



AKADEMIA

AD FUTURUM PER FONTES



Jaarboek 2022

INSTITUSIONELE INLIGTING
EN PROGRAMREËLS

INHOUDSOPGAWE

1	VISIE	11
2	WAARDEAANBIEDING.....	11
3	WAARDES	11
4	AKADEMIA SE LEUSE	12
5	AKKREDITASIE	12
6	REGSTATUS	12
7	TAALBELEID	12
8	DIREKSIE	13
9	BESTUUR	13
10	AKADEMIESE PERSONEEL	13
10.1	DOSENTE	13
11	AKADEMIESE KALENDER	14
11.1	BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 1, 2022	14
11.2	BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 2, 2022	14
11.3	AKADEMIESE VEREISTES.....	15
11.4	JAARBOEKVERANDERINGE	15
12	KOMMUNIKASIE	15
12.1	KOMMUNIKASIE MET STUDENTE	15
12.2	ADMINISTRATIEWE NAVRAE.....	15
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).....	17
13.6	OORDRAG VAN KREDIETE.....	17
14	KREDIETAKKUMULASIE EN -OORDRAG	17
15	ONDERRIGLEERMODEL.....	18
15.1	NAURSE ONDERRIGLEERMODEL	19
15.2	E-LEERREGISTRASIE: BEPALINGS EN VOORWAARDES.....	19
15.3	VOLTYDSE KONTAKMODEL	20
15.4	BYWONING VAN KONTAKSESSIES	20
15.5	VERANDERING VAN ONDERRIGMODEL	20
16	STUDIEMATERIAAL	20
17	ROOSTERS.....	21
18	ASSESSERINGS EN PUNTE	21
18.1	SELFASSESSERING	21
18.2	FORMATIEWE ASSESSERING	21
18.2.1	Werkopdragte	21
18.2.2	Deurlopende formatiewe assessering	22
18.2.3	Toetse	22
18.2.4	Onvoltooide deurlopendeassessering	22
18.3	EKSAMENTOELATING.....	23
18.4	EINDASSESSERING	23
18.4.1	Eksamensessies	23
18.4.2	Eksamenslaagvereiste.....	23
18.4.3	Eksamenbotsings.....	23
18.5	FINALE PUNTE	24
18.6	HERMERKPROSES	24

18.7	AANVULLENDE EKSAMENS	24
18.7.1	Hereksamen	24
18.7.2	Siekte-eksamen	25
18.7.3	Diskresionêre eksamens	25
18.7.4	Spesiale eksamen	26
18.8	AANSOEK OM EKSTRA TYD VIR EKSAMEN	26
18.9	EKSAMEN- EN TOETSREËLS	26
18.9.1	Algemene reëls	26
18.9.2	Proctorio-spesifieke reëls	28
18.10	EKSAMEN- EN TOETSONREËLMATIGHEDE	28
19	KLASBYWONING BY ANDER STUDIESENTRUMS	29
20	VERANDERING VAN STUDIESENTRUM	29
21	ALGEMENE INLIGTING OOR FINANSIERING	30
21.1	EERSTEJAARS	30
21.2	SENIORS (STUDENTE WAT HERREGISTREER)	30
22	KWALIFIKASIES MET LOF	30
23	KWALIFIKASIEPLEGTIGHEID	31
24	LYS VAN MODULES	31
25	HOËR SERTIFIKAAT IN REKENINGKUNDE	36
25.1	TOELATINGSVEREISTES	37
25.2	KURRIKULUM	37
26	HOËR SERTIFIKAAT IN KANTOORADMINISTRASIE	38
26.1	TOELATINGSVEREISTES	38
26.2	KURRIKULUM	38
27	BCOM (BESTUURSREKENINGKUNDE)	39

