiek): ba@akademia.ac.za
- 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
- BCom Honneurs (Ondernemingsbestuur): honneurs@akademia.ac.za
- BEd (Intermediêre Fase-onderwys): bed@akademia.ac.za
- BEd (Grondslagfase-onderwys): bed@akademia.ac.za
- BSc (Wiskundige Wetenskappe): bsc@akademia.ac.za
- BSc (Rekenaarwetenskap): bsc@akademia.ac.za
- BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie): pfe@akademia.ac.za

¹ Die Spens is Akademia se leerbestuurstelsel en digitale leerruimte.

- 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 'n Senior Sertifikaat (voor 2008) of 'n Nasionale Senior Sertifikaat (vanaf 2008) vereis en moet daar ook aan programspesifieke vereistes voldoen word. Die spesifieke vereistes sowel as enige toelatingspunt wat benodig word vir elke program staan in die toepaslike programuitiesetting.

13.2 TOELATING OP GROND VAN BEROEPSGERIGTE NASIONALE SERTIFIKAAT

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

13.3 TOELATING OP GROND VAN OUDERDOM

Kandidate van 23 jaar en ouer sonder goedkeuring vir graadstudies ná afloop van die matrikulasie- eksamen kan wel vir toelating tot graadstudies in aanmerking kom. Sodanige kandidate sal ondersteun word om eers aansoek te doen by Universiteite Suid-Afrika ([USAf](http://www.unisa.ac.za)) om vrystelling te bekom. Kandidate 45 jaar en ouer, wat nie 'n matrieksertifikaat het nie kan ook hiervolgens vir studies oorweeg word. Hierdie toelatings is onderhewig aan Senaat goedkeuring.

13.4 TOELATING OP GROND VAN ANDER KWALIFIKASIES

Kandidate wat beskik oor 'n internasionale skoolverlatersertifikaat moet 'n sertifikaat van gelykwaardigheid of vrystellingssertifikaat van USAf bekom vir toelating tot die instelling. Alle buitelandse kwalifikasies wat deur aansoekers verwerf is en wat die aansoeker vir toelating tot nagraadse studies wil gebruik moet deur SAKO (Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid, bekend as SAQA) geëvalueer word. Studente kan hierdie aansoeke elektronies op die [SAKO-webtuiste](http://www.sako.co.za) doen. Studente wat buitelandse skoolverlaterskwalifikasies verwerf het, moet dit by USAf indien vir evaluasie voordat hulle aansoek om studies by Akademia doen. Voornemende studente wat GED-kwalifikasies (General Education Diploma) ná Desember 2019 verwerf het, moet ook by SAKO aansoek om 'n ekwivalente sertifikaat doen en inhandig tydens die registrasie proses.

13.5 ERKENNING VAN VORIGE LEER (EVL)

EVL verwys na die beginsels en prosesse waardeur die kennis en vaardighede wat 'n persoon vooraf deur informele en nieformele leer verwerf het, geassesseer en gemodereer word omtoelating 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 om erkenning van vorige leer;
- samestelling van 'n bewysportefeulje deur die kandidaat; en
- assessering van die bewysportefeulje.

14 Registrasiebepalings²

- Met die herhaling van 'n module moet 'n student van vooraf deelneem aan alle aktiwiteite en assesserings.
- Indien 50% of meer modules gedruip is in 'n akademiese jaar, moet die student herregistreer vir die gedruipde jaar tot 'n maksimum van 120 krediete.
- Wanneer 'n student registreer, mag die totale aantal krediete nie meer as 145 wees nie.
- Module(s) wat in enige jaar herhaal word, sal as verpligtend geskeduleer word tydens registrasie vir die nuwe akademiese jaar, met geen uitsonderings nie.
- 'n Voorgraadse student mag 'n maksimum van drie keer vir 'n module registreer - sou 'n spesifieke module dan weer gedruip word, sal die student se studies gestaak word tensy 'n relevante en ekwivalente buite kurrikulêre module in die plek van die module geneem kan word.
- 'n Nagraadse student mag 'n maksimum van twee keer vir 'n module registreer - sou 'n spesifieke module dan weer gedruip word, sal die student se studies gestaak word tensy 'n relevante en ekwivalente buite kurrikulêre module in die plek van die module geneem kan word.
- In die geval waar 'n student drie agtereenvolgende registrasieperiodes het sonder die slaging van enige module tydens hierdie tydperk, sal die student se studies gestaak word en geen verdere registrasie sal toegelaat word nie.

15 Kredietakkumulasie en -oordrag

DEFINISIE

Kredietakkumulasie en -oordrag (KAO) verwys na die ooreenkoms waarvolgens die diverse eienskappe van beide kredietakkumulasie en kredietoordrag verbind word om lewenslange leer en toegang tot die werkplek te fasiliteer (RHO, 2016:1).

KAO ondersteun die artikulasie van studente wat vir 'n ander program by hulle huidige instelling, of vir 'n soortgelyke of ander program by 'n ander instelling, wil registreer. Die gebruik van kredietoordrag is onderhewig aan die aard en struktuur van die betrokke programme asook aan die spesifieke reëls en regulasies van die betrokke instellings se EVL- en KAO-beleid, soos gedefinieer deur die RHO, en is grondliggend aan die artikulasie binne en tussen

² 008_ADM_Bevorderingsbeleid

kwalifikasies en instellings. Dit is ook fundamenteel vir diegene met bestaande kwalifikasies, geakkumuleerde krediete en/of werkervaring wat weer by die leerstelsel wil aansluit om uitstaande of nuwe kwalifikasies te voltooi.

Akademiese programme word na aanleiding van die Hoëronderwyskwalifikasiesubraamwerk deur die Hoëronderwysgehaltekomitee geakkrediteer. Programme word sodanig gestruktureer dat daar 'n voorgeskrewe aantal krediete verdien moet word om aan die vereistes vir die betrokke kwalifikasie te voldoen.

Kredieterkenning ten einde artikulasie tussen programme te bewerkstellig word bepaal deur die aard van die betrokke programme en modules asook deur die kompleksiteit van die betrokke instellings se akademiese aanbod. Akademia gebruik die RHO-beleidsdokument as riglyne vir die implementering van KAO.

Bykomende kriteria spesifiek vir Akademia is soos volg:

- Slegs krediete vanuit geakkrediteerde programme, soos aangebied deur geakkrediteerde instellings, sal oorweeg word.
- Krediete sal slegs toegestaan word aan aansoekers wat voldoen aan die minimum-vereistes vir toelating van die program waarvoor die aansoeker wil registreer.
- Die ooreenkomste en verskille tussen die betrokke kurrikula, vakinhoud en uitkomste, en assesseringspraktyke word in berekening gebring.
- Die ooreenkomste tussen programme en vakinhoud moet nie minder as 80% wees nie.
- Krediete mag slegs horisontaal (dieselfde vlak van leer) oorgedra word.
- 'n Maksimum van 50% van 'n voltooide kwalifikasie se krediete kan na 'n ander kwalifikasie oorgedra word. Dit word gedoen ten einde KAO as 'n uitsondering eerder as 'n reël vir die voltooiing van kwalifikasies daar te stel.
- Geen krediet sal vir uittreemodules (finale jaar) toegestaan word nie; hierdie modules moet by Akademia voltooi word.
- Krediete kan nie gedupliseer word nie en indien 'n krediet toegestaan is ter voltooiing van 'n program, kan dit by die aanvang van studies vir 'n nuwe program nie weer aangebied word vir erkenning nie. Dieselfde krediete kan dus nie vir meer as een program erken word nie.
- Alle krediete van 'n onvoltooide program kan as deel van die vereistes van dieselfde of 'n ander kwalifikasie erken word deur dieselfde of 'n ander instelling.

16 Onderrigleermodel

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

Studente het 'n keuse tussen afstandstudies oor 'n netwerk van studiesentrums of via 'n e-leeropsie, of kontakstudies op die Centurion-kampus.

Nauurse Afstandsmodel	Voltydse Kampusmodel
Daar is twee opsies waarvolgens verpligte kontakssessies bygewoon kan word: • Deurlopende nauurse kontakssessies by studiesentrums. • E-leer en direkte inskakeling by kontak-sessies. • Klasse vanaf 17:00 weekdae asook Saterdag.	Dagklasse (Maandae tot Vrydae)
Aangebied oor 'n landwye netwerk van Studiesentrums (Besook die webblad vir 'n lys van studiesentrums)	Aangebied in Centurion
Ideaal vir werkendes wat nauurs wil studeer	Ideaal vir skoolverlaters wat voltyds wil studeer
Gevorderde tegnologie verbind dosente en studente in 'n 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

16.1 NAUURSE AFSTANDSMODEL

Akademia se nauurse afstandsmodel kombineer afstandsl eer met 'n klaservaring. Hierdie model is baie aantreklik vir diegene wat wil werk terwyl hulle studeer. Hierdie studente studeer in 'n tegnologie gevorderde model wat nuwe betekenis aan afstandonderrig bied. Studente woon verpligte interaktiewe kontakssessies by hul gekose studiesentrum by of indien die student nie binne 50 km van 'n studiesentrum woon nie, studeer die student deur middel van direkte inskakeling op die leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (genoem die Spens).

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

Afstandstudente kan vir die e-leer opsie oorweeg word deur 'n maklike aansoekproses te voltooi mits die aansoeker aan die vereistes soos in afdeling 15.2 uiteengesit is, voldoen.

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 afgelê.	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 eksamens af te lê nie.
Studente word outomaties in die naurse rooster ingedeel.	Studente voltooi 'n aansoekproses om vir hierdie opsie te kwalifiseer.
Kontakssessies word opgeneem en beskikbaar gestel op die Spens. Ingeskrewe studente vir 'n bepaalde program kry toegang tot die betrokke video-opnames en aanvullende studiemateriaal.	

16.2 E-LEERREGISTRASIE: BEPALINGS EN VOORWAARDES

- Die student moet 'n minimum van 50 kilometer vanaf 'n Akademia-studiesentrum woonagtig wees. Bewys van adres moet verskaf word tydens die aansoekproses.
- 'n Student wat om mediese redes vir 'n bepaalde tyd nie kontakssessies by 'n studiesentrum kan bywoon nie, kan aansoek doen om oor te skakel na die e-leeropsie om te verseker dat daar aan eksamentoelatingsvereistes voldoen word. Die nodige mediese briewe moet die aansoek om oorskakeling vergesel. Verwys na afdeling 15.5 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.
- Studente lê hulle assesserings deur middel van Proctorio-sagteware af. E-leer studente het wel steeds die opsie om by die studiesentrum hul assesserings af te lê en moet 'n reëling tref binne 48 uur voor die aanvang van die assessering. 'n Versoek kan gerig word aan die program e-pos-adres.

16.2.1 Assesseringsentrums

Assesseringsentrums word op die Bevestiging van Registrasie (BvR)-brief aangedui. Dit is elke student se verantwoordelikheid om die BvR vanaf die Studenteportaal op die webblad af te laai en noukeurig na te gaan.

16.3 VOLTYDSE KAMPUSMODEL

In Akademia se kampusmodel studeer studente voltyds op kampus. Studente woon bedags verpligte kontakssessies by die Centurion-kampus by. Soos met die naurse afstandsmodeel 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 studente-lewe.

Studente wat vir hierdie model geregistreerd is, skryf alle semestertoetse en eksamens by die Centurion-kampus.

16.4 HIBRIEDE MODEL

Logisties word soms vereis dat 'n hibriede model gevolg word, waar sommige modules by die studiesentrums bygewoon word, en die res van die modules deur middel van e-leer aangebied word.

16.5 BYWONING VAN KONTAKSESSIES (Nauurse afstandmodel)

Bywoning van kontakssessies in elke module is verpligtend om toelating tot die eksamen te verkry. Indien 'n kontakssessie misgeloop word, is dit die student se verantwoordelikheid om die kontakssessie en werk in te haal.

- Alternatiewelik kan daar na die klasopname ná afloop van die sessie geluister word. Dit sal dan wel nie vir die student tel as die bywoning van die sessie nie.
- Bywoning van klasse en die besigtiging van regstreekse uitsendings of opnames van kontakssessies word gemoniteer.
- Daar word van e-leerstudente verwag om direk by die kontakssessies in te skakel.

Verwys na die leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens) vir 'n volledige dokument met prosedure rakende klasbywoning wat onder andere aandui hoe presensie suksesvol aangeteken kan word en inligting rakende die indiening van verskonings.

16.6 VERANDERING VAN ONDERRIGMODEL

Studente kan van onderrigmodel verander indien die betrokke kwalifikasie op beide modelle aangebied word.

- 'n Versoek, tesame met alle nodige motiverings en bewyse soos in afdeling 15.2 bepaal, moet aan die betrokke program-e-posadres soos in afdeling 12.2 bepaal, gestuur word.
- Aansoeke sal oorweeg word en terugvoer sal binne sewe besigheidsdae aan studente gestuur word, tesame met alle tersaaklike inligting.

17 Studiemateriaal

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

Studente is verantwoordelik vir die aankoop van handboeke by 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 met intekenbesonderhede direk vanaf Wize Books tot die platform waar die boeke aangekoop kan word. Hier verkry studente die pasgemaakte versameling voorgeskrewe handboeke vir die modules waarvoor hulle geregistreer het. Studente wat hul registrasie voltooi het en nog nie 'n e-pos van akademiaboeke.co.za af ontvang het nie, kan in hul gemorspos vouer gaan kyk, of alternatiewelik direk vir Wize Books kontak. Die volledige handboeklyste word ook op die Administrasieportaal op die Spens beskikbaar gestel. Dit is nie Akademia se verantwoordelikheid om te verseker dat handboeke betyds deur Wize Books gelewer word nie. Elke student het die keuse om die vereiste studiemateriaal by 'n verskaffer van sy eie keuse aan te koop.

18 Roosters

Alle program- en eksamenroosters is aan die begin van die akademiese jaar op die leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens) beskikbaar. Alle studente, ongeag die onderrigmodel waarvoor die student geregistreer is,

volg dieselfde assesseringskedules. Akademia behou die reg voor om enige wysigings aan enige rooster aan te bring. Dit is die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die korrekte rooster gevolg word.

19 Assesserings en punte

Studente wat buite die grense van Suid-Afrika woon, en waar daar tydsverskille is, moet in ag neem dat hulle kontakssessies en assesserings in die Suid-Afrikaanse tyd sal plaasvind. Verwys na die Assesseringsgids op die leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens) vir meer omvattende inligting aangaande assesserings.

19.1 ASSESSERINGSPROSES³

Akademia maak meestal gebruik van aanlyn assesserings. Verwys na die moduleblad op die Spens vir inligting relevant tot die spesifieke module.

Proctorio is 'n stelsel wat tot die Spens bygevoeg is om assesserings te monitor wat oor 'n afstand voltooi word. Proctorio maak gebruik van 'n uitbreiding (extension) wat gelaai word in Google Chrome. Google Chrome maak gebruik van 'n bepaalde omgewing vir alle uitbreidings, wat beteken dat alle uitbreidings slegs binne Google Chrome funksioneer en nie toegang tot dokumente op die rekenaar kan verkry nie.

Proctorio maak gebruik van eindpunt-tot-eindpunt-enkodering. Dit beteken dat alle data beskerm word voor die data versend of ontvang word. Dit beteken verder dat geen derde party toegang tot Proctorio-data het nie, en dat Proctorio self geen toegang tot assesseringsdata het nie. Hierdie data kan slegs deur sekere Akademia-personeellede vir geregverdigde gebruik ontleed word.

Verwys na die dokument getiteld “Proctorio bepalinge, voorwaardes en reëls” op die Spens vir die volledige bepalinge en voorwaardes.

19.2 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 oor watter kennis, vaardighede en vermoëns die student beskik. Punte kan toegeken word vir selfassessering en mag maandelik bydra tot die semesterpunt/jaarpunt in die betrokke module. Verwys na die moduleblad vir modulespesifieke bepalinge.