27.1	TOELATINGSVEREISTES	39
27.2	KURRIKULUM	39
27.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021	40
28	BCOM (EKONOMIE EN REGTE)	41
28.1	TOELATINGSVEREISTES	41
28.2	KURRIKULUM	41
28.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021	43
29	BCOM (FINANSIËLE BEPLANNING)	43
29.1	TOELATINGSVEREISTES	43
29.2	KURRIKULUM	43
29.3	VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021	45
30	BCOM (FINANSIËLE EN BESTUURSREKENINGKUNDE)	45
30.1	TOELATINGSVEREISTES	45
30.2	KURRIKULUM	46
31	BCOM (ONDERNEMINGSBESTUUR)	47
31.1	TOELATINGSVEREISTES	47
31.2	KURRIKULUM	48
32	GEVORDERDE DIPLOMA IN PROJEKBESTUUR	49
32.1	TOELATINGSVEREISTES	49
32.2	KURRIKULUM	49
33	NAGRAADSE DIPLOMA IN BELASTING	50
33.1	TOELATINGSVEREISTES	50
33.2	KURRIKULUM	50
34	NAGRAADSE DIPLOMA IN BESTUURSREKENINGKUNDE	51
34.1	TOELATINGSVEREISTES	51
34.2	KURRIKULUM	51
35	BSOCSCI (POLITIEK, FILOSOFIE EN EKONOMIE)	52

35.1	TOELATINGSVEREISTES	52
35.2	KURRIKULUM	52
36	BA (KOMMUNIKASIE EN JOERNALISTIEK).....	54
36.1	TOELATINGSVEREISTES	54
36.2	KURRIKULUM	54
37	LLB	56
37.1	TOELATINGSVEREISTES	56
37.2	KURRIKULUM	56
38	BACCALAUREUSGRAAD IN OPVOEDKUNDE (INTERMEDIËRE FASE- ONDERWYS).....	58
38.1	LOOPBAANMOONTLIKHEDE	58
38.2	TOELATINGSVEREISTES	59
38.2.1	Voorvereistes vir vakonderwys	59
38.3	KURRIKULUM	59
38.3.1	Laboratoriumwerk	61
38.4	PRAKTIESE ONDERWYS	62
38.5	SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE	62
38.6	NOODHULP	62
38.7	TAALENDOSSEMENTE.....	62
38.7.1	Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)	62
38.7.2	Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)	62
38.8	ASSESSERING	63
38.8.1	Deurlopende assessering.....	63
38.8.2	Moduleassessering	63
38.8.3	Eksamen.....	63
38.8.4	Tydsduur van eksamenvraestelle	63
38.8.5	Vorderingsreëls	63

39	BACCALAUREUSGRAAD IN OPVOEDKUNDE (GRONDSLAGFASE- ONDERWYS).....	64
39.1	LOOPBAANMOONTLIKHEDE	64
39.2	TOELATINGSVEREISTES	64
39.3	KURRIKULUM	64
39.4	PRAKTIESE ONDERWYS.....	66
39.5	SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE	67
39.6	NOODHULP	67
39.7	TAALENDOSSEMENTE.....	67
39.7.1	Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)	67
39.7.2	Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL).....	67
39.8	ASSESSERING	67
39.8.1	Deurlopende assessering.....	68
39.8.2	Moduleassessering	68
39.8.3	Eksamen.....	68
39.8.4	Tydsduur van eksamenvraestelle	68
39.8.5	Vorderingsreëls	68
40	NAGRAADSE ONDERWYSSERTIFIKAAT (SENIOR FASE- EN VOO- ONDERWYS).....	69
40.1	TOELATINGSVEREISTES	69
40.2	KURRIKULUM	70
40.2.1	Vrystelling van buitekurrikulêre modules op grond van vorige leer ...	72
40.3	ASSESSERING	73
40.4	PRAKTIESE ONDERWYS.....	73
40.4.1	Sport- en kultuuraktiwiteite	73
40.4.2	Noodhulp	73
41	BSC (WISKUNDIGE WETENSKAPPE).....	74
41.1	TOELATINGSVEREISTES	74
41.2	KURRIKULUM	74

42	DIE OOREENKOMS.....	76
43	BEVOEGDHEID OM OOREENKOMS AAN TE GAAN	77
44	DIENSTE DEUR AKADEMIA	77
45	VERANTWOORDELIKHEID VAN DIE STUDENT NÁ REGISTRASIE ...	77
46	VOORVEREISTES VIR STUDIES	78
47	TOESTEMMING DEUR STUDENT	79
48	AANSOEK, REGISTRASIE EN HERREGISTRASIE	79
49	BETALING	79
50	BEPERKING VAN AANSPREEKLIKHEID	80
51	VERMINDERING OF KANSELLERING VAN DIENSTE DEUR DIE STUDENT	80
51.1	KANSELLASIE VAN REGISTRASIE EN DIENSTE.....	80
51.2	BEPALINGS	81
51.3	VERMINDERING VAN MODULES	81
51.3.1	Vermindering tot en met 28 Januarie (senior studente) / 18 Februarie (alle ander studente):.....	81
51.3.2	Vermindering na 28 Januarie (senior studente) / 18 Februarie (alle ander studente):	81
52	KONTRAKBREUK.....	82
53	VERKLARING	82
54	STUDENTEONDERSTEUNING.....	83
54.1	ORIËNTERING	83
54.2	ONDERSTEUNINGSDIENSTE	83
54.2.1	Onderrig- en leerondersteuning.....	83
54.2.2	Inligtingsdienste	83

54.2.3	Akademiese ondersteuning	83
54.2.4	IT-ondersteuning	84
54.2.5	Persoonlike ondersteuning.....	84
55	DOEL VAN DIE GEDRAGSKODE	85
55.1	AKADEMIESE INTEGRITEIT EN AKADEMIESE EERLIKHEID	85
55.2	AKADEMIESE GRIEFPROSEDURE	86

WELKOM BY AKADEMIA

Dit is vir Akademia weereens 'n groot voorreg om ons studente vir die nuwe jaar te verwelkom. Geen instansie wat op opleiding en opvoeding fokus kan dit sonder studente doen nie. Studente en hulle aanwesigheid by Akademia gee lewe, energie en beweeglikheid aan ons almal. Soos in die verlede wil ons ook nou weer ons groot dank hiervoor teenoor ons studente uitspreek.

Tegelykertyd wil ons ook die hoop uitspreek dat julle studies vanjaar met groot vreugde gepaard sal gaan. Ons dink nie noodwendig altyd aan studies en vreugde binne een en dieselfde sin nie. Nogtans gaan Akademia van die standpunt uit dat groot vreugde in die suksesvolle bestudering van ons onderskeie dissiplines opgesluit lê. Van die vroegste denkers in die Westerse geskiedenis het 'n verband tussen studies en vreugde gelê. Hoe meer ons onself in ons studies verdiep, het hulle geleer, des te sterker kan 'n groot vreugde ons oorval. Ons hoop is dat julle ook almal vanjaar so 'n groot vreugde sal ervaar.

In aansluiting by die verwelkomingswoord wat ook verlede jaar uitgespreek is, wil ons vanjaar weer beklemtoon dat Akademia in vergelyking met die oudste universiteite in die Westerse wêreld nog net haar eerste tree gegee het. Daaruit moet egter nie afgelei word dat Akademia deur 'n gebrek aan ervaring, karakter, kennis en wysheid gekenmerk word nie. Akademia is ingevolge haar bestaansredes tot die uitbouing van ons ervaringskennis, die versterking van karakter en die verdieping van sowel ons vakkennis as die ideaal van wysheid verbind. Akademia sluit daarmee aan by die oudste voorbeelde uit die universitêre geskiedenis. Ondanks ons jeugdigheid is ons op 'n wesenlike wyse tot die bogenoemde verbind.

Teen die agtergrond van hierdie opmerkings staan een van die boeiendste kenmerke van Akademia. Akademia is 'n toekomsgeoriënteerde hoëronderwysinstelling. In en deur die beste denkbare opleiding en opvoeding wil ons dit vir studente moontlik maak om die toekoms beroepsgewys met selfvertroue te betree. Anders as wat vandag aan universiteite wêreldwyd mode geword het, gaan Akademia egter ook van die getoetste opvatting uit dat die toekoms moontlik gemaak word wanneer ons by die oudste geestelike en intellektuele bronne (nie net godsdienstig gesproke nie, maar ook in onder meer die wiskunde, die filosofie, die ekonomie, die fisika, ensovoorts) aansluit. Die ou bronne weerhou ons nie van die toekoms nie. Aansluiting by die oudste bronne maak dikwels 'n egte toekoms moontlik. Hierdie enigsins paradoksale feit lê in die leuse van Akademia opgesluit, "Ad futurum per fontes". As ons dit effens kan omskryf, lui dit soos volg: "na die toekoms deur middel van aansluiting by die oudste bronne". Dié leuse steun op die oeroue gedagte dat diegene wat die verste in die verlede kan terugkyk (en daarby kan aanknoop) tegelyk ook diegene is wat die verste in die toekoms kan sien.