19.3 FORMATIEWE ASSESSERING⁴

Formatiewe leergeleenthede word gebruik om terugvoer rakende 'n studente se prestasie, bevoegdheid en vordering in terme van vaardigheidstandaarde te gee. Enige geleentheid waarvan die primêre doel is om

³ Proctorio bepalinge, voorwaardes en reëls

⁴ Assesseringsgids 2023

studenteleer progressief te bevorder, kan beskryf word as 'n formatiewe leergeleentheid. Die klem val hier op bevoegdheidsvordering en word deur die loop van die leerproses uitgevoer.

Formatiewe assesserings bestaan dus uit assesserings waar die generering van 'n punt nie die primêre fokus is nie. Die fokus in formatiewe assesserings is op die skep van leergeleenthede waar dit belangrik is dat studente terugvoer kry. Hierdie assesserings gee studente die geleentheid om hul eie leer te bevorder en terugvoering te kry oor die mate waartoe hul die module-uitkomste bemeester.

19.4 SUMMATIEWE ASSESSERING⁵

Summatiewe assessering word gebruik om 'n student se bereiking van bepaalde uitkomste te meet. Die primêre doel van die assessering is om 'n punt vir studente te genereer met die oog daarop om die mate van die bemeestering van die voorgeskewe taak te bepaal.

Summatiewe assesserings word in die Akademia konteks gebruik om punte te genereer wat tot die semester-/jaarpunt bydra. Die semester-/jaarpunt word gebruik om eksamentoelating in elke individuele module te bepaal. Die eksamens dra by tot die finale summatiewe punt aan die einde van die semester/jaar.

Punte word binne twee weke na die assessering aan studente beskikbaar gestel op die Spens.

Studente dra die volle verantwoordelikheid om die korrektheid van hul assesseringspunte te kontroleer en om foute binne 48 uur ná publikasie daarvan onder die aandag van die betrokke dosent te bring. Geen navrae sal buite hierdie tydperk hanteer word nie.

Assesseringspunte is 'n fakulteitsaangeleentheid en studente moet direk met die dosente oor navrae kommunikeer.

19.4.1.1 Deurlopende assesserings

Deurlopende assesserings word deur die dosent in die module bepaal en aan studente op die Spens gekommunikeer. Deurlopende assesserings op die Spens se punte is dadelik beskikbaar, behalwe waar die dosente dit op die stelsel moet nasien.

Hierdie aktiwiteite sal hoogstens 50% tot die semesterpunt/jaarpunt bydra. Geen alternatiewe deurlopende assesserings sal geskeduleer word in gevalle waar die student 'n deurlopende assessering gemis het nie.

Studente moet let op die volgende aspekte wat van toepassing is op alle deurlopende assesserings:

- i. Studente moet behoorlik beplan vir die tydigse indiening van assesserings. Geen laat indienings sal aanvaar word nie.
- ii. Die verantwoordelikheid rus by die student om te verseker dat die a reg op die Spens gelaai is, asook dat die korrekte dokument in die korrekte formaat gelaai is.

⁵ Assesseringsgids 2023

- iii. Terugvoer aangaande 'n assessering kan na keuse van die dosent by wyse van 'n memorandum, bespreking van memorandum of insae-sessie, gedoen word en sal deur die dosent op die Spens aan studente gekommunikeer word.
- iv. Akademia heg waarde aan eerlikheid in akademiese werk wat deur studente ingedien word en volg 'n beleid van geen verdraagsaamheid ten opsigte van plagiaat. Enige werk wat deur 'n student ingedien word wat geplagieer is, sal dissiplinêre optrede tot gevolg hê. Studente word versoek om hulle te vergewis van die instelling se dissiplinêre beleid, plagiaatbepalings en verwysingsgids soos op die Spens beskikbaar.
- v. Klas-, kwartaal- en/of termyn-toetse word gedurende die semester se kontakssessies geskeduleer en die dosent sal die datums op die Spens aan studente kommunikeer.

19.4.2 Semestertoetse

'n Formele assesseringsrooster wat die semestertoetsrooster insluit, word op die Spens gepubliseer. Hierdie assesserings vereis voorbereiding en word gewoonlik buite normale klastye onder toesig geskeduleer. Die roosters vir semestertoetse sal aan die begin van die akademiese jaar aan studente beskikbaar gestel word.

In die geval van semestertoetse kan 'n student in die volgende omstandighede vir 'n aanvullende toetsgeleentheid registreer:

- Mediese rede – mediese sertifikaat uitgereik deur 'n dokter moet verskaf word.
- Werksverpligtinge – verskaf 'n brief van die werkgever op die maatskappy se briefhoof en onderteken deur die lynhoof.
- Onvoorsiene omstandighede – 'n beëdigde verklaring moet afgelê en ingedien word
- Voorbeelde van onvoorsiene omstandighede: tegniese en internetprobleme wat nie deur die regte kanale aangemeld kon word nie *Beurkrag word nie gesien as onvoorsiene omstandighede, en 'n student wat nie by 'n studiesentrum sy/haar assesserings skryf, moet verseker dat hulle voorsiening maak vir alternatiewe krag in die geval van beurkrag.*
- Registrasie en die gepaardgaande bewysdokument moet binne 48 uur ná die betrokke toetsdatum via die Studenteportaal op die webblad ingedien word. Stappe om te registreer is ook op die Spens beskikbaar onder die Administrasie 2023-portaal. Geen verskonings word aanvaar indien 'n student nie 'n aanvullende toets kan skryf nie. Geen verskonings sal ook aanvaar word indien 'n student dit nie deur middel van die Spens en die bogenoemde proses aanmeld nie.
- Registrasie sal deur die betrokke fakulteit oorweeg word en die student sal in kennis gestel word van die uitslag van die aansoek.

19.4.3 Eksamens

Eksamens vind plaas tydens die geskeduleerde assesseringsperiodes. Hierdie assesserings vereis voorbereiding en word gewoonlik buite normale klastye onder toesig geskeduleer. Die besluit om 'n assessering te voltooi, is onomkeerbaar sodra die student vir die assessering aangemeld het. As 'n student byvoorbeeld tydens die assessering siek word, sal die punt wat behaal is, geld asof die student die assessering voltooi het.

19.5 EKSAMENTOELATING⁶

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

- Klasbywoning
- Minimum semesterpunt/jaarpunt van 40%

Studente wat nie aan hierdie minimum vereistes voldoen nie, sal nie toegelaat word om die eksamen af te lê nie en moet weer vir die module in die volgende akademiese jaar registreer. Studente sal deur middel van eksamentoelatingsbriewe ten minste vyf dae voor die aanvang van die eksamensessie in kennis gestel word van die eksamens waarvoor hulle kwalifiseer.

Geen toegewings in die eksamenrooster sal gemaak word vir studente wat weens religieuse of ander persoonlike redes nie 'n eksamen op 'n bepaalde datum of tyd kan aflê nie.

19.6 EINDASSESSERING⁷

Eindassessering is die finale assessering in 'n module. Dit geskied deur middel van eksamenvraestelle, eindassesserings (in die geval van nie-eksamenmodules) of portefeuljes. 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.

19.6.1 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:

- 08:00-11:00 / 12:00-15:00 / 16:00-19:00
- Die eksamenrooster word ná registrasie, aan die begin van die akademiese jaar op die Spens bekendgestel.

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

19.6.2 Eksamenslaagvereiste

'n Student moet 'n subminimum van 40% in die eksamen behaal met 'n finale punt van minstens 50% om 'n module te slaag.

⁶ Assesseringsgids 2023

⁷ Assesseringsgids 2023

19.6.3 Eksamenbotsings

As 'n student vir modules buite 'n spesifieke program geregistreer is, kan eksamenbotsings voorkom. Dit is die student se verantwoordelikheid om sodanige botsings binne 48 uur ná die vrystelling van die eksamenrooster by Administrasie aan te meld deur 'n e-pos te stuur na 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. Dit word nie as 'n botsing beskou indien twee modules op een dag maar op verskillende tye geskryf word nie.

19.7 FINALE PUNTE⁸

Die finale punt word soos volg bereken:

40%-semesterpunt/jaarpunt + 60%-eksamenpunt = finale punt

OF

50%-semesterpunt/jaarpunt + 50%-eksamenpunt = finale punt

Verwys na die moduleblad op die Spens vir die spesifieke program se bepalings ten opsigte van die berekening van die finale punt.

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

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

Raadpleeg die modulehandleiding vir die berekening van 'n finale punt in die geval van 'n nie-eksamenmodule.

Kennisgewings met betrekking tot eksamenuitslae, krediete, uitslagverslae en akademiese rekords is slegs geldig indien dit deur Administrasie uitgereik is.

Eksamenuitslae sal nooit telefonies aan studente gekommunikeer word nie.

19.8 HERMERKPROSES⁹

Aansoek om hermerk van 'n eksamenantwoordstel en bewys van betaling van die administrasiefooi van R350 moet binne 48 uur ná die vrystelling van finale punte onder die afdeling "Hermerkaansoek" op die Spens ingedien word.

Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.

⁸ Asseseringsgids 2023

⁹ Asseseringsgids 2023

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

Die punt soos na die hermerk word as die finale punt vir die ter sake eksamen beskou.

Geen hermerkversoeke word toegelaat waar aanvullende eksamens geskryf word nie.

19.9 AANVULLENDE EKSAMENS¹⁰

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

19.9.1 Hereksamen

- 'n Student met 'n finale punt van 40% tot 49% en 'n subminimum van 40% in die eksamen kwalifiseer vir 'n hereksamen.
- Indien 'n student een van die twee vraestelle dui in modules wat bestaan uit 'n teoretiese en 'n praktiese vraestel, sal die student 'n aanvullende eksamen moet skryf vir die vraestel wat gedui is, al het die student 'n finale punt van 50% behaal.
- Indien 50% of meer in die hereksamen behaal word, word 'n slaagpunt van 50% aan die student toegeken. Die semesterpunt/jaarpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie.
- In modules waar 'n portefeulje ingedien word, is daar nie 'n tweede geleentheid beskikbaar nie en sal die module in die volgende akademiese jaar herhaal moet word.
- Alle hereksamentydperke word op die jaarbeplanner aangedui. Die bestek van die hereksamen is dieselfde as die bestek van die hoofeksamen of eerste geleentheid.
- Die toestaan van 'n hereksamen word op die student se puntestaat aangedui. Administrasie sal studente in kennis stel sodra puntestate gereed is, en dan moet studente inteken op die portaal waar dit afgelaai kan word. 'n Student wat 'n hereksamen misgeloop het omdat hulle nie na Spensboodskappe en puntestate gekyk het nie, verbeur verdere eksamenleenthede.
- Studente wat kwalifiseer vir 'n hereksamen moet op die Spens daarvoor registreer.
- 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamen moet binne 48 uur ná die vrystelling van finale punte betaal word, en die bewys van betaling moet tesame met die puntestaat op die Spens gelaai word in die afdeling "Betalingsbewyse vir Hereksamen".
- Geen verskoning word aanvaar indien 'n student nie 'n hereksamen kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. In die geval waar die maksimum studietydperk vir die kwalifikasie oorskry word, moet die student by Administrasie om hertoelating tot die kwalifikasie aansoek doen.

¹⁰ Assesseringsgids 2023

19.9.2 Siekte-eksamen

- 'n Student wat weens siekte nie die eksamen afgelê het nie, kwalifiseer slegs vir 'n siekte-eksamen as 'n geldige mediese sertifikaat ingedien word. Slegs mediese sertifikate wat deur 'n dokter uitgereik is, word aanvaar. Geen sertifikate wat deur 'n kliniek uitgereik is, sal aanvaar word nie. Sodanige registrasie en ondersteunende dokumente moet deur die student binne 48 uur ná die betrokke vraestel wat nie afgelê is nie via die Studenteportaal op die webblad ingedien word.
- Semesterpunte/jaarpunte word by die berekening van die finale punt in ag geneem.
- Studente wat om 'n siekte-eksamen aansoek doen verbeur die geleentheid om 'n hereksamen af te lê.
- Geen verskonings word aanvaar indien 'n student nie 'n siekte-eksamen kan aflê nie. Die student sal in hierdie omstandighede die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

19.9.3 Diskresionêre eksamens

- Diskresionêre eksamens kan volgens die Registrateur se oordeel aan studente toegeken word waar studente deur omstandighede buite hulle beheer verhoed is om die finale eksamen af te lê.
- Daar moet met die nodige ondersteunende dokumentasie binne 48 uur ná afloop van die eksamen via die Studenteportaal op die webblad registreer vir diskresionêre eksamens. Geen laat registrasies sal aanvaar of oorweeg 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.
- Semesterpunte/jaarpunte word by die berekening van die finale punt in ag geneem. Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n diskresionêre eksamen nie kan aflê nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. In die geval waar die maksimum studietydperk vir die kwalifikasie oorskry word, moet die student by Administrasie om hertoelating tot die kwalifikasie aansoek doen.

19.9.4 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.
- 'n Spesiale eksamen sal slegs eenkeer aan 'n student toegestaan word per module.
- Die student moet reeds vir die module geregistreer wees en alle eksamens in die module afgelê het ten einde te kwalifiseer vir 'n spesiale eksamen.
- Spesiale eksamens vir alle modules vind aan die einde van die akademiese jaar plaas. Indien die student dus 'n semestermodule in die eerste helfte van die akademiese jaar nie slaag nie, sal die student eers ná afloop van die finale eksamens aan die einde van die jaar hierdie eksamen kan aflê.
- As 'n spesiale eksamen geslaag word, word 'n maksimum punt van 50% vir enige spesiale eksamen toegeken. Die semesterpunt/jaarpunt word nie in ag geneem om die finale punt 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 druipt, moet die student herregistreer vir die module.
- Sou 'n student kwalifiseer vir 'n spesiale eksamen, is dit die student se verantwoordelikheid om self daarvoor aansoek te doen op die Spens, vier weke voor die aanvang van die gepubliseerde datum

waarop die spesiale eksamen geskryf moet word. Die datum word op die jaarkalender op die webblad gepubliseer teen Junie van die vorige akademiese jaar. Administrasie sal slegs die studente kontak en nodige reëlings tref met die studente wat aangedui het dat hulle daarvoor kwalifiseer. 'n Student moet sy/haar akademiese rekord oplaai as bewysdokument.

- Geen verskonings word aanvaar indien 'n student nie 'n spesiale eksamen kan aflê nie; die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. Indien die student egter die maksimum tyd toegelaat om die programme te voltooi oorskry, moet die student aansoek doen vir verlenging van studies by die Registrateur.

19.10 AANSOEK OM EKSTRA TYD VIR EKSAMEN¹¹

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 voorgeskrywe tyd te voltooi nie.

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

19.11 EKSAMEN- EN TOETSREËLS¹²

19.11.1 Algemene reëls

(waar daar na eksamen verwys word, is dit ook van toepassing op toetse wat geskryf word)

- Geen uiteensetting van eksamenvrae mag deur studente versoek word nie.
- Studente moet deeglik kennis neem van die instruksies op die eksamenvraestel en dit nakom.
- Geen hoede, pette of ander hooftoeisels mag gedurende die eksamensessie gedra word nie.
- Geen sakrekenaars mag tydens 'n eksamen deur studente gebruik word nie, tensy dit uitdruklik deur die skriftelike instruksies op die vraestel se omslag gemagtig word.
- Enige studente wat hierdie eksamenreëls verontagsaam is onderhewig aan dissiplinêre optrede soos in Akademia se *Studente- Dissiplinêre Beleid* vervat.
- Geen persoon mag 'n eksamen namens 'n ander 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.
- Wanneer 'n student die register geteken het of elektronies op die toets of eksamen ingeteken het, word hy/sy as aanwesig beskou en sal daar geen geleentheid vir 'n diskresionêre eksamen wees nie. Studente wat siek voel moet eerder nie by die eerste geleentheid skryf nie en met 'n geldige mediese

¹¹ Assesseringsgids 2023

¹² Assesseringsgids 2023

sertifikaat binne 48 uur ná die eksamen via die Administrasieportaal op die Spens registreer vir 'n aanvullende eksamen.