Met hierdie enkele woorde wil ons nogmaals welkom aan ons studente sê. Mag dit vir ieder en elk 'n besonder geseënde jaar wees. Nog meer: Mag die lig van die Here julle wegwysers wees in alles wat julle vanjaar aanpak.

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 studentelewe;
- 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 streef 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 alle universiteitsvlak kwalifikasies van openbare universiteite en privaat hoërondewysinstellings in Suid-Afrika akkrediteer, wat beteken dat Akademia se kwalifikasies aan dieselfde standarde 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 bestuur deur direkteure wat deur die Solidariteit Trust aangestel is.

7 Taalbeleid

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

Afrikaans is die medium van onderrig en kommunikasie binne Akademia. Agendas en notules van vergaderings vir 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 Engelste toon, en hulle moet bewyse hiervan indien as deel van hulle studieaansoeke.

'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 verbalekommunikasie 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

9 Bestuur

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

10 Akademiese personeel

10.1 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, 2022

15 Januarie	Spesiale eksamens en Oriëntering NGOS-studente
22 Januarie	Oriëntering: Senior studente
24 Januarie	Senior en NGOS-studente begin kontakssessies
28 Januarie	Laat aansoeke sluit
29 Januarie	Oriëntering: Nagraadse studente
31 Januarie	Nagraadse studente begin kontakssessies
12 Februarie	Gevorderde Diplomastudente begin kontakssessies
1 – 4 Februarie	Eerstejaarskamp
5 Februarie	Oriëntering: Nuwe studente (Nauurse onderrigmodel)
7 – 11 Februarie	Oriëntering: Nuwe studente (Voltydse kontakmodel)
14 Februarie	Alle eerstejaar- en Hoër Sertifikaatmodules begin kontakssessies
21 Mei – 11 Junie	Eksamen: Semester 1-modules Semestertoetse: Jaarmodules
20 Junie – 9 Julie	Aanvullende assesserings

11.2 BELANGRIKE DATUMS: SEMESTER 2, 2022

27 Junie	Semester 2-kontakssessies begin
29 Julie	Alle 2022-studiegelde betaalbaar
10 – 29 Oktober	Eksamens
21 November – 9 Desember	Aanvullende eksamens begin

11.3 AKADEMIESE VEREISTES

Studente is verantwoordelik vir die begrip van die akademiese vereistes soos op hulle van toepassing en om hul eie vordering na voltooiing 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, Spens-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is van krag. Alle studentekorrespondensie met Akademia moet van 'n studentenommervergesel 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 epos 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
- BEd (Intermediêre Fase-onderwys): bed@akademia.ac.za
- BEd (Grondslagfase-onderwys): bed@akademia.ac.za
- BSc (Wiskundige Wetenskappe): bsc@akademia.ac.za
- BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie): pfe@akademia.ac.za
- Gevorderde Diploma in Projekbestuur: gevorderdedip@akademia.ac.za
- Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie: hskantooradmin@akademia.ac.za
- Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde: hsrek@akademia.ac.za
- Nagraadse Diploma in Belasting: ngdipbelasting@akademia.ac.za
- Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde: ngdipbr@akademia.ac.za
- Nagraadse Onderwysertifikaat (Senior Fase- en VOO-onderwys): ngos@akademia.ac.za

13 Toelatingsvereistes

13.1 TOELATING OP GROND VAN NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

Om vir toelating te kwalifiseer word '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 van elke program staan in die toepaslike programuitleg.

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- 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 sal wel vir toelating tot graadstudies in aanmerking kan kom. Sodanige kandidate sal ondersteun word om aansoek te doen by Universiteite Suid-Afrika (USAF) om vrystelling te bekom. Kandidate ouer as 45 jaar wat nie 'n matrieksertifikaat het nie kan ook hiervolgens vir studies oorweeg word.

13.4 TOELATING OP GROND VAN ANDER KWALIFIKASIES

Kandidate wat beskik oor 'n internasionale skoolverlatersertifikaat moet 'n sertifikaat van gelykwaardigheid of vrystellingsertifikaat van USAf bekom vir toelating tot die instelling. Alle buitelandse kwalifikasies wat deur aansoekers verwerf is en wat hulle wil gebruik vir toelating tot nagraadse studies moet deur SAKO (Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid, bekend as SAQA) geëvalueer word. Studente kan hierdie aansoeke elektronies op die

SAKO-webtuiste 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.

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.

13.6 OORDRAG VAN KREDIETE

DEFINISIE

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

KAO ondersteun die artikulاسie van leerders 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 artikulاسie binne en tussen 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.

14 Kredietakkumulاسie en -oordrag

Akademie 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 artikulاسie 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 kan 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 KOA 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.
- Dieselfde krediete kan nie vir meer as een program erken of daarna oorgedra word nie.
- Krediete kan nie gedupliseer 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.

15 Onderrigleermodel

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

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

Naurse onderrigmodel	Voltydse kontakmodel
<p>Daar is twee opsies waarvolgens verpligte kontaksessies bygewoon kan word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deurlopende naurse kontaksessies by studiesentrums. • E-leer en direkte inskakeling by kontaksessies. 	Dagklasse
Aangebied oor 'n landwye netwerk van studiesentrums	Aangebied in Centurion
Ideaal vir werkendes wat naur 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 indie klaskamer op kampus. Klasse geskiedin persoon, maar daar word ook van gemengde leer gebruik gemaak.

Beperkte studentelewe	Aktiewe studentelewe
-----------------------	----------------------

15.1 NAURSE ONDERRIGLEERMODEL

Akademia se naurse onderrigleermodel kombineer afstandsl eer met 'n klaservaring. Hierdie studente studeer in 'n tegnologies gevorderde model wat nuwe betekenis aan afstand- onderrig bied. Studente woon verpligte interaktiewe kontakssessies by hul gekose studiesentrum by of studeer deur middel van direkte inskakeling op die leerbestuurstelsel as hulle nie binne redelike afstand van 'n studiesentrum is nie. Hierdie model is baie aantreklik vir mense wat nie voltyds kan of wil studeer nie en graag wil werk terwyl hulle studeer.

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

Deur 'n maklike aansoekproses te voltooi kan afstandstudente vir die e-leer-opsie oorweeg word, mits hulle aan die vereistes voldoen soos in afdeling 15.2 vervat.

Kontakssessiebywoning by studiesentrums	E-leer
Studente woon kontakssessies per module by hulle geregistreerde studiesentrum by.	Studente skakel tuis direk by regstreekse kontakssessies in.
Semestertoetse en eksamens word byverskeie 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 in Akademia se digitale leerruimte (die Spens). Ingeskrewe studente vir 'n bepaalde program kry toegang tot die betrokkevideo-opnames en aanvullende studiemateriaal.	

15.2 E-LEERREGISTRASIE: BEPALINGS EN VOORWAARDES

- Die student moet 'n minimum van 80 kilometer vanaf 'n Akademia-studiesentrum woonagtig wees. Bewys van adres moet verskaf word tydens die aansoekproses. 'n Motiveringsbrief moet die aansoek vergesel indien 'n student binne 'n radius van 80 kilometer vanaf 'n sentrum woonagtig is, maar steeds vir die e-leeropsie wil registreer.
- Indien 'n student weens werksverpligtinge nie die kontakssessies op die gegewe tyd op die naurse rooster by die studiesentrum kan bywoon nie, kan werkgewers 'n motiveringsbrief indien.

- 'n Student wat om mediese redes vir 'n bepaalde tyd nie kontakssessies by die 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.
- Ná verstryking van die registrasietydperk sal die assesseringsentrums en prosedures vir eksamenaflegging op die e-leeropsie aan studente gekommunikeer word.