- Die eksamen mag nie op 'n selfoon voltooi of afgelê word nie.

	Indien assessering afgelê word by studiesentrum	Indien assessering afgelê word deur middel van Proctorio-sageware
1.	Geen student sal toegang tot die eksamenlokaal verkry sonder 'n harde kopie / uitgedrukte eksamentoelatingsbrief nie.	'n Student moet met behulp van die rekenaar se kamera die hele vertrek afneem sowel as die tafel waar die eksamen afgelê gaan word. Die vertrek wat afgeneem word tydens die opstel-lopie moet dieselfde vertrek wees waarin die eksamen afgelê word. Indien 'n onvolledige vertrekskandering gedoen word, sal die eksamen nie as geldig aanvaar word nie.
2.	Studente moet die lokaal verlaat sodra die eksamenantwoordstel ingehandig is of suksesvol ingedien is op die Spens.	
3.	Studente moet ten minste 20 minute voor die aanvang van die eksamensessie by hulle tafels in die eksamenlokaal sit. Slegs in 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 'n student as afwesig aangeteken word. 'n Student wat van mening is dat hul as gevolg van uitsonderlike omstandighede nie betyds by die eksamenlokaal kon wees nie, kan binne 48 uur ná die eksamen aansoek doen op die Administrasieportaal op die Spens om die module tydens die aanvullende eksamengeleentheid af te lê. Ondersteunende dokumentasie moet die aansoek vergesel. Toestemming sal slegs in uitsonderlike gevalle toegestaan word. Die aanvullende geleentheid is die student se laaste geleentheid om die module te slaag. Geen verdere geleentheid word geskeduleer nie.	Studente moet vroegtydig op die Spens aanteken en verseker alle vooraf stelselsvereistes word gedoen en getoets, aangesien geen student wat later as 20 minute ná die amptelike eksamentyd met die eksamen begin, se poging aanvaar sal word nie. Slegs in uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat inteken op die eksamen se poging aanvaar word, en nooit nadat 30 minute of meer van die eksamentyd verstryk het nie. 'n Student wat van mening is dat hul as gevolg van uitsonderlike omstandighede nie betyds by die eksamenlokaal kon wees nie, kan binne 48 uur ná die eksamen aansoek doen op die Administrasieportaal op die Spens om die module tydens die aanvullende eksamengeleentheid af te lê. Ondersteunende dokumentasie moet die aansoek vergesel. Toestemming sal slegs in uitsonderlike gevalle toegestaan word. Die aanvullende geleentheid is die student se laaste geleentheid om die module te slaag. Geen verdere geleentheid word geskeduleer nie.
4.	Studente mag nie tydens die eksamen: • ander studente help of probeer help nie; • hulp kry of probeer kry by enige student in die eksamenlokaal nie; • met enigiemand behalwe die toesighouers kommunikeer of probeer kommunikeer nie; en • ander se antwoorde lees of afskryf of probeer lees of afskryf nie. • Skryfbehoeftes en sakrekenaars deel nie	Geen student mag gedurende die eksamen enige hulp verleen of 'n poging aanwend om hulp te verkry van 'n ander student via selfoon of ander apparaat nie.
5.	Geen student mag 'n toesighouer se instruksies verontagsaam nie	
6.	Studente mag nie fone, slimhorlosies, boeke, memorandums, notas, sketse, kaarte, films of enige ander dokument – insluitende blanko papier – of enige ander hulpbron in die eksamenlokaal invat nie, behalwe in gevalle waar dit deur die instruksies op die spesifieke eksamen vraestel gedruk is. Enige ongemagtigde item in die student se besit sal as 'n oortreding van die eksamenreël beskou word.	Studente mag nie fone, slimhorlosies, boeke, memorandums, notas, sketse, kaarte, films of enige ander dokument – insluitende blanko papier – of enige ander hulpbron in die vertrek waar die eksamen afgelê word hê nie, behalwe in gevalle waar dit deur die instruksies op die spesifieke eksamen vraestel gedruk is. Genoemde items moet aan die kamera getoon word tydens die vertrekskandering. Enige ongemagtigde item in die student se besit sal as 'n oortreding van die eksamenreël beskou word.

7.	Slegs deursigtige potloodhouers en pennesakkies word in die eksamenlokaal toegelaat.	
8.	Alle antwoordstelle, formuleblaaie en ander papiere wat aan 'n student uitgedeel is, moet weer by die toesighouer ingedien word wanneer die student die eksamenlokaal verlaat.	
9.	Geen student wat nie geregistreer is vir en nie toelating het tot die tersaaklike eksamen mag in die eksamenlokaal teenwoordig wees nie, en moet die lokaal onmiddellik verlaat soos deur toesighouers versoek.	
10.	Geen student mag die eksamenlokaal verlaat voordat 30 minute van die vraesteltyd verloop het nie.	
11.	Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die toesighouer aandui dat die eksamentyd verstreke is.	Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die tydsduur van die vraestel verstreke is. Daar word slegs tien (10) minute toegelaat om die antwoorde te stoor en dokumente op te laai. Indien die student nie binne die toegelate tyd die eksamen indien nie, sal die poging nie tel nie.
12.	Studente wat die ruskamer wil gebruik, mag die eksamenlokaal slegs onder toesig van 'n toesighouer verlaat	'n Student mag nie opstaan of die vertrek verlaat waar die eksamen afgelê word nie. Indien 'n student die vertrek tydens die aflê van die eksamen verlaat, sal dit as 'n oortreding beskou word en die eksamenpoging sal nie geld nie.
13.	In die geval van geskrewe antwoordstelle moet die antwoordstel met 'n swart pen ingevul word. Alle geskrewe antwoordstelle wat met potlood ingevul is, sal nie gemerk word nie.	In die geval van 'n elektroniese vraestel is dit die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die eksamenantwoordstel wel korrek op die stelsel gelaai is.
14.	Wanneer 'n student die eksamen voltooi het, moet hy/sy hand opsteek sodat die toesighouer die antwoordstel kan inneem.	
15.	Geen kos, drank of troeteldiere word in die eksamenlokaal toegelaat nie.	Geen kos, drinkgoed, troeteldiere of enige ander items wat 'n student se aandag kan aftrek, mag in die assesseringomgewing ingebring word nie.
16.	In die geval van oopboekeksamens word studiemateriaal wel in die eksamenlokaal toegelaat.	In die geval van oopboekeksamens word studiemateriaal wel in die eksamenvertrek toegelaat.
17.	By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede sal die toesighouer die handgeskrewe antwoordstel konfiskeer. 'n Student sal 'n nuwe antwoordstel gegee word en mag met die eksamen voortgaan. Geen ekstra tyd sal in sulke gevalle toegestaan word nie. In die geval dat die vermeende oneerlikheid of ongerymdheid bewys word, sal die antwoordstelle nie gemerk of punte toegeken word nie en sal die student aan dissiplinêre optrede onderworpe wees.	By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in elektroniese eksamens sal Administrasie die betrokke student kontak. Studente sal geleentheid gegun word vir terugvoer, waarna die nodige dissiplinêre optrede sal volg.
18.	By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in die geval van 'n elektroniese vraestel sal die toesighouer die student versoek om onmiddellik die invul van die antwoordstel te staak. 'n Student sal 'n nuwe uitgedrukte vraestel ontvang en die eksamen met die hand voltooi. Geen ekstra tyd sal in sulke gevalle toegestaan word nie. In die geval dat die vermeende oneerlikheid of ongerymdheid bewys word, sal die antwoordstelle nie gemerk of punte toegeken word nie en sal die student aan dissiplinêre optrede onderworpe wees.	
19.		'n Student moet verseker dat alle aksies wat tydens die eksamen uitgevoer word, deur die webkamera opgeneem word. Dit is die enigste

		bewys van wat tydens die sessie plaasgevind het. Indien geen opname afgelaai kan word deur die eksamenafdeling, is daar geen bewys van wat gebeur het nie en kan die eksamen nie as geldig deur Akademia aanvaar word nie.
20.		Eksamen moet in 'n stil vertrek afgelê word. Geluide soos televisie, agtergrondmusiek of die dra van oorfone is nie toelaatbaar nie.
21.		Geen ander persoon mag tydens die eksamen in die vertrek inkom of met 'n student praat nie, tensy dit 'n Akademia-personeellid is wat telefonies ondersteuning bied.
22.		'n Student moet die eksamen by 'n tafel aflê en mag nie op 'n bed sit of voor die kamera staan nie.
23.		'n Student se rekenaar mag slegs van een skerm gebruik maak.

**Let wel: Proctorio-lisensies is nie beskikbaar vir gebruik deur kampusstudente nie.

19.12 EKSAMEN- EN TOETSONREËLMATIGHED¹³

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

- as die student assesseringreëls ignoreer;
- as die student aanleiding gee tot steuring en/of wanorde in die assesseringlokaal of hom/haar op 'n manier te gedra wat onbetaamlik is;
- as die student die assesseringtoesighouer se opdragte ignoreer en dit aanhou ignoreer nadat hy/sy dienoooreenkomstig gewaarsku is;
- as boeke, aantekeninge, sketse, kaarte, foto's of enige ander dokumentasie (insluitend ongebruikte papier) of enige ander bron of tegnologie wat enige inligting kan bevat wat betrekking mag hê op die vraestel wat geskryf word, in die lokaal ingeneem word of wanneer sodanige materiaal in sy/haar besit gevind word nadat die eksamen/toets 'n aanvang geneem het, behalwe in die geval waar die eksamen 'n oopboekeksamen is of in gevalle waar die instruksies wat op die spesifieke eksamenvraestel gedruk is, bepaal dat 'n student bv. 'n sakrekenaar mag gebruik;
- as die student gedurende die eksamen/toets enige hulp aan 'n ander student verleen of 'n poging aanwend om hulp te verleen;
- as 'n poging aangewend word om hulp van 'n ander student te verkry, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf; en
- as opdragte soos deur die toesighouer gegee word, geïgnoreer word en dit verder geïgnoreer word nadat hy/sy deur die toesighouer gewaarsku is.

STUDIESENTRUMS – *Nauurse afstandsmode*

¹³ Assesseringsgids 2023

Aangesien klasbywoning deel vorm van die onderrigmodel en ingevolge die benadering tot studenteondersteuning wat gevolg word, kies studente 'n spesifieke studiesentrum in die nuaanse afstandsmodel. Die student moet alle kontakssessies, toetse en eksamens by hierdie sentrum aflê (verwys na afdeling 15 vir meer inligting oor verandering van studiesentrums en die bywoning van kontakssessies by ander studiesentrums).

Die student se geregistreerde assesseringsentrum word ook op die eksamentoelatingsbrief aangedui. Indien 'n student eksamens by 'n ander assesseringsentrum wil aflê, moet die versoek binne 24 uur ná 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 sentrumtoesighouers op te tree en ag te slaan op enige kommunikasie deur hulle.

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

20 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 na die program-e-posadres (afdeling 12.2) 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 of elektronies met die studentekaart by die studiesentrum inteken.

21 Verandering van studiesentrum

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

- 'n Versoek moet na die program-e-posadres (afdeling 12.2) 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.
- Administrasie sal formele kommunikasie aan die student stuur wanneer die versoek afgehandel is, tesame met alle tersaaklike inligting.

FINANSIERING

22 Algemene inligting oor finansiering

Geen aansoek- of studiegelde is terugbetaalbaar indien studies gekanselleer word nie. Alle studiekoste is onderhewig aan 'n jaarlikse prysverhoging. Programkoste sluit geen handboeke in nie. Verwys na die webblad vir die betalingsopsies wat beskikbaar is.

22.1 EERSTEJAARS

Volle studiegelde moet teen 30 Julie vereffen wees. Studente wat oor onvoldoende fondse beskik kan navrae rig aan finansiesnavrae@akademia.ac.za vir finansieringsopsies en afbetalingsooreenkomste.

22.2 SENIORS (STUDENTE WAT HERREGISTREER)

Volle studiegelde moet teen 30 Junie vereffen wees. Studente wat oor onvoldoende fondse beskik kan aansoek doen om 'n studielening by Helpende Hand se **Studiefondssentrum**, **Solidariteit Finansiële Dienste** of enige ander finansierings instansie van hulle keuse. In die geval waar geen studiefinansiering by Solidariteit Finansiële Dienste verkry kan word nie, kan senior studente 'n versoek vir verdere ondersteuning deur middel van 'n e-pos aan finansiesnavrae@akademia.ac.za rig.

VOLTOOIDE KWALIFIKASIES

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

23 Kwalifikasies met onderskeiding

'n Student ontvang 'n kwalifikasie met onderskeiding 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. Slegs modules wat deel van die geakkrediteerde kurrikulum uitmaak word verreken in die berekening van die gemiddelde prestasie.

24 Kwalifikasieplegtigheid

Daar vind een kwalifikasieplegtigheid 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.

Daar is 'n eenmalige gradueringsfooi (administratiewe fooi) van R350 wat op alle afgestudeerde studenterekeninge gehef word sodra 'n student sy of haar kwalifikasie voltooi het. Die fooi dek die koste van die verpakking van die kwalifikasie, programuitgawes, koerierfooi en ander uitgawes verbonde aan die fisiese en virtuele kwalifikasieplegtigheid. Alle gegradueerdes moet die fooi betaal, ongeag die bywoning van die seremonie al dan

nie. Geen kwalifikasie sal aan 'n alumni oorhandig word indien die fooi of enige ander uitstaande fooie nie drie weke voor die plegtigheid betaal is nie. Indien 'n student nie die kwalifikasieplegtigheid kan bywoon nie, sal die sertifikaat ná afloop van die kwalifikasieplegtigheid per koerier na die student se woonadres gestuur word.