15.3 VOLTYDSE KONTAKMODEL

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

15.4 BYWONING VAN KONTAKSESSIES

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

- Studente wat vir die nauurse onderrigleermodel geregistreer is, kan vooraf toestemming kry om direk by die aanlyn sessie in te skakel deur 48 uur voor die klas 'n e-pos met motivering te stuur na hul program-e-posadres.
- Alternatiewelik kan daar na die klasopname ná afloop van die sessie geluister word.
- Bywoning van klasse en die kyk van regstreekse uitsendings of opnames van kontakssessies word gemoniteer.
- Daar word van e-leer studente verwag om direk by die kontakssessie in te skakel.

15.5 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 werksdae aan studente gestuur word, tesame met alle tersaaklike inligting.

16 Studiemateriaal

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

Studente is verantwoordelik vir die aankoop van handboeke 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. Geregistreeerde studente ontvang outomaties 'n e-pos met intekenbesonderhede 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. Die volledige handboeklyste word ook op die Administrasieportaal op die Spens beskikbaar gestel.

17 Roosters

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

18 Assesserings en punte

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

18.1 SELFASSESSERING

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

18.2 FORMATIEWE ASSESSERING

Formatiewe assessering word in berekening gebring vir die bepaling van eksamentoelating in die module. Formatiewe assessering geskied tydens die onderrig- en leerproses deur middel van deurlopende assesserings, verpligte werkopdragte, klastoetse en semestertoetse. Die uiteensetting van die formatiewe assessering vir elke module sal op die moduleblad van die Spens aan studente gekommunikeer word.

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

18.2.1 Werkopdragte

Die moduleblad op die Spens sal aandui of werkopdragte in die module ingedien moet word. Sperdatums vir die inhandiging van werkopdragte word op die Spens gekommunikeer. Indien studente probleme ervaar met die indiening van werkopdragte, moet dit onder die betrokke programkoördineerder se aandag gebring word vir verdere

oorweging. Studente moet verseker hulle beplan vir die tydige indiening van werkopdragte. Terugvoer en memorandum van opdragte word deur die dosent op die Spens aan studente gekommunikeer.

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

18.2.2 Deurlopende formatiewe assessering

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

18.2.3 Toetse

Die moduleblad op die Spens sal aandui of toetse in die module geskryf moet word. Daar word onderskei tussen klastoetse en semestertoetse. Klastoetse word gedurende die semester se kontakssessies geskeduleer en die dosent sal die datums op die Spens aan studente kommunikeer. Die semestertoetse word op die jaarbeplanner aangedui, en geen kontakssessies sal gedurende hierdie tyd geskeduleer wees nie. 'n Formele semestertoetsrooster word gepubliseer. Alle semestertoetse word onder toesig afgelê. Die finale rooster vir semestertoetse sal aan die begin van die akademiese jaar aan studente beskikbaar gestel word.

18.2.4 Onvoltooide deurlopende assessering

- Geen aanvullende toets sal aan 'n student toegestaan word indien 'n klastoets gemis word nie. In die geval van siekte of onvoorsiene omstandighede moet die betrokke dosent binne 48 uur in kennis gestel word. Geen navrae sal na hierdie tydperk hanteer word nie.
- In die geval van semestertoetse kan 'n student in die volgende omstandighede om 'n aanvullende toetsgeleentheid aansoek doen:
 - Mediese rede – mediese sertifikaat moet verskaf word.
 - Tegniese probleme – verskaf 'n skermgreep wat die probleem waarom die toets nie voltooi en ingedien kon word nie duidelik uitlig.
 - Werksverpligtinge – verskaf 'n brief van die werkgewer op die maatskappy se briefhoof en onderteken deur die lynhoof.
 - Onvoorsiene omstandighede – 'n beëdigde verklaring moet afgelê en ingedien word.
- Die aansoek en die gepaardgaande bewysdokument moet binne 48 uur na die betrokke toetsdatum op die Spens gelaai word onder die afdeling "Aansoek om aanvullende toets". 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.

- Aansoeke sal deur die betrokke dekaan oorweeg word en die student sal in kennis gestel word van die uitslag van die aansoek.

18.3 EKSAMENTOELATING

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 een week voor die aanvang van die eksamensessie in kennis gestel word van die eksamens waarvoor hulle kwalifiseer.

18.4 EINDASSESSERING

Eindassessering is die finale assessering in 'n module. Dit geskied deur middel van eksamenvraestelle, eindassesserings 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-posadresse soos in afdeling 12.2 vervat.

18.4.1 Eksamensessies

Daar is twee eksamensessies in elke akademiese jaar:

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

Voorsiening word gemaak vir vier eksamenperiodes per dag:

- 08:00-11:00 / 11:30-14:30 / 15:00-18:00 / 19:00-22:00
- Die finale eksamenrooster word ná registrasie 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 dienooreenkomstig opgestel word.

18.4.2 Eksamenslaagvereiste

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

18.4.3 Eksamenbotsings

As 'n student vir ekstra modules buite die program geregistreer is, kan eksamenbotsings voorkom. Dit is die student se verantwoordelikheid om sodanige botsings binne 48 uur na die vrystelling van die eksamenrooster by Administrasie aan te meld deur 'n e-pos te stuur aan die program-e-posadres soos in afdeling 12.2 aangedui. Geen

uitstelsal vir eksamens gegee word waar botsings plaasvind nie. Die student sal wel toegelaat wordom die eksamens direk na mekaar af te lê. Dit word nie as 'n botsing beskou indien twee modules op een dag geskryf word nie.

18.5 FINALE PUNTE

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 puntetaat 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 na 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.

18.6 HERMERKPROSES

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

In die geval waar 'n eksamenantwoordstel reeds ekstern gemodereer is, sal 'n hermerk nie toe-gestaan word nie.

18.7 AANVULLENDE EKSAMENS

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

18.7.1 Hereksamen

- 'n Student met 'n finale punt van 40% tot 49% en 'n subminimum van 40% in die eksamen kwalifiseer vir 'n hereksamen.
- Die puntetaat na afloop van die finale eksamen sal aandui of die student vir 'n hereksamen kwalifiseer.
- Indien 'n student een van die twee vraestelle drui in modules wat bestaan uit 'n teoretiese en 'n praktiese vraestel, sal die student 'n aanvullingseksamen moet skryf vir die vraestel wat gedruip 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 slaag punt te bereken nie. Die hereksamenpunt is die finale punt wat vir die module behaal word.
- In modules waar 'n portefeulje ingedien word, bepaal die eksamenkomitee of 'n student wat die portefeulje druipt 'n tweede geleentheid gegun sal word om 'n hersiene portefeulje in te dien (mits die student die nodige subminimum behaal het vir 'n aanvullende geleentheid). Die normale reëls rakende aanvullende eksamens is hier van toepassing. 'n Maksimum finale punt van 50% word in so 'n geval toegeken.
- Alle hereksamenperiodes word op die jaarbeplanner aangedui. Hereksamens handel oor dieselfde inhoud as dié waaroor by die eerste geleentheid geskryf is.
- 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. Puntestate word ook later per e-pos aan studente gestuur. Dit is die verantwoordelikheid van die student om e-posse hiervoor na te gaan. 'n Student wat 'n hereksamen gemis het omdat hulle nie na Spens-boodskappe en e-posse gekyk het nie, verbeur verdere eksamengeleenthede.
- Studente wat kwalifiseer vir 'n hereksamen moet op die Spens daarvoor registreer.
- 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamen moet binne 48 uur na die vrystelling van finale punte betaal word, en die bewys van betaling moet tesame met die puntestaat op die Spens gelaai word in die afdeling "Registrasie vir Aanvullende Eksamen".
- Geen verskoning word aanvaar indien 'n student 'n hereksamen nie kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. In die geval waar die maksimum studietydperk vir die kwalifikasie oorskry word, moet die student by Administrasie om hertoelating tot die kwalifikasie aansoek doen.