PROGRAMINLIGTING

25 Lys van modules

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Aardrykskunde-onderwys (VOO)	24	-	OAOVN172	Semester 2
Abstrakte Algebra	20		NWIAA371	Semester 1
Administratiefreg	10	RAREG261	RAREG262	Semester 2
Administratiewe Praktyk	20	APC105	EHAPC150	Jaar
Afrikaans 1	12		OAFGI150	Jaar
Afrikaans 2	12		OAFGI260	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
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	20	AETR1520	RAETR150	Jaar
Afrikataal as Gesprekstaal	8	-	OATGT150	Jaar
Akadiese Geletterdheid	20	-	GAKVA150	Jaar
Akadiese Vaardighede vir Studenteonderwysers	16	-	OVSGI151	Semester 1
Algemene Liniêre Modelle	20		NSTLM372	Semester 2
Algemene Pedagogiek 1	16		OAPGI162	Semester 2
Algemene Pedagogiek 2A	16		OAPGF261	Semester 1
Algemene Pedagogiek 2B	16		OAPGF262	Semester 2
Arbeidsreg	20	GLL307	RAREG370	Jaar
Basiese Rekenaarvaardighede	4	-	OBREV151	Semester 1
Bayes-inferensie	20		NSTBA371	Semester 2
Bedryfsetiek	15	GBE105 EBEET150	GBEET152	Semester 2
Bedryfsinligtingstelsels	10	BIS105 EHBIS150	EHBIS152	Semester 2

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Bedryfskommunikasie	20	COM105 EHCOM150	GHCOM152	Semester 2
Bedryfskommunikasie	15	GBC105 EBEKO150	GBEKO151	Semester 1
Beginsels van Internasionale Belasting	30	-	EBVIB581	Semester 1
Beginsels van Projekbestuur	20	PPM105	EHPPM150	Jaar
Belasting	10	TAX105 EHTAX150	EHTAX151	Semester 1
Belasting 1	25	GET206	EBELA260	Jaar
Belasting 2	30	GET307	EBELA370	Jaar
Beleggingsbestuur 2	30	GAM206	EBLBS260	Jaar
Beleggingsbestuur 3	30	GAM307	EBEBS370	Jaar
Bemarkingsbestuur	15	GMM206 EBEBS260	EBEBS261	Semester 1
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
Bestuur van Geïntegreerde Voorsieningkettings	30		EBGVK582	Semester 2
Bewysreg	20		RBWRG480	Jaar
Deliktereg	20	GLD307	RDREG370	Jaar
Dinamika 2	20		NTWDI262	Semester 2
Dinamika 3	20		NTWDI371	Semester 1
Diskrete Wiskunde	20		NWIDW372	Semester 2
Ekonomie	20	ECN105 EHECN150	EHECN152	Semester 2
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	EEKMT152	Semester 2
Engels 1	12		OENGI150	Jaar
Engels 2	12		OENGI260	Jaar
Engels as Taal van Onderrig en Leer	8	-	OETOL150	Jaar

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (SF)	24	-	OEASN171	Semester 1
Engels Huistaal-onderwys (SF)	24	-	OEHSN171	Semester 1
Engels Huistaal-onderwys (VOO)	24	-	OEHVN172	Semester 2
Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	20	GEM206 EEKBS260	EEKBS262	Semester 2
Erfreg	20	GLS206	REREG260	Jaar
Etië 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
Filosofie 3	40	-	GFILO370	Jaar
Finansiële Analise	20		EFIAN582	Semester 2
Finansiële Beplanning 2	30	GFP206	EFIBP260	Jaar
Finansiële Beplanning 3	30	GFP307	EFIBP370	Jaar
Finansiële Bestuur 1	15	GFM105 EFIBS250	EFIBS252	Semester 2
Finansiële Bestuur 2	30	GFM307	EFIBS370	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	20	GFM206 EFPFB260	EFPFB262	Semester 2
Finansiële en Beleggingsbeplanning 1	25	GFP105	EFIBB150	Jaar
Finansiële Reg	20		RFINR370	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	EFIST581	Semester 1
Fisiese Wetenskappe-onderwys (VOO)	24	-	OFOVN172	Semester 2
Geïntegreerde Finansiële Beplanning	10	GIF307	EGFBP370	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	20	EKFI2620 GGEKD260	EGEKD261	Semester 1
Geskiedenisonderwys (VOO)	24	-	OGOVN172	Semester 2
Gevallestudie: Bestuur	20	-	EGVST580	Jaar
Gevorderde Belasting	30	-	EGVBL582	Semester 2
Gevorderde Kalkulus	20		NWIVA261	Semester 1
Globale Politiek 1	20	GPOL1520	GINPO150	Jaar

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Globale Politiek 2	20	GPOL2620	GINPO260	Jaar
Handelsreg	20	GCL105 EHREG150	RHREG150	Jaar
Inferensie	20		NSTAF262	Semester 2
Inleiding tot Regslatyn	20	RLATY150	GLATY150	Jaar
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	15	GBI105 EIBIS150	EIBIS151	Semester 1
Inleiding tot die Reg	20	GLA105	RIREG150	Jaar
Inleiding tot Projekbestuur	10	PMI105	EGPMI170	Semester 1
Inleiding tot Statistiek	15	-	NSTAT151	Semester 1
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	15	-	NTWIN151	Semester 1
Innovasiebestuur	15	GIT307 EINBS370	EINBS372	Semester 2
Intellectuele goederereg	20		RIGRG370	Jaar
Internasionale Bestuur	15	GIM307 EITBS370	EITBS371	Semester 1
Internasionale Handel	30	-	EINTH370	Jaar
Internasionale Reg	20		RINRG480	Jaar
Joernalistiek 1	20	-	GJOER150	Jaar
Joernalistiek 2	20		GJOER260	Jaar
Joernalistiek 3	40		GJOER370	Jaar
Kalkulus	15	-	NWIK151	Semester 1
Kalkulus en Algebra	15	-	NWIAL152	Semester 2
Kantoortegnologie en Dataverwerking	20	OTD105 EHOTD150	EHOTD151	Semester 1
Kernintegrasie	30	-	GKERN370	Jaar
Kliëntediens en Etiek	20	CSE105 EHCSE150	EHCSE152	Semester 2
Kommersiële Reg	15	GEG105 ESREG152	RSREG152	Semester 2
Kommunikasiebestuur 1	20	-	GKOMB150	Jaar
Kommunikasiebestuur 2	20		GKOMB260	Jaar
Kommunikasiebestuur 3	40		GKOMB370	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 EHCGL150 EHCGL151	RHCGL151	Semester 1
Korporatiewe Media 1	20	-	GKOME150	Jaar
Korporatiewe Media 2	20		GKOME260	Jaar

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Korporatiewe Media 3	40		GKOME370	Jaar
Korporatiewe Projekbestuur	10	CPM107	EGCPM170	Semester 2
Kosterekeningkunde	20	CAC105	EHCAC150	Jaar
Kuns van Argumentering	20	KARG1515	GKARG150	Jaar
Kurrikulum, Onderrig en Assessering	8	-	OKUNG171	Semester 1
Leer- en Leerderontwikkeling in Opvoedkundekonteks	20	-	OLENG171	Semester 1
Leer van Praktijk	8	-	OPRNG171	Semester 1
Leierskap in Verandering	30		ELEVA581	Semester 1
Lewensoriënteringsonderwys (VOO)	24	-	OLGVN172	Semester 2
Lewensvaardighede 1	12		OLVGI150	Jaar
Lewensvaardighede 2	12		OLVGI260	Jaar
Lewenswetenskappe-onderwys (VOO)	24	-	OLOVN172	Semester 2
Lineêre Algebra	20		NWILA261	Semester 1
Media en Kommunikasie: Beleid, Wetgewing en Etiek	20		GMKBW260	Jaar
Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	20	GHR206 EMHAV260	EMHAV261	Semester 1
Natuurwetenskappe en Tegnologie 1	12		ONTIF150	Jaar
Natuurwetenskappe en Tegnologie 2	12		ONTIF260	Jaar
Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	24	-	ONOSN171	Semester 1
Navorsingsmetodologie	20	-	ENAVR580	Jaar
Navorsingsmetodologie	40		GNAME370	Jaar
Navorsingsmetodologie en Mini-skripsie	40		RSNMT480	Jaar
Navorsingsmetodologie en -projek	30		ENAMP580	Jaar
Numeriese Analise	20		NTWNA371	Semester 1
Ondernemingsbestuur 1	20	GBM105	EONBS150	Jaar
Ondernemingsbestuur 2	20	GBM206	EONBS260	Jaar
Ondernemingsbestuur 3	30	GBM307	EONBS370	Jaar
Ondernemingsreg	20	GCL307	ROREG370	Jaar
Onderrig en Leer in Opvoedkundekonteks	20	-	OOLNG172	Semester 2
Operasionele Bestuur	20	GPO206 EOPBS260	EOPBS262	Semester 2
Optimering	20		NTWOP372	Semester 2
Opvoedkunde 1A	16		OPVGI161	Semester 1
Opvoedkunde 1B (GF)	16		OPVGF162	Semester 2
Opvoedkunde 1B (IF)	16		OPVIF162	Semester 2

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Opvoedkunde 2A	16		OPVGI271	Semester 1
Opvoedkunde 2B (GF)	16		OPVGF272	Semester 2
Opvoedkunde 2B (IF)	16		OPVIF272	Semester 2
Organisatoriese Bestuur 1	25	GEP206	EORBS260	Jaar
Organisatoriese Bestuur 2	30	GEP307	EORBS370	Jaar
Ouditkunde	10	AUD105 EHAUD150	EHAUD152	Semester 2
Ouditkunde 1	25	GAD206	EOUDK260	Jaar
Ouditkunde 2	30		EOUDK370	Jaar
Parsiële Differensiaalvergelykings	20		NTPDV372	Semester 2
Personereg	10	PREG1510	RPREG151	Semester 1
Politiek 1	20	POLI1525	GPOLI150	Jaar
Politiek 2	20	POLI2620	GPOLI260	Jaar
Politiek 3	40	-	GPOLI370	Jaar
Politieke en Regeringskommunikasie	20		GPORK260	Jaar
Politieke Filosofie	20	POLI2620	GPOFI260	Jaar
Praktiese Onderwys 1 (GF)	12		OPOGF150	Jaar
Praktiese Onderwys 1 (IF)	12		OPOIF150	Jaar
Praktiese Onderwys 2 (GF)	12		OPOGF260	Jaar
Praktiese Onderwys 2 (IF)	12		OPOIF260	Jaar
Programmeringkonsepte	15	-	NPRKO151	Semester 1
Projekbestuur	20	GPM307 EPRBS370	EPRBS372	Semester 2
Projekgehalte- en Risikobestuur	30	PRQ107	EGPRQ170	Semester 2
Projekkostebestuur	30	PCM107	EGPCM170	Semester 1
Projektydbestuur	30	PTP107	EGPTP170	Semester 1
Projekuitvoeringbestuur	20	PEC107	EGPEC170	Semester 2
Reële Analise	20		NWIRA371	Semester 1
Reële en Komplekse Analise	20		NWIK372	Semester 2
Regsfilosofie	20		RRFLO370	Jaar
Regspluralisme	20	-	RREPL260	Jaar
Regsuitleg	10	RRUIT262	RRUIT261	Semester 1
Rekeningkunde-onderwys (VOO)	24	-	OROVN172	Semester 2
Risikobestuur	30	ERSBS581	ERSBS582	Semester 2
Sakeberekeninge	20	BCL105 EHBCL150	EHBCL151	Semester 1

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Sakereg	20	GLT307	RSREG370	Jaar
Siviele Prosesreg	20		RSPRG480	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 1	20	-	GSRME150	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 2	20		GSRME260	Jaar
Sosiale Wetenskappe (Gesiedenis) 1	12		OSWIF150	Jaar
Sosiale Wetenskappe (Geografie) 2	12		OSWIF260	Jaar
Sosiale Wetenskappe-onderwys (SF)	24	-	OSOSN171	Semester 1
Statistiek	20	GQM105	ESTAT150	Jaar
Steekproefverdelingteorie	20		NSTVT261	Semester 1
Strafprosesreg	20		RSREG480	Jaar
Strafreg	20		RSTRG480	Jaar
Strategiese Bestuur	30	-	ESTBS581	Semester 1
Suid-Afrikaanse Belasting	30	-	ESABE581	Semester 1
Toegepaste Programmering	15	-	NTOPR152	Semester 2
Toegepaste Wiskunde	15	NFISI151	NTWIN152	Semester 2
Tydsreeksontleding	20		NSTTA372	Semester 2
Veelvoudige Regressie	20		NSTVR371	Semester 1
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	30	GSR307	EVVBU370	Jaar
Voorsieningskettingbestuur	15	GSC307 EVKBS370	EVKBS371	Semester 1
Werksgeïntegreerde Leer	24	-	OWING170	Jaar
Wiskunde 1	12		OWKGI150	Jaar
Wiskunde 2	12		OWKGI260	Jaar
Wiskundige Modelling	20		NTWWM262	Semester 2
Wiskunde-onderwys (SF)	24	-	OWOSN171	Semester 1
Wiskunde-onderwys (VOO)	24	-	OWOVN172	Semester 2

FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE

26 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde

NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 86487

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

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

26.1 TOELATINGSVEREISTES

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

26.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Bedryfsinligtingstelsels	EBIS152	10	Semester 2
Belasting	ETAX151	10	Semester 1
Ekonomie	ECN152	20	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde	EFAC150	20	Jaar
Korporatiewe Beheer, Kommersiële Reg en Etiek	RHGL151	20	Semester 1
Kosterekeningkunde	ECAC150	20	Jaar
Ouditkunde	EAUD152	10	Semester 2
Sakeberekeninge	EBCL151	20	Semester 1
TOTALE KREDIETE		130	

27 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 86526

Hoe die program aangebied word

- Naaourse afstandsmodeel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Die Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie stel die student in staat om kantooradministrasiepraktyk te verstaan en om administratiewe funksies suksesvol te kan uitvoer. Hierdie kwalifikasie bied ook kandidate wat nie aan die vereistes vir graadstudies voldoen nie 'n toegangsroete tot verdere studies. Ná voltooiing van die hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen om verdere graadstudie.

27.1 TOELATINGSVEREISTES

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

27.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Verpligte modules			
Administratiewe Praktyk	EHAPC150	20	Jaar
Bedryfskommunikasie	GHCOM152	20	Semester 2
Kantoortegnologie en Dataverwerking	EHOTD151	20	Semester 1
Kliëntediens en Etiek	EHCS152	20	Semester 2
Sakeberekeninge	EBCL151	20	Semester 1
Keusemodule: Kies 1 van onderstaande			
Programspesialisasie: Projekadministrasie			
Beginnels van Projekbestuur	EHPPM150	20	Jaar
Programspesialisasie: Regsadministrasie			
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	RAETR150	20	Jaar
Totale krediete		120	

28 BCom (Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 94806

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

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

28.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:
 - 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

28.2 KURRIKULUM

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

Modules	Kode	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 1*	EBREK150	25	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Etiek en Korporatiewe Beheer	EETIE151	15	Semester 1
Finansiële Rekeningkunde 1*	EFREK150	25	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Kommersiële Reg	RSREG152	15	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 2*	EBREK260	25	Jaar
Belasting 1	EBELA260	25	Jaar
Finansiële Bestuur 1	EFIBS252	15	Semester 2
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	

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

VOORVEREISTES

Modulekode	Voorvereiste
EBREK260	EBREK150
EBREK370	EBREK260
EFREK260	EFREK150
EFREK370	EFREK260
EORBS370	EORBS260
EFIBS370	EFIBS252

28.3 VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021

Die volgende veranderinge aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2020- 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.

29 BCom (Ekonomie en Regte)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112623

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Die BCom (Ekonomie en Regte)-graad stel die student in staat 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.

29.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:
 - 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

29.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) ná 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
EGEKD261	EEKON150

Modules	Kode	Krediet	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	EFPFB262	20	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde 2	EFREK260	25	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	EGEKD261	20	Semester 1
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	

29.3 VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021

Die volgende veranderinge aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2020- 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 tel meer.
- 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.

30 BCom (Finansiële Beplanning)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 99642

Hoe die program aangebied word

- Nourse afstandsmodeel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Die BCom (Finansiële Beplanning)-graad stel die student in staat 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.

30.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:
 - 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.
- 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

30.2 KURRIKULUM

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

30.3 VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021

Die volgende veranderinge aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2020- 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.

31 BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 110807

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Die BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)-graad dek die teorie en toepassing van rekeningkundige beginsels en bestuur 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 'n waardevolle bydrae te lewer tot die wêreld van finansiële en bestuursrekeningkundige praktyke en stel hulle in die posies 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 'n suksesvolle loopbaan in 'n verskeidenheid beroepe te volg, insluitend rekenmeester, ouditeur, koste-analis, belastingpraktisyn of leerlingbestuurder.

31.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:
 - 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

- 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

31.2 KURRIKULUM

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

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

VOORVEREISTES

Modulekode	Voorvereiste
EBREK260	EBREK150
EBREK370	EBREK260
EFREK260	EFREK150
EFREK370	EFREK260
EORBS370	EORBS260
EFIBS370	EFIBS252
EBELA370	EBELA260
EOUDK370	EOUDK260

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 1*	EBREK150	25	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Etië en Korporatiewe Beheer	EETIE151	15	Semester 1
Finansiële Rekeningkunde 1*	EFREK150	25	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Kommersiële Reg	RSREG152	15	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Bestuursrekeningkunde 2*	EBREK260	25	Jaar
Belasting 1	EBELA260	25	Jaar
Finansiële Bestuur 1	EFIBS252	15	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde 2*	EFREK260	25	Jaar
Organisatoriese Bestuur 1	EORBS260	25	Jaar

Ouditkunde 1	EOUDK260	25	Jaar
Derdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Bestuursrekeningkunde 3*	EBREK370	30	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 3*	EFREK370	30	Jaar
<i>Keusemodules (kies drie)</i>			
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	

32 BCom (Ondernemingsbestuur)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 93833

Hoe die program aangebied word

Nauurse afstandsmodel

Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die 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 in elke aspek van 'n sakeonderneming 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 oopmaak weens die aard van die modules waaruit dit saamgestel is.

32.1 TOELATINGSVEREISTES

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

32.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) ná 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	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bedryfskommunikasie	GBEKO151	15	Semester 1
Bedryfsetiek	GBEET152	15	Semester 2
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	EEKMT152	15	Semester 2
Handelsreg	RHREG150	20	Jaar
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	EIBIS151	15	Semester 1
Ondernemingsbestuur 1*	EONBS150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Bemarkingsbestuur	EBEBS261	15	Semester 1
Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	EEKBS262	20	Semester 2
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	EFPFB262	20	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde	EFIRK250	20	Jaar
Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	EMHAV261	20	Semester 1
Operasionele Bestuur	EOPBS262	20	Semester 2
Ondernemingsbestuur 2*	EONBS260	20	Jaar

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Derdejaarmodules			
Innovasiebestuur	EINBS372	15	Semester 2
Internasionale Bestuur	EITBS371	15	Semester 1
Ondernemingsbestuur 3*	EONBS370	30	Jaar
Projekbestuur	EPRBS372	20	Semester 2
Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap	EVVBU370	30	Jaar
Voorsieningskettingbestuur	EVKBS371	15	Semester 1
Totale krediete		380	

33 *Gevorderde Diploma in Projekbestuur*

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 99024

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die 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 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.

33.1 TOELATINGSVEREISTES

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

33.2 KURRIKULUM

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

Modules	Kode	Krediet
Inleiding tot Projekbestuur	EGPMI170	10
Korporatiewe Projekbestuur	EGCPM170	10
Projekuitvoeringbestuur	EGPEC170	20

Projektydbestuur	EGPTP170	30
Projektkostebestuur	EGPCM170	30
Projekgehalte- en Risikobestuur	EGPRQ170	30
Totale krediete	130	

34 Nagraadse Diploma in Belasting

NKR-vlak 8 / SAKO-ID:111265

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmode

Tydsduur van die 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 studente gevorderde kennis en analitiese vaardighede op die gebied van belasting.

34.1 TOELATINGSVEREISTES

BCom (Rekeningkunde) / BCom (Bestuursrekeningkunde) of 'n ooreenstemmende kwalifikasie op NKR-vlak 7 met belasting as hoofvak.

34.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Modules	Kode	Krediet	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		

35 Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde

NKR-vlak 8 / SAKO-ID:111260

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die 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.

35.1 TOELATINGSVEREISTES

Die student moet 'n kwalifikasie op NKR 7-vlak besit met hoofmodules Finansiële Rekeningkunde en Bestuursrekeningkunde of Finansiële Bestuur op dieselfde vlak (NKR 7). Studente met Rekeningkunde en Bestuursrekeningkunde op NKR 6-vlak sal nie gekeur word nie.

35.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Strategiese Bestuur	ESTBS581	30	Semester 1
Risikobestuur	ERSBS582	30	Semester 2
Finansiële Strategie	EFIST581	30	Semester 1
Gevorderde Belasting	EGVBL582	30	Semester 2
Gevallestudie: Bestuur	EGVST580	20	Jaar
Totale krediete	140		

36 BComHons (Ondernemingsbestuur)

NKR-vlak 8 / SAKO-ID:119980

Hoe die program aangebied word

- Naaourse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Die doel van die kwalifikasie is om studente toe te rus met die nuutste ondernemingsbestuurkennis, -vaardighede en -bevoegdhede om probleme binne 'n globale besigheidbestuurkonteks te ontleed en op te los, asook om studente voor te berei om navorsingsmetodologie en -tegnieke te gebruik om navorsing binne die Ondernemingsbestuurveld te doen en 'n navorsingsverslag te skryf en voor te lê.

Die kwalifikasie stel die student bloot aan kernbestuurstake sowel as ondersteunende bestuursfunksies. Dit sluit beplanning, organisering, leiding, en beheer van strategieë, verandering, geïntegreerde voorsieningskettings en finansies in. Dit voorsien ook in die bedryf se behoefte aan werknemers met navorsingvermoëns, kritiese denke en analitiese en -probleemoplossingvaardighede.

36.1 TOELATINGSVEREISTES

Die student moet 'n toepaslike baccalaureusgraad of toepaslike gevorderde diploma op NKR-vlak 7 voltooi het. Die student moet 'n minimum van 65% in 'n Ondernemingsbestuurmodule op NKR-vlak 5,6 en 7 behaal het, asook 'n gemiddeld van 60% vir alle derdejaarsmodules.

Slegs 'n beperkte getal studente sal tot die program toegelaat word.

36.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Strategiese Bestuur	ESTBS581	30	Semester 1
Bestuur van Geïntegreerde Voorsieningkettings	EBGVK582	20	Semester 2
Navorsingsmetodologie en -projek	ENAMP580	30	Jaar
Leierskap in Verandering	ELEVA581	20	Semester 1
Finansiële Analise	EFIAN582	20	Semester 2
Totale krediete	120		

FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE

37 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 116400

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar /maksimum 7 jaar

Die BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)-graad stel die student in staat om eietydse kwessies met 'n interdisiplinêre benadering te beskou. Die politieke fokus in hierdie graad hanteer beide plaaslike en internasionale aspekte, wat verseker dat die student 'n breë begrip van die onderwerp het; die filosofiekomponent bevorder kennis en insig sedert die 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.

37.1 TOELATINGSVEREISTES

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

*Voornemende studente wat tussen 40% en 49% vir Wiskunde behaal het, sal voorwaardelik toegelaat word tot die program en moet addisioneel inskryf vir Sakeberekeninge voordat hulle toegelaat sal word om vir Statistiek te registreer.

**Voornemende studente wat 60% of meer in Wiskundige Geletterdheid behaal het, sal voorwaardelik toegelaat word tot die program en moet addisioneel inskryf vir Sakeberekeninge voordat hulle toegelaat sal word om vir Statistiek te registreer.

37.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf, waarvan een 'n hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) ná 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
GPOLI260	GPOLI150
GPOLI370	GPOLI260
GFILO260	GFILO150
GFILO370	GFILO260
GINPO260	GINPO150
EGEKD261	EEKON150

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Verplichte modules			
Politiek 1*	GPOLI150	20	Jaar
Filosofie 1*	GFILO150	20	Jaar
Ekonomie 1*	EEKON150	20	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Globale Politiek 1	GINPO150	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 Economiese Denke	EGEKD261	20	Semester 1
Globale Politiek 2	GINPO260	20	Jaar
Politieke Filosofie	GPOFI260	20	Jaar
Derdejaarmodules			
Politiek 3*	GPOLI370	40	Jaar
Filosofie 3*	GFILO370	40	Jaar
Ekonomie 3*	EEKON370	30	Jaar
Kernintegrasie	GKERN370	30	Jaar
Totale krediete		380	

37.3 VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2023

Die volgende veranderinge aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2022- akademiese jaar:

- Die module Internasionale Politiek se naam verander na Globale Politiek.

38 BA (*Kommunikasie en Joernalistiek*)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112543

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Die BA (Kommunikasie en Joernalistiek)-graad is 'n gespesialiseerde kwalifikasie wat ontwikkel is om studente te toe te rus 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 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.

38.1 TOELATINGSVEREISTES

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

38.2 KURRIKULUM

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

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

VOORVEREISTES

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

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
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
<i>Keusemodules (kies een)</i>			
Politiek 1	GPOLI150	25	Jaar
Filosofie 1	GFILO150	20	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Kuns van Argumentering	GKARG150	20	Jaar
Globale Politiek 1	GINPO150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
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
Politieke 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	

38.3 VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2023

Die volgende veranderinge aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2022- akademiese jaar:

- Die module Internasionale Politiek se naam verander na Globale Politiek.

FAKULTEIT REGSGELEERDHEID

39 LLB

NKR-vlak 8 / SAKO-ID: 110809

Hoe die program aangebied word

- Nourse afstandmodel
- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die 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 regsbeginsels. Graduandi van hierdie program sal toegerus wees vir die regspraktik, waar 'n LLB-graad in Suid-Afrika 'n voorvereiste is om as prokureur of advokaat te praktiseer, hetsy in die openbare of private sektor.

39.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n toelatingspunt (TP) van 32 (Lewensoriëntering uitgesluit) kragtens Akademia se aangepaste berekening van die toelatingspunt, asook 'n minimum van 60% in elk van die vakke Afrikaans en Engels. Verder word 50% in graad 12-Wiskunde vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg:
 - 'n Minimum van 70% in Wiskundigegeletterdheid, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel vertoon; of
 - 'n Minimum van 60% in Tegnieke Wiskunde, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel vertoon.
- 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie met 'n algehele minimum gemiddeld van 60% en 'n minimum van 70% in Sakeberekeninge.

- 'n Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde met 'n algehele minimum gemiddeld van 60% en 'n minimum van 70% in Sakeberekeninge.
- 'n Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

Berekening van toelatingspunt

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
0% < Punt < 20%	0	
20% < Punt < 30%	1	
30% < Punt < 40%	2	
40% < Punt < 50%	3	
50% < Punt < 60%	4	
60% < Punt < 70%	5	
70% < Punt < 80%	6	Bykomende punt vir elke taal en Wiskunde in die interval
80% < Punt < 90%	7	Bykomende 2 punte vir elke taal en Wiskunde in die interval. Bykomende punt vir Lewensoriëntering in die interval.
90% < Punt < 100%	8	Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Lewensoriëntering in die interval.

Voorbeeld:

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
Afrikaans – 80%	7	7 + 2 = 9
Engels – 73%	6	6 + 1 = 7
Wiskunde – 70%	6	6 + 1 = 7
Fisiese Wetenskappe – 56%	4	4
Lewenswetenskappe – 62%	5	5
Rekeningkunde – 71%	6	6
Totaal:	34	38

39.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf. Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf.

VOORVEREISTES

Modulekode	Voorvereiste
EEKON260	EEKON150
GPOLI260	GPOLI150
GFILO260	GFILO150
EGEKD260	EEKON150

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
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
<i>Keusemodules (kies drie)</i>			
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Filosofie 1	GFILO150	20	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 1	EFIRK250	20	Jaar
Kuns van Argumentering	GKARG150	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	EONBS150	20	Jaar
Politiek 1	GPOLI150	20	Jaar
Inleiding tot Regslatyn	GLATY150*	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Administratiefreg	RAREG262	10	Semester 2
Besondere Kontraktereg	RBKON262	10	Semester 2
Kontraktereg	RKREG260	20	Jaar
Erfreg	REREG260	20	Jaar
Konstitusionele Reg	RKORG260	20	Jaar
Regspluralisme	RREPL260	20	Jaar
Regsuitleg	RRUIT261	10	Semester 1
<i>Keusemodules (kies twee)</i>			
Ekonomie 2	EEKON260	20	Jaar
Filosofie 2	GFILO260	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 2	EONBS260	20	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	EFPFB262	20	Semester 2
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	EGEKD261	20	Semester 1
Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge	EMHAV261	20	Semester 1
Politiek 2	GPOLI260	20	Jaar

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Derdejaarmodules			
Arbeidsreg	RAREG370	20	Jaar
Deliktereg	RDREG370	20	Jaar
Intellektuelegoederereg	RIGRG370	20	Jaar
Ondernemingsreg	ROREG370	20	Jaar
Regsfilosofie	RRFLO370	20	Jaar
Finansiële Reg	RFINR370	20	Jaar
Sakereg	RSREG370	20	Jaar
Finalejaarmodules			
Bewysreg	RBWRG480	20	Jaar
Internasionale Reg	RINRG480	20	Jaar
Siviele Prosesreg	RSPRG480	20	Jaar
Navorsingsmetodologie en Miniskripsie	RSNMT480	40	Jaar
Strafprosesreg	RSREG480	20	Jaar
Strafreg	RSTRG480	20	Jaar
Totale krediete		550	

*Regslatyn: Neem asb. kennis dat hierdie module slegs op die naurse afstandsmodel aangebied word. Studente op die voltydse kampusmodel kan wel die module neem, mits hulle bereid is om die naurse kontakssessies by te woon.

39.3 VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2023

Die volgende verandering aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2022- akademiese jaar:

- Regsvergelyking word vervang met Finansiële Reg.

FAKULTEIT OPVOEDKUNDE

40 BEd (Grondslagfase-onderwys)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118320

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 8 jaar

40.1 LOOPBAANMOONTLIKHEDE

Die Baccalaureusgraad in Opvoedkunde vir die Grondslagfase is gerig op aanvanklike onderwysersopvoeding. Studente wat hierdie onderwysgraad bekom, sal as professionele pedagoë gekwalifiseer wees om in die Grondslagfase (Graad R-3) onderwys te gee.

40.2 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum toelatingspunt (TP) van 30, minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels, asook een van die volgende:
 - 50% minimum vir Wiskunde
 - Goeie akademiese profiel met 40% minimum vir Wiskunde of minimum 60% vir Tegniese Wiskunde of minimum 70% vir Wiskundige Geletterdheid.
- NKR-vlak 4 Nasionale Sertifikaat (Beroepsgerig) met endossement vir toelating tot graadstudies met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Engels en Wiskunde.
- 'n Erkende sertifikaat of diploma in onderwys of 'n verwante veld (krediete in verwante studies kan erken word).
- 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie, mits:
 - 50% plus vir Afrikaans en Engels op die NSS-sertifikaat behaal is.
 - 70% plus vir Sakeberekeninge (EHBCL151) behaal is.
 - 'n Gemiddeld van 60% plus vir die voltooide kwalifikasie behaal is.

Berekening van toelatingspunt (TP)

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
0% < Punt < 20%	0	
20% < Punt < 30%	1	
30% < Punt < 40%	2	
40% < Punt < 50%	3	
50% < Punt < 60%	4	
60% < Punt < 70%	5	
70% < Punt < 80%	6	Bykomende punt vir elke taal en Wiskunde in die interval
80% < Punt < 90%	7	Bykomende 2 punte vir elke taal en Wiskunde in die interval. Bykomende punt vir Lewensoriëntering in die interval.
90% < Punt < 100%	8	Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Lewensoriëntering in die interval.

Voorbeeld:

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
Afrikaans – 80%	7	7 + 2 = 9
Engels – 73%	6	6 + 1 = 7
Wiskunde – 70%	6	6 + 1 = 7
Lewensoriëntering – 94%	1	1 + 2 = 3
Fisiese Wetenskappe – 56%	4	4
Lewenswetenskappe – 62%	5	5
Rekeningkunde – 71%	6	6
Totaal:	35	41

40.3 KURRIKULUM

Die kurrikulum vir die program is saamgestel uit verpligte modules. Alle tersaaklike inligting aangaande die kurrikulum is vervat in die volgende tabel:

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Afrikaans 1	OAFGI150	12	Jaar
Engels 1	OENGI150	12	Jaar
Wiskunde 1	OWKGI150	12	Jaar
Lewensvaardighede 1	OLVGI150	12	Jaar
Praktiese Onderwys 1 (GF)	OPOGF150	12	Jaar
Akademiese Vaardighede vir Studenteonderwysers	OVSGI151	16	Semester 1
Opvoedkunde 1A	OPVGI161	16	Semester 1
Opvoedkunde 1B (GF)	OPVGF162	16	Semester 2
Algemene Pedagogiek 1	OAPGI162	16	Semester 2
Tweedejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Afrikaans 2	OAFGI260	12	Jaar
Engels 2	OENGI260	12	Jaar
Wiskunde 2	OWKGI260	12	Jaar
Lewensvaardighede 2	OLVGI260	12	Jaar
Praktiese Onderwys 2 (GF)	OPOGF260	12	Jaar
Algemene Pedagogiek 2A (GF)	OAPGF261	16	Semester 1
Algemene Pedagogiek 2B (GF)	OAPGF262	16	Semester 2
Opvoedkunde 2A	OPVGI271	16	Semester 1

Opvoedkunde 2B (GF)	OPVGF272	16	Semester 2
Derdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys 1 (GF)	OEAGF360	16	Jaar
Wiskunde-onderwys 1 (GF)	OWOGF360	16	Jaar
Vroeëkindonderwys 1 (GF)	OVKOG360	12	Jaar
Lewensvaardighede-onderwys 1 (GF)	OLOGF360	16	Jaar
Werkgeïntegreerde Leer 1 (GF)	OWIGF360	20	Jaar
Afrikaans Huistaal-onderwys 1 (GF)	OAHGF360	16	Jaar
Opvoedkunde 3A	OPVGI371	16	Semester 1
Opvoedkunde 3B	OPVGI372	16	Semester 2
* Taalendossemente: Niekredietdraend			
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer	OATOL350	0	Jaar
Engels as Taal van Onderrig en Leer	OETOL350	0	Jaar
Vierdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Afrikaans Huistaalonderwys 2 (GF)	OAHGF470	20	Jaar
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys 2 (GF)	OEAGF470	20	Jaar
Wiskunde-onderwys 2 (GF)	OWOGF470	20	Jaar
Vroeëkindonderwys 2 (GF)	OVKOG470	12	Jaar
Lewensvaardighede-onderwys 2 (GF)	OLOGF470	20	Jaar
Werkgeïntegreerde Leer 2 (GF)	OWIGF470	24	Jaar
Sepedi as Gesprekstaal	OSGGI450	8	Jaar
Totale krediete		500	

*Die vaardighede om in 'n taal te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardighedsmodule vir onderwysers asook in die onderskeie taal- en taalonderwysmodules. Die assesserings van die vaardighede word in jaar 3 gedoen en opgeneem in die punteboeke van die twee modules.

40.4 PRAKTIESE ONDERWYS

Die bywoning van geskeduleerde klasse en ander geleenthede aangaande Praktiese Onderwys-modules is verpligtend. Indien 'n student nie 'n klas kan/kon bywoon nie, moet 'n geldige verskoning binne 24 uur by die programkoördineerder ingedien word.

In jaar 1 (4 dae) en 2 (14 dae) besoek studente skole in groepe (4 dae – 1 dag per kwartaal). Aan die begin van jaar 2 word studente vir 10 dae by 'n skool geplaas. Die fokus is op waarneming en refleksie. In jaar 3 (10 weke) en 4 (11 weke) word studente by skole geplaas en bied hulle lesse aan wat geassesseer word. Die fynere besonderhede aangaande skoolbesoeke is in die relevante studieriglyn uiteengesit.

Studente moet bewys lewer van suksesvolle deelname aan die volgende aktiwiteite voor of op die geskeduleerde datums.

'n Slaagpunt vir die modules OPOIF150; OPOIF260; OWIIF360; OWIIF470 word behaal op grond van verskeie informele en formele assesserings wat deurlopend plaasvind volgens bepalinge in die onderskeie studieriglyne.

40.5 SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE

Aan die einde van die tweede akademiese jaar moet studente bewys lewer van die volgende:

2 x vlak 1-afrigtingssertifikate vir buitemuurse aktiwiteite in een van die volgende kombinasies:

- i) 2 x sportafrigtingssertifikate (vlak 1) OF
- ii) 2 x kultuurafrigtingssertifikate (vlak 1) OF
- iii) 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingssertifikaat (vlak 1)

40.6 NOODHULP

In die tweede jaar van studie moet studente 'n noodhulpkursus suksesvol deurloop. 'n Bewys van die noodhulpsertifikaat wat verwerf is, moet aan die einde van die tweede jaar ingehandig word.

LW: Sertifikate word verskaf deur die instansies wat verantwoordelik is vir die aanbied van die onderskeie kursusse en is vir die student se eie koste, waar van toepassing.

40.7 TAALENDOSSEMENTE

40.7.1 Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)

Die vaardigheid om in die medium Afrikaans te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardighedsmodule vir onderwysers asook in Afrikaans 1, Afrikaans 2 en in die Afrikaansonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Afrikaans te onderrig deur minstens 'n punt van 60% te behaal. Indien suksesvol sal die endossement Afrikaans (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word.

40.7.2 Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)

Die vaardigheid om in medium Engels te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardighedsmodule vir onderwysers asook in Engels 1, Engels 2 en in die Engelsonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Engels te onderrig deur minstens 'n punt van 60% te behaal. Indien suksesvol sal die endossement Engels (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word.

40.8 ASSESSERING

Die algemene reëls aangaande assessering soos vroeër uiteengesit in die jaarboek geld ook vir hierdie program. Die volgende reëls word uitgelig:

40.8.1 Deurlopende assessering

Formele en informele assessering vind op 'n deurlopende basis plaas. In die geval van semestermodules, word 'n eksamen aan die einde van die semester afgelê. In die geval van jaarmodules word 'n eksamen aan die einde van die jaar in die betrokke module afgelê. In sekere modules word geen eksamen afgelê nie, maar daar is wel 'n finale summatiewe assessering in die modules.

40.8.2 Moduleassessering

Moduleassesserings sal aan die hand van werksopdragte, deurlopende assesserings en klastoetse geskied. Die semestertoets dra 50% by tot die semester-/jaarpunt.

40.8.3 Eksamen

Die halfjaar- en jaareindeksamens is verpligtend indien toelating daartoe verkry is. Die eksamen of finale summatiewe assessering dra 50% by tot die finale punt behaal in 'n module.

40.8.4 Tydsduur van eksamenvraestelle

Eksamens kan geskrewe of elektronies afgelê word. Die tydsduur vir 'n 12- tot 16-kredietmodule is gewoonlik minstens drie ure. In die geval van vakonderwysmodules (jaar 3 & 4) word oopboekeksamens afgelê en sal die tydsduur minstens vier ure wees.

40.8.5 Vorderingsreëls

Bykomend tot die vorderingsreëls by Akademia geld die volgende reëls vir die BEd (Grondslagfase-onderwys)-program.

- **Uitstaande eerstejaarmodules.** 'n Student moet vir die uitstaande eerstejaarsmodule(s) registreer. Met toestemming van die programkoördineerder kan die studente vir 'n aantal tweedejaarsmodules registreer op voorwaarde dat:
- die slaag van 'n eerstejaarmodule nie 'n voorvereiste is vir die betrokke modules nie, en

- die kredietwaarde van die spesifieke semester/jaar nie oorskry word nie.
- ***Uitsluiting tot die program.*** Indien 'n student 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarsmodules drui, moet die student versoë rig tot die Dekaan om weer te mag registreer vir die program.
- ***Herhaling van modules.*** Studente mag nie meer as drie keer vir 'n module registreer nie.
- ***Derde akademiese jaar in die program.*** Studente moet alle eerste- en tweedejaarsmodules slaag voordat toelating tot die derdejaarstudie in die program verkry kan word.
- ***Vierde akademiese jaar in die program.*** Studente moet alle kredietdraende modules in die derde jaar slaag voordat toelating tot die vierdejaarstudie in die program verkry kan word.

41 BEd (Intermediêre Fase-onderwys)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118282

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 8 jaar

41.1 LOOPBAANMOONTLIKHEDE

Die Baccalaureusgraad in Opvoedkunde vir die Intermediêre Fase is gerig op aanvanklike onderwysersopvoeding. Studente wat hierdie onderwysgraad bekom, sal as professionele pedagoë gekwalifiseer wees om in die Intermediêre Fase (graad 4-6) en die eerste jaar van die Senior Fase (graad 7) onderwys te gee.

41.2 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum toelatingpunt (TP) van 30, minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels, asook een van die volgende:
 - 50% minimum vir Wiskunde
 - Goeie akademiese profiel met 40% minimum vir Wiskunde of minimum 60% vir Tegniese Wiskunde of minimum 70% vir Wiskundige Geletterdheid.
- NKR-vlak 4 Nasionale Sertifikaat (Beroepsgerig) met endossement vir toelating tot graadstudies met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Engels en Wiskunde.
- 'n Erkende sertifikaat of diploma in onderwys of 'n verwante veld (krediete in verwante studies kan erken word).
- 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie, mits:
 - 50% plus vir Afrikaans en Engels op die NSS-sertifikaat behaal is.
 - 70% plus vir Sakeberekeninge (EHBCL151) behaal is.
 - 'n Gemiddeld van 60% plus vir die voltooië kwalifikasie behaal is.

Berekening van toelatingspunt (TP)

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
0% < Punt < 20%	0	
20% < Punt < 30%	1	
30% < Punt < 40%	2	
40% < Punt < 50%	3	
50% < Punt < 60%	4	
60% < Punt < 70%	5	
70% < Punt < 80%	6	Bykomende punt vir elke taal en Wiskunde in die interval
80% < Punt < 90%	7	Bykomende 2 punte vir elke taal en Wiskunde in die interval. Bykomende punt vir Lewensoriëntering in die interval.
90% < Punt < 100%	8	Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Lewensoriëntering in die interval.

Voorbeeld:

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
Afrikaans – 80%	7	7 + 2 = 9
Engels – 73%	6	6 + 1 = 7
Wiskunde – 70%	6	6 + 1 = 7
Lewensoriëntering – 94%	1	1 + 2 = 3
Fisiese Wetenskappe – 56%	4	4
Lewenswetenskappe – 62%	5	5
Rekeningkunde – 71%	6	6
Totaal:	35	41

41.2.1 Voorvereistes vir vakonderwys

Die vakonderwysmodules moet verwant wees aan die vakke wat in jaar 1 en 2 gekies is. Studente wat Natuurwetenskappe- en Tegnologie-onderwys as vak wil neem, moet Fisiese Wetenskappe of Lewenswetenskappe in graad 12 geneem het en met minstens 50% geslaag het.

41.3 KURRIKULUM

Die kurrikulum vir die program is saamgestel uit verpligte en keusemodules. Alle tersaaklike inligting aangaande die kurrikulum is vervat in die volgende tabel:

Modules	Kode	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Afrikaans 1	OAFGI150	12	Jaar
Engels 1	OENGI150	12	Jaar
Wiskunde 1	OWKGI150	12	Jaar
Praktiese Onderwys 1 (IF)	OPOIF150	12	Jaar

Akademiese Vaardighede vir Studenteonderwysers	OVSGI151	16	Semester 1
Opvoedkunde 1A	OPVGI161	16	Semester 1
Opvoedkunde 1B (IF)	OPVIF162	16	Semester 2
Algemene Pedagogiek 1	OAPGI162	16	Semester 2
<i>Keusemodules (Kies een)</i>			
Lewensvaardighede 1	OLVGI150	12	Jaar
Natuurwetenskappe en Tegnologie 1	ONTIF150	12	Jaar
Sosiale Wetenskappe 1	OSWIF150	12	Jaar
Tweedejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Afrikaans 2	OAFGI260	12	Jaar
Engels 2	OENGI260	12	Jaar
Wiskunde 2	OWKGI260	12	Jaar
Praktiese Onderwys 2 (IF)	OPOIF260	12	Jaar
Algemene Pedagogiek 2A (IF)	OAPIF261	16	Semester 1
Algemene Pedagogiek 2B (IF)	OAPIF262	16	Semester 2
Opvoedkunde 2A	OPVGI271	16	Semester 1
Opvoedkunde 2B (IF)	OPVIF272	16	Semester 2
<i>Keusemodules (Kies een)</i>			
Lewensvaardighede 2	OLVGI260	12	Jaar
Natuurwetenskappe en Tegnologie 2	ONTIF260	12	Jaar
Sosiale Wetenskappe 2	OSWIF260	12	Jaar
Derdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys 1	OEAIF360	16	Jaar
Wiskunde-onderwys 1 (IF)	OWOIF360	16	Jaar
Werkgeïntegreerde Leer 1 (IF)	OWIIF360	20	Jaar

Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (IF)	OEBIF360	16	Jaar
Afrikaans Huistaal-onderwys 1 (IF)	OAHIF360	16	Jaar
Opvoedkunde 3A	OPVGI371	16	Semester 1
Opvoedkunde 3B	OPVGI372	16	Semester 2
<i>Keusemodules (Kies een)</i>			
Lewensvaardighede-onderwys 1 (IF)	OLOIF360	16	Jaar
Natuurwetenskappe- en Tegnologie-onderwys 1 (IF)	ONTOI360	16	Jaar
Sosiale Wetenskappe-onderwys 1 (IF)	OSOIF360	16	Jaar
*Taalendossemente: Niekredietdraend			
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer	OATOL350	0	Jaar
Engels as Taal van Onderrig en Leer	OETOL350	0	Jaar
Vierdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Onderrig oor die kurrikulum heen	OOKIF460	12	Jaar
Afrikaans Huistaalonderwys 2 (IF)	OAHIF470	20	Jaar
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys 2 (IF)	OEAIF470	20	Jaar
Wiskunde-onderwys 2 (IF)	OWOIF470	20	Jaar
Werkgeïntegreerde Leer 2 (IF)	OWIIF470	24	Jaar
Sepedi as Gesprekstaal	OSGGI450	8	Jaar
<i>Keusemodules (Kies een)</i>			
Lewensvaardighede-onderwys 2 (IF)	OLOIF470	20	Jaar
Natuurwetenskappe- en Tegnologie-onderwys 2 (IF)	ONTOI470	20	Jaar
Sosiale Wetenskappe-onderwys 2	OSOIF470	20	Jaar
Totale krediete		504	

*Die vaardighede om in 'n taal te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardighede module vir onderwysers asook in die onderskeie taal- en taalonderwysmodules. Die assesserings van die vaardighede word in jaar 3 gedoen en opgeneem in die punteboeke van die twee modules.

41.3.1 *Laboratoriumwerk*

Studente wat vir modules met 'n laboratoriumkomponent registreer, moet alle geskeduleerde laboratoriumsessies bywoon. Verdere toeligting en reëls is in die betrokke studiegids uiteengesit.

41.4 PRAKTIESE ONDERWYS

Die bywoning van geskeduleerde klasse en ander geleenthede aangaande Praktiese Onderwys-modules is verpligtend. Indien 'n student nie 'n klas kan/kon bywoon nie, moet 'n geldige verskoning binne 24 uur by die programkoördineerder ingedien word.

In jaar 1 en 2 besoek studente skole in groepe (4 dae – 1 dag per kwartaal). Aan die begin van jaar 2 word studente vir 10 dae by 'n skool geplaas. Die fokus is op waarneming en refleksie. In jaar 3 (10 weke) en 4 (11 weke) word studente by skole geplaas en bied hulle lesse aan wat geassesseer word. Die fynere besonderhede aangaande skoolbesoeke is in die relevante studieriglyn uiteengesit.

Studente moet bewys lewer van suksesvolle deelname aan die volgende aktiwiteite voor of op die geskeduleerde datums.

'n Slaagpunt vir die modules OPOIF150; OPOIF260; OWIIF360; OWIIF470 word behaal op grond van verskeie informele en formele assesserings wat deurlopend plaasvind volgens bepalings in die onderskeie studieriglyne.

41.5 SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE

Aan die einde van die tweede akademiese jaar moet studente bewys lewer van die volgende:

2 x vlak 1-afrigtingssertifikate vir buitemuurse aktiwiteite in een van die volgende kombinasies:

- iv) 2 x sportafrigtingssertifikate (vlak 1) OF
- v) 2 x kultuurafrigtingssertifikate (vlak 1) OF
- vi) 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingssertifikaat (vlak 1)

41.6 NOODHULP

In die tweede jaar van studie moet studente 'n noodhulpkursus suksesvol deurloop. 'n Bewys van die noodhulpsertifikaat wat verwerf is, moet aan die einde van die tweede jaar ingehandig word.

LW: Sertifikate word verskaf deur die instansies wat verantwoordelik is vir die aanbied van die onderskeie kursusse en is vir die student se eie koste, waar van toepassing.

41.7 TAALENDOSSEMENTE

41.7.1 Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)

Die vaardigheid om in die medium Afrikaans te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardigheidsmodule vir onderwysers asook in die Afrikaans 1, Afrikaans 2 en in die Afrikaansonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Afrikaans te onderrig deur minstens 'n punt van 60% te behaal. Indien suksesvol sal die endossement Afrikaans (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word.

41.7.2 Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)

Die vaardigheid om in medium Engels te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardigheidsmodule vir onderwysers asook in Engels 1, Engels 2 en in die Engelsonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Engels te onderrig deur minstens 'n punt van 60% te behaal. Indien suksesvol sal die endossement Engels (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word.

41.8 ASSESSERING

Die algemene reëls aangaande assessering soos vroeër uiteengesit in die jaarboek geld ook vir hierdie program. Die volgende reëls word uitgelig:

41.8.1 Deurlopende assessering

Formele en informele assessering vind op 'n deurlopende basis plaas. In die geval van semestermodules, word 'n eksamen aan die einde van die semester afgelê. In die geval van jaarmodules word 'n eksamen aan die einde van die jaar in die betrokke module afgelê. In sekere modules word geen eksamen afgelê nie, maar daar is wel 'n finale summatiewe assessering in die modules.

41.8.2 Moduleassessering

Moduleassesserings sal aan die hand van werksopdragte, deurlopende assesserings en klastoetse geskied. Die semestertoets dra 50% by tot die semester-/jaarpunt.

41.8.3 Eksamen

Die halfjaar- en jaareindeksamens is verpligtend indien toelating daartoe verkry is. Die eksamen of finale summatiewe assessering dra 50% by tot die finale punt behaal in 'n module.

41.8.4 Tydsduur van eksamenvraestelle

Eksamens kan geskrewe of elektronies afgelê word. Die tydsduur vir 'n 12- tot 16-kredietmodule is gewoonlik minstens drie ure. In die geval van vakonderwysmodules (jaar 3 & 4) word oopboekeksamens afgelê en sal die tydsduur minstens vier ure wees.

41.8.5 Vorderingsreëls

Bykomend tot die vorderingsreëls by Akademia geld die volgende reëls vir die BEd (Intermediêre Fase-onderwys)-program.

- **Uitstaande eerstejaarmodules.** 'n Student moet vir die uitstaande eerstejaarsmodule(s) registreer. Met toestemming van die programkoördineerder kan die studente vir 'n aantal tweedejaarsmodules registreer op voorwaarde dat:
 - die slaag van 'n eerstejaarmodule nie 'n voorvereiste is vir die betrokke modules nie, en
 - die kredietwaarde van die spesifieke semester/jaar nie oorskry word nie.
- **Uitsluiting tot die program.** Indien 'n student 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarsmodules druipt, moet die student versoek tot die Dekaan om weer te registreer vir die program.
- **Herhaling van modules.** Studente mag nie meer as drie keer vir 'n module registreer nie.
- **Derde akademiese jaar in die program.** Studente moet alle eerste- en tweedejaarsmodules slaag voordat toelating tot die derdejaarstudie in die program verkry kan word.
- **Vierde akademiese jaar in die program.** Studente moet alle kredietdraende modules in die derde jaar slaag voordat toelating tot die vierdejaarstudie in die program verkry kan word.

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

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 115512

Hoe die program aangebied word

- Nourse afstandsmodel
- Sekere modules word op 'n hibriede model aangebied

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Die maksimum tydsduur waarin die studie voltooi kan word, is drie jaar. Die werkgeïntegreerde module (OWING170), die Leer van Praktijkmodule (OPRNG171) asook die twee gekose vakonderwysmodules moet in die finale jaar van die studie aangebied word. **Studente wat voltyds in 'n werk staan, moet by die programkoördineerder spesiale toestemming kry om die kwalifikasie voltyds in een jaar te voltooi.**

LW: Indien 'n vak (soos bv. Rekeningkunde 1) uitstaande is, sal 'n student nie toegelaat word om die program in een jaar te voltooi nie. Die student moet die uitstaande vak in die eerste jaar van studie slaag voordat hy/sy na die volgende jaar van die studie kan vorder.

Doel van die Nagraadse Onderwysertifikaat

Die doel van die Nagraadse Onderwysertifikaat vir die Senior Fase (SF) en Verdere Onderwys en Opleiding (VOO) is om studente aanvanklike professionele opleiding te gee, met die fokus op die ontwikkeling van die nodige pedagogiese inhoudskennis, vaardighede en werkservaring. Hierdie vaardighede sal studente in staat stel om hul leer toe te pas as 'n beginneronderwyser in skole waar verskillende kontekste bestaan.

42.1 TOELATINGSVEREISTES

- Toepaslike B-graad of 'n verwante diploma van 360 krediete op NKR-vlak 7
- Diploma/graad moes voldoende dissiplinêre leer in toepaslike akademiese velde insluit: 32 krediete in 'n NKR-vlak 7-hoofvak wat relevant is vir die gekose VOO-skoolvak; 32 krediete in 'n NKR-vlak 6-vak wat relevant is vir die gekose SF-skoolvak

Vakonderwyskombinasie	Diploma/graadvakke vir toelating
Aardrykskunde-onderwys (VOO) + Sosialewetenskappe-onderwys (SF)	• Geografie 3 • Geskiedenis 1
Geskiedenisonderwys (VOO) + Sosialewetenskappe-onderwys (SF)	• Geskiedenis 3 • Geografie 1
Afrikaans Huistaalonderwys (VOO) + Afrikaans Huistaal-onderwys (SF)	• Afrikaans 3
Afrikaans Huistaalonderwys (VOO) + Afrikaans Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	• Afrikaans 3
Engels Huistaalonderwys (VOO) + Engels Huistaalonderwys (SF)	• Engels 3
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (VOO) + Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (SF)	• Engels 3
Besigheidstudiesonderwys (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

Wiskundeonderwys (VOO) + Wiskundeonderwys (SF)	Wiskunde 3
Lewensoriënteringonderwys (VOO) + Afrikaansonderwys (SF) of Engelsonderwys (SF) of Wiskunde-onderwys (SF)*	- Sielkunde 3 PLUS Menslike Bewegingskunde 1, OF Sosiologie 1 OF Filosofie 1 OF Politieke Wetenskap 1 PLUS Afrikaans 1 of Engels 1 of Wiskunde 1 - OF - Menslike Bewegingskunde 3 PLUS Sielkunde 1 PLUS Afrikaans 1 of Engels 1 of Wiskunde 1

*Indien 'n applikant aan die toelatingsvereistes vir die Lewensoriënteringonderwys (VOO) voldoen en Afrikaans en Engels slegs op eerstejaarsvlak in die B-graad geslaag het, sal die registrasie as volg deurgevoer word omdat die registrasie van Afrikaans- en Engelsonderwys (Huistaal) nie toegelaat sal word nie:

- Afrikaans (Senior Fase Eerste Addisionele Taalonderwys); OF
- Engels (Senior Fase Eerste Addisionele Taalonderwys)

42.2 KURRIKULUM

Die kurrikulum vir die program is saamgestel uit verpligte en keusemodules. Alle tersaaklike inligting aangaande die kurrikulum is vervat in die volgende tabel:

Modules	Kode	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Verpligte modules			
Buitekurrikulêr (moet in jaar 1 van studies geneem word, by deeltydse studente)			
Afrikataal as Gesprekstaal*	OATGT150	8	Jaar
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer*	OATOL150	8	Jaar
Engels as Taal van Onderrig en Leer	OETOL150	8	Keusemodule / Jaar
Basiese Rekenaarvaardighede*	OBREV151	4	Semester 1
Kernmodules (moet deur deeltydse studente 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
Onderrig en Leer in Opvoedkundekonteks	OOLNG172	20	Semester 2
Kernmodules (moet deur deeltydse studente in jaar 2 van studies geneem word)			

Werksgeïntegreerde Leer	OWING170	24	Jaar
Leer van Praktyk	OPRNG171	8	Semester 1
Vakonderwyskeusemodules: Senior Fase (kies een)			
Afrikaans Eerste Addisionele Taalonderwys	OAASN171	24	Semester 1
Afrikaans Huistaalonderwys	OAHSN171	24	Semester 1
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys	OEASN171	24	Semester 1
Engels Huistaalonderwys	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
Vakonderwyskeusemodules: Verdere Onderwys en Opleiding (kies een verwant aan Senior Fase-keuse)			
Aardrykskunde-onderwys	OAOVN172	24	Semester 2
Afrikaans Huistaalonderwys	OAHAVN172	24	Semester 2
Besigheidstudiesonderwys	OBOVN172	24	Semester 2
Ekonomie-onderwys	OEOVN172	24	Semester 2
Engels Huistaalonderwys	OEHAVN172	24	Semester 2
Fisiese Wetenskappe-onderwys	OFOVN172	24	Semester 2
Geskiedenisonderwys	OGOVN172	24	Semester 2
Lewenswetenskappe-onderwys	OLOVN172	24	Semester 2
Lewensoriënteringonderwys	OLEVN172	24	Semester 2
Rekeningkunde-onderwys	OROVN172	24	Semester 2
Wiskunde-onderwys	OWOVN172	24	Semester 2
Totale krediete		128	

* Registrasie vir hierdie module is verpligtend, mits vrystelling (sien 40.2.1) verkry is.

** Studente wat vir Engels Huistaalonderwys registreer mag nie vir OATOL150 registreer nie.

*** Studente wat vir Afrikaans Huistaalonderwys registreer mag nie vir OETOL150 registreer nie.

42.2.1 Vrystelling van buitekurrikulêre modules

42.2.1.1 Vooraf leer

Vrystelling van die volgende modules kan verkry word mits daar aan sekere voorwaardes voldoen word. Hierdie voorwaardes is:

- Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer (OATO150), mits Afrikaans 2 'n hoofvak van die student se graadstudie was;
- Engels as Taal van Onderrig en Leer (OETOL150), mits Engels 2 'n hoofvak van die student se graadstudie was;
- Afrikataal as Gesprekstaal (OATGT150), mits enige Afrikataal op minstens eerstejaarsvlak in die student se graadstudie geslaag is;

42.2.1.2 *Vrystelling van buitekurrikulêre modules op grond van basislynassessering*

Studente wat nie vrystelling vir modules in 40.2.1.1 verkry het nie, kan 'n basislynassessering voor die aanvang van die akademiese jaar aflê in OBREV151 en elk van die modules genoem in 40.2.1.1

- 'n Punt van 50% of meer verleen vrystelling tot die OATGT150-module.
- 'n Punt van 60% of meer verleen vrystelling tot die OATOL150- en OETOL150-modules.
- 'n Punt van 80% of meer verleen vrystelling tot die OBREV151-module

Indien die student nie die vrystelling verkry deur die voltooiing van die basislynassessering nie, is die slaagsyfers wat deur die jaar vir bogenoemde modules geld soos volg:

- OATGT150 en OBREV151 – 50%
- OATOL150 en OETOL150 – 60%

42.3 ASSESSERING

Die algemene reëls aangaande assessering soos vroeër uiteengesit in die jaarboek geld ook vir hierdie program. Die volgende reëls word uitgelig:

- Indien 'n student nie deelneem aan die formele assesseringsgeleenthede (semestertoets) nie, is die module onvoltooid en is daar geen toelating tot die eksamen in die betrokke module(s) nie.
- Die verhouding tussen die semesterpunt en die eksamenpunt is 40%:60%.
- Geen eksamens word afgelê in die geval van die buitekurrikulêre modules nie. Daar sal wel 'n eindassessering wees wat 60% van die finale punt uitmaak.
- Geen eksamens word afgelê in die geval van die praktiese onderwysmodules (OPRNG171; OWING170) nie.

42.4 PRAKTIESE ONDERWYS

Afgesien van deurlopende aktiwiteite in die betrokke modules moet die student vir agt weke praktiese sessies by skole voltooi: twee weke waarneming aan die begin van jaar; drie weke in Maart/April; drie weke in Julie/Augustus. Akademia sal skole identifiseer deur gebruik te maak van die nodige kanale. Akademia sluit kontrakte met die skole waarby studente die praktiese sessies deurloop.

As voorwaarde vir die toekenning van die NGOS-kwalifikasie, moet die volgende dokumente rakende sport- en kultuuraktiwiteite asook noodhulp teen die einde van elke student se finale NGOS- akademiese studiejaar versend word na ngos@akademia.ac.za.

42.4.1 Sport- en kultuuraktiwiteite

Aan die einde van die finale NGOS- akademiese studiejaar moet elke NGOS-student bewys lewer van TWEE vlak 1-afrigtingssertifikate vir buitemuurse aktiwiteite in een van die volgende kombinasies:

- i) 2 x sportafrigtingssertifikate (vlak 1) OF
- ii) 2 x kultuurafrigtingssertifikate (vlak 1) OF
- iii) 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingssertifikaat (vlak 1)

42.4.2 Noodhulp

Aan die einde van die finale NGOS- akademiese studiejaar moet elke NGOS-student ook bewys lewer van sy/haar vlak 1-noodhulpsertifikaat, wat nie meer as twee jaar voor afhandeling van die NGOS voltooi is nie.

LW: Sertifikate word verskaf deur die instansies wat verantwoordelik is vir die aanbied van die onderskeie kursusse en is vir die student se eie koste, waar van toepassing.

FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE

43 BSc (Wiskundige Wetenskappe)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112505

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die 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 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.

43.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 60%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is
- OF 'n hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld

43.2 KURRIKULUM

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

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

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Kalkulus	NWKA151		15	Semester 1
Kalkulus en Algebra	NWIAL152	NWKA151 NTWIN151	15	Semester 2
Inleiding tot Statistiek	NSTAT152	NWKA151	15	Semester 2
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	NTWIN151		15	Semester 1
Toegepaste Wiskunde	NTWIN152		15	Semester 2
Konsepte in Rekenaarwetenskap	NREKO151		15	Semester 1
Programmeringkonsepte	NPRKO151		15	Semester 1
Toegepaste Programmering	NTOPR152	NPRKO151	15	Semester 2
Tweedejaarmodules				
Gevorderde Kalkulus	NWIVA261	NWIAL152	20	Semester 1
Lineêre Algebra	NWILA261	NWIAL152	20	Semester 1
Wiskundige Modelling	NTWWM262	NWIAL152	20	Semester 2
Dinamika 2	NTWDI262	NTWIN152	20	Semester 2
Steekproefverdelingsteorie	NSTVT261	NSTAT152	20	Semester 1
Inferensie	NSTAF262	NSTVT261	20	Semester 2
Derdejaarmodules (Kies 2 groeperings)				
Wiskunde (Groep 1)				

Reële Analise	NWIRA371	NWIVA261	20	Semester 1
Diskrete Wiskunde	NWIDW372	NWILA261	20	Semester 2
Abstrakte Algebra	NWIAA371	NWILA261	20	Semester 1
Reële en Komplekse Analise	NWIK372	NWIRA371	20	Semester 2
<i>Wiskundige Statistiek (Groep 2)</i>				
Bayes-inferensie	NSTBA371	NSTAF262	20	Semester 1
Veelvoudige Regressie	NSTVR371	NSTVT261	20	Semester 1
Algemene Liniêre Modelle	NSTLM372	NSTVT261	20	Semester 2
Tydreeksontleding	NSTTA372	NSTVT261	20	Semester 2
<i>Toegepaste Wiskunde (Groep 3)</i>				
Numeriese Analise	NTWNA371	NTWWM262 NWIVA261	20	Semester 1
Parsiële Differensiaalvergelykings	NTPDV372	NTWWM262	20	Semester 2
Dinamika 3	NTWDI371	NTWDI262	20	Semester 1
Optimering	NTWOP372	NWIVA261	20	Semester 2
Totale krediete		400		

44 BSc (Rekenaarwetenskappe)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118638

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Die doel van die BSc (Rekenaarwetenskappe)-program is om studente in staat te stel om as kreatiewe, kritiese graduandi in die Rekenaarwetenskappe te graduateer. Die kwalifikasie is van so 'n aard dat gegradueerdes nasionaal kompetend en internasionaal relevant sal wees. Die leerplan sluit Wiskunde, Statistiek en Fisika in. Studente word sodoende toegerus om interdisciplinêr 'n bydrae te lewer. Tans is daar 'n groot aanvraag na rekenaarwetenskaplikes. Rekenaarwetenskaplikes word meestal ontwikkelaars binne verskeie ekonomiese sektore. Take waarmee ontwikkelaars hulself bemoei sluit die verwerking en analise van data, ontwerp van stelsels vir verskillende toepassings, die implementering van die wiskundige en teoretiese onderbou van grafika, kunsmatige-intelligensieontwerpe en 'n bydrae binne die opvoedkunde in.

44.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 60%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is OF 'n hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld

44.2 KURRIKULUM

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

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

VOORVEREISTES

Modulekode	Voorvereiste
Jaar 1	
NWIAL152	NWIK151; NTWIN151
NTWIN152	NTWIN151
NSTAT152	NWIK151
NTOPR152	NPRKO151
Jaar 2	
NGPRO262	NDSAL261
NDABS262	NTOPR152
NRORG261	NREKO151
NNGRW262	NTOPR152 NREKO151
Jaar 3	
NBEST371	NRORG261 NDSAL261
NNTWK372	NRORG261 NNGRW262 NDSAL261
NSWIW371	NGPRO262
NSWIW372	NSWIW371
NRKGK372	NWILA262 NDSAL261
NKMIT371	NWILA262 NDSAL261
NTPDV372	NWIK151

NTWOP372	NWiKA151; NWIAL152
----------	-----------------------

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Kalkulus	NWiKA151	15	Semester 1
Kalkulus en Algebra	NWIAL152	15	Semester 2
Inleiding tot Statistiek	NSTAT152	15	Semester 2
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	NTWIN151	15	Semester 1
Toegepaste Wiskunde	NTWIN152	15	Semester 2
Konsepte in Rekenaarwetenskap	NREKO151	15	Semester 1
Programmeringkonsepte	NPRKO151	15	Semester 1
Toegepaste Programmering	NTOPR152	15	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Outomaatteorie	NOUMT261	20	Semester 1
Lineêre Algebra	NWILA261	20	Semester 1
Datastrukture en Algoritmes	NDSAL261	20	Semester 1
Gevorderde Programmering	NGPRO262	20	Semester 2
Databasisse	NDABS262	20	Semester 2
Rekenaarorganisasie	NRORG261	20	Semester 1
Net-gesentreerde Rekenaarwetenskap	NNGRW262	20	Semester 2
Derdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Bedryfstelsels	NBEST371	20	Semester 1
Netwerke	NNTWK372	20	Semester 2
Sagteware-ingenieurswese A	NSWIW371	20	Semester 1
Sagteware-ingenieurswese B	NSWIW372	20	Semester 2
Kunsmatige Intelligensie	NKMIT371	20	Semester 1
Rekenaargrafika	NRKGK372	20	Semester 2
<i>Keusemodule</i>			
Parsiële Differensiaalvergelykings	NTPDV372	20	Semester 2
Optimering	NTWOP372	20	Semester 2
Totale krediete		400	

44.3 Rekenaarspesifikasies

- Rekenaar: Intel i7 (of Intel i5 as 'n minimum) – verkieslik 'n skootrekenaar
- Bedryfstelsel: Die nuutste weergawe van Windows
- Geheue: Minimum van 8 GB RAM
- Hardekyf: 500 GB tot 1 TB

BEPALINGS EN VOORWAARDES

45 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.

46 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 en bevoegdheidsvereistes 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 hy/sy 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 as afsonderlik van die student aanvaar.

47 Dienste deur Akademia

- Die kwalifikasies waarvoor studente by Akademia kan registreer is by die Raad op Hoër Onderwys (RHO) geakkrediteer en word deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid erken.
- Alle roosters soos op die Akademia-webblad en -jaarbeplanner is voorlopig. Roosters sal na die aanvang van die akademiese jaar op die Spens beskikbaar word.
- Akademia lewer ondersteuningsdienste soos vereis deur van die Raad vir Hoër Onderwys en vervat in afdeling 54 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 van 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 asook die verbeuring van punte waar sommige assesserings alreeds voltooi en afgehandel is.

48 Verantwoordelikheid van die student ná registrasie

Daar 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;
- aan die programvereistes te voldoen soos jaarliks in die jaarboek gepubliseer;
- alle voorgeskrewe klasse by te woon;

die korrekte inligting in die aansoek te verskaf.

Indien bevind word dat hierdie inligting of 'n gedeelte daarvan bedrieglik, onwaar of vals is, kom dit neer op kontrakbreuk van 'n wesenlike deel van die betrokke ooreenkoms. 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 besigheid-, pos- of straatadresse, huis-, werk- of selfoonnommers en e-posadresse.

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 sy/haar studies by Akademia.

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 soos 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.

49 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 'n skootrekenaar:

- 'n Core i3-, i5- of i7-verwerker of soortgelyk
- 8 GB RAM of meer
- 20 GB beskikbare hardeskyfspasie
- SSD word sterk aanbeveel
- Werkende webkamera

- Werkende mikrofoon
- Nuutste weergawe van Google Chrome, wat ook bygehou 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 vereistes:

- toegang tot 'n drukker
- toegang tot 'n skandeerder
- Proctorio sagteware moet op rekenaar geïnstalleer word
- MS Office-sagteware lisensie
- Oorfone
- Studente wat gemagtig is om assesserings by wyse van Proctorio af te lê, is ten volle verantwoordelik vir ononderbroke internettoegang en om noodkrag in geval van beurtkrag te voorsien.

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.

50 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 ingevolge hierdie ooreenkoms uit te oefen;
- 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.

51 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

- betaling van die vereiste aansoek- en registrasiegelde.
- Onvolledige aansoekvorms en -dokumentasie word nie as 'n geldige aansoek geag nie en sal nie verwerk word nie.
- Nadat 'n 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 'n 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 'n student laat herregistreer (vir dieselfde of nuwe program) kan 'n laat-registrasiefooi gehef word.

52 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 tree uit hierdie ooreenkoms sal afdwingbaar wees op die student, selfs na afloop van die ooreenkoms.
- Geen student sal toegang tot die Spens kry in die geval van agterstallige fooie nie. Vroegtydige reëlings moet met Finansies getref word sodat die student nie 'n assessering misloop nie. Indien 'n assesseringsgeleentheid gemis word as gevolg van agterstallige betalings en geen reëlings vooraf ten opsigte van die rekening getref is 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.

53 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 tydbestuur te doen rondom die datums en spertye soos deur Akademia bepaal.
- Akademia behou die reg voor om wysigings in die jaarplan en roosters te maak.
- Indien 'n student vir addisionele modules buite die betrokke program wil registreer, is dit die student se verantwoordelikheid om voor registrasie te bevestig dat geen roosterbotsings voorkom nie.

- Dit is onvermydelik dat roosterbotsings tussen keuse- en hoofmodules sal voorkom waar modules uit verskillende jare saam geneem word.
- Die hoofmodule kry voorkeur en die student moet dus die hoofmodule se kontakssessie bywoon.
- Die student moet die botsing as verskoning van die keusemodule se kontakssessie, wat nie bygewoon kan word nie, by die program e-posadres aanbied.
- Die student bly verantwoordelik om te verseker dat alle werk in die tersaaklike modules op datum is.
- 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.

54 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:

54.1 KANSELLASIE 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 inagneming van die bepalinge van die Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008 bevestig die student dat, deur registrasie as student, daar verskeie koste-implikasies ontstaan. Dit bring mee dat Akademia geregtig sal wees om, ooreenkomstig die verdere bepalinge van hierdie klousule, sekere koste van die student te verhaal, welke verhalings as redelike kanselleringsebelde insluit.

54.2 BEPALINGS

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

- Aansoeksebelde is betaalbaar alvorens die aansoek oorweeg sal word. Aansoeksebelde is na die betaling daarvan nie terugbetaalbaar nie en word verbeur indien die student die aansoek kanselleer of nie voortgaan met die registrasieproses nie.
- Registrasiebelde soos gekommunikeer in die registrasiebevestigingsbrief is betaalbaar volgens die datums (afdeling 11 aangedui in die jaarboek).
- Waar die student skriftelik kanselleer voor die aanvang van die eerste kontakssessie verbeur die aansoeker die betaalde registrasiefooi en is daar nie ander bedrae deur die aansoeker aan Akademia verskuldig nie.
- Waar die student skriftelik kanselleer voor die vierde kontakssessie/6de akademiese week verbeur die student studiebelde pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontakssessies/akademiese weke, ongeag of hierdie kontakssessies/akademiese weke bygewoon is al dan nie.

- Waar die student skriftelik kanselleer na die vierde kontakssessie/6de akademiese week verbeur die student die registrasiegelde en sal hy/sy 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/akademiese weke, ongeag of hierdie kontakssessies/akademiese weke bygewoon is.

54.3 VERMINDERING VAN MODULES

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

54.3.1 Vermindering tot en met 28 Januarie (senior studente) / 18 Februarie (alle ander studente):

- Die student moet steeds 'n minimum van drie modules vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar neem.
- Die 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.
- Die student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die gekanselleerde modules.
- Enige verskil tussen die studiegelde wat op krediet geplaas is en die herregistrasie- en studiegelde vir die betrokke akademiese jaar is deur die student betaalbaar.

54.3.2 Vermindering na 28 Januarie (senior studente) / 18 Februarie (alle ander studente):

- Die student moet minstens drie modules vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar neem.
- Die student moet steeds die program in die maksimum toegelate tyd voltooi.
- Die student sal verantwoordelik gehou word vir die balans pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontakssessies/akademiese weke van die modules wat gekanselleer word. Die oorblywende balans word op krediet geplaas vir die daaropvolgende akademiese jaar.
- Die student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die gekanselleerde modules.
- Enige verskil tussen 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.

55 Kontrakbreuk

Met inagneming van afdelings 47 en 48 bevestig die student dat, indien hy/sy kontrakbreuk ingevolge hierdie ooreenkoms pleeg deur na te laat om enige paalement 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 van die student te verhaal. Die student sal ook verantwoordelik wees vir die regskoste, die koste van alle briewe, telefoonoproepe, opsporingsgelde en ander verhalingsgelde en onkoste wat aangegaan moet word as gevolg van die student se kontrakbreuk.

56 Verklaring

Die student verklaar hiermee dat:

- al die inligting in hierdie dokument korrek is;
- hy/sy met die reëls, beleide en regulasies van Akademia vertrou is;
- hy/sy vanaf aansoek om registrasie kennis neem van en verbind is tot die nakoming van die bepalings en voorwaardes in hierdie dokument vervat; en
- hy/sy 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 opleidings- 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 studentelewe aan Akademia word dus gerig deur die opvoedingsideaal wat Akademia vir sy studente nastreef. Die studentelewe aan Akademia ondersteun deugde soos karaktervorming, integriteit, wysheid, vriendskap en die sin vir gemeenskap, wat weer Akademia se verbintenis tot opvoeding en vorming ondersteun en versterk.

57 Studenteondersteuning

Akademia bied op die volgende wyses ondersteuning aan studente:

57.1 ORIËTERING

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 studenteondersteuningsdienste; en
- mensgerigte vaardighede waar nodig.

57.2 ONDERSTEUNINGSDIENSTE

57.2.1 Onderrig- en leerondersteuning

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

- akademiese skryfkuns
- ontwikkeling van leesvaardighede
- tydbestuur
- verwysingsmetodes en akademiese skryfwerk
- studievoorbereiding
- kommunikasievaardighede

57.2.2 Inligtingsdienste

Inligtingsdienste sluit alle dienste in wat studente by die versameling van inligting ondersteun. Dit sluit onder meer fisiese en aanlyn biblioteekdienste asook rekenaar- en navorsingsdienste in.

57.2.3 Akademiese ondersteuning

Akademiese ondersteuning vind op verskeie vlakke plaas, insluitende:

- **Ondersteuning tydens kontakssessies:** Kontakssessies is 'n geleentheid vir studente om onduidelikhede uit die weg te ruim en moeilike onderwerpe te bespreek. 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 gelaai, waar studente modulespesifieke 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.
- **Risikostudente:** Studente word verplig om 'n minimum standaard van akademiese prestasie te handhaaf en word deurgaans gemoniteer. 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.

57.2.4 IT-ondersteuning

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

- hulp met die Spens;
- opleiding van die Spens tydens die oriënteringsprogram; en
- enige ander IT-verwante behoeftes en dienste wat voorsien in 'n student se akademiese behoeftes en ervaring aan Akademia.

57.2.5 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 op die kampus.
- **Mentorskap:** Akademia erken dat mentorskappe kan bydra tot die ontwikkeling van 'n goed afgeronde student. Dus bied Akademia verskillende mentorskapprogramme aan wat studente in hul studies en loopbaanreis kan bystaan.
- **Loopbaandienste:** Studente word in staat gestel 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
 - vakanteposadvertensies
 - netwerkgeleenthede
- **Studenteraad, studenteaktiwiteite, klubs en verenigings:** Die Studenteraad, in samewerking met die Studentesakeafdeling, poog om vir studente 'n gestruktureerde studenteleweprogram aan te bied waartydens studente deurlopend aan klubs, verenigings en studenteaktiwiteite deelneem.
- **Taalondersteuningsbeleid:** 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:
 - opleiding in akademiese skryfkuns
 - 'n Afrikaanse speltoets vir Microsoft Office
 - aanlyn woordeboek (WAT)
 - akademiese literatuur
- Vertaling en ander ondersteuningsdienste vir navorsingsondersteuning.

GEDRAGSKODE VIR STUDENTE

58 Doel van die gedragskode

Die doel van die gedragskode is om 'n produktiewe en stimulerende leeromgewing te ondersteun deur ontwrigtende en oneerbiedige optrede deur enige student te voorkom. Ontwrigtende akademiese gedrag word gedefinieer as gedrag wat 'n redelike persoon sou beskou as dit (die gedrag) betekenisvol of gereeld die dosent se vermoë om te onderrig of die student se vermoë om te leer, onderbreek.

Gepaste akademiese gedrag sluit in, maar is nie beperk nie tot:

- 'n professionele akademiese waardes en -gedrag;
- 'n bydrae tot 'n positiewe leeromgewing; en
- hoë standaarde van akademiese integriteit.

Verwys na die Spens vir die volledige Akademia-studentegedragskode.

58.1 AKADEMIESE INTEGRITEIT EN AKADEMIESE EERLIKHEID

Dit is die bedoeling van Akademia om goeie akademiese praktyke te vestig deur middel van onderrig, leer en navorsing wat sal verseker dat alle rolspelers wat aan hierdie akademiese praktyke deelneem nie sal plagieer nie, maar eerder akademiese integriteit en eerlikheid sal openbaar. Besorgdheid betreffende moontlike wangedrag in plagiaat en/of akademiese skryfwerk, word hanteer deur middel van formele en informele kommunikasie tussen akademiese personeel en studente.

Studente moet hulle vergewis van die plagiaatbeleid asook van die verwysingsgids by Akademia wat op die Spens beskikbaar is.

GRIEWEPROSES

Alle griewe by Akademia word hanteer volgens die amptelike griefprosedure van die instelling. Geen grief sal hanteer word indien dit nie deur die amptelike kanale wat bestaan om die grief te hanteer gestuur word nie.

58.2 AKADEMIESE GRIEFPROSEDURE

- Die student kontak die dosent van die betrokke module via die e-pos-funksie op die Spens om die grief te bespreek. Klagtes moet binne tien besigheidsdae ná die gebeurtenis ingedien word.
- Indien die student geen terugvoering vanaf die dosent ontvang nie, moet die student 'n skriftelike klagte by die programkoördineerder via die e-pos-funksie op die betrokke programportaal van die Spens indien.
- Die programkoördineerder ondersoek dan die klagte en terugvoering word binne tien besigheidsdae ná aanmelding aan die student gestuur.

- Indien die student nie met die uitslag van die ondersoek tevrede is nie, moet die student 'n skriftelike appèl via direkte e-pos by die Registrateur indien. Klagtes moet binne tien besigheidsdae ná die programkoördineerder se bevindinge ingedien word.
- Die Akademiese Griewekomitee hersien die grief en gee terugvoering aan die student.
- Die Akademiese Griewekomitee se bevinding en besluit is finaal.



www.akademia.ac.za || 0861 222 888      

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