18.7.2 *Siekte-eksamen*

- 'n Student wat weens siekte nie aan die eksamen kon deelneem nie kwalifiseer slegs vir 'n siekte-eksamen as 'n geldige mediese sertifikaat ingedien word. Sodanige aansoek en bewys moet binne 48 uur ná die betrokke vraestel onderdie afdeling "Aansoek vir Siekte-eksamen" op die Spens gelaai word.
- Semesterpunte/jaarpunte word vir die finale punt in berekening gebring.
- 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 skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

18.7.3 *Diskresionêre eksamens*

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

- Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n diskresionêre eksamen nie kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. In die geval waar die maksimum studietydperk vir die kwalifikasie oorskry word, moet die student by Administrasie om hertoelating tot die kwalifikasie aansoek doen.

18.7.4 *Spesiale eksamen*

- 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n spesiale eksamen wanneer die betrokke module die enigste module is wat uitstaande is om die kwalifikasie te voltooi.
- Die student moet reeds vir die module geregistreer wees en alle eksamens in die moduleafgelê het.
- 'n Spesiale eksamen word geslaag indien 'n punt van 50% behaal word, en 'n maksimumpunt van 50% word vir hierdie eksamens toegeken. Die semesterpunt/jaarpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie. Die punt wat die student in die spesiale eksamen behaal is die finale punt vir die module.
- Indien 'n student 'n spesiale eksamen druip, 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 'n spesiale eksamen nie kan skryf nie; die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

18.8 AANSOEK OM EKSTRA TYD VIR EKSAMEN

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 voor- geskrewe tyd te voltooi nie.

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

18.9 EKSAMEN- EN TOETSREËLS

18.9.1 *Algemene reëls*

- Geen student sal toegang tot die eksamenlokaal verkry sonder aanvaarde bewys van identiteit en 'n eksamentoelatingsbrief nie.
- Studente moet ten minste 20 minute voor die aanvang van die eksamensessie by hulle tafels in die eksamenlokaal sit. Slegs onder uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat kom in die eksamenlokaal toegelaat word, en nooit nadat 30 minute of meer van die eksamentyd verstryk het nie. In hierdie geval sal die student as afwesig aangeteken word. Studente kan aansoek doen om die module tydens die hereksamen 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.
- Geen uiteensetting van eksamenvrae mag deur studente versoek word nie.
- Studente moet die lokaal verlaat sodra hulle eksamenvraestelle ingehandig is.
- Studente moet deeglik kennis neem van die instruksies op die eksamenvraestel en dit nakom.
- Studente mag nie tydens die eksamen:
 - ander studente help of probeer help nie;
 - hulp kry of probeer kry by enigeen nie;
 - met enigeen behalwe die toesighouers of gemagtigdes kommunikeer of probeer kommunikeer nie; en
 - ander se antwoorde lees of afskryf of probeer lees of afskryf nie.
- Geen student mag 'n toesighouer se instruksies verontagsaam nie.
- Studente mag nie fone, slimhorlosies, boeke, memorandum, 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 eksamenvraestel gedruk is.
- Geen hoede, pette of ander hooftoesels mag in die eksamenlokaal gedra word nie.
- Die besit van enige ongemagtigde item sal as 'n oortreding beskou word.
- Geen sakrekenaars mag tydens 'n eksamen deur studente gebruik word nie, tensy dit uitdruklik gemagtig is deur die instruksies wat op die spesifieke eksamenvraestel gedruk is; en dan mag slegs sakrekenaars wat spesifiek goedgekeur is, gebruik word.
- 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.
- Studente moet verseker dat al hulle besonderhede volledig op alle antwoordstelle verskyn en dat antwoordstelle korrek genummer is.
- Enige studente wat hierdie eksamenreëls verontagsaam is onderhewig aan dissiplinêre optrede soos in Akademia se *Studente- Dissiplinêre Beleid* vervat.
- Geen student wat nie geregistreer is vir en nie toelating tot die betrokke eksamen het nie mag in die eksamenlokaal teenwoordig wees nie, en sulke studente moet die lokaal onmiddellik verlaat soos deur toesighouers of ander gemagtigde beamptes versoek.
- Geen persoon mag 'n assessering namens 'n 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 betrokke departemente.
- Geen student mag die eksamenlokaal verlaat voordat 30 minute van die vraesteltyd verloop het nie.
- Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die toesighouer aandui dat die eksamentyd verstreke is.
- Studente wat die badkamer wil gebruik mag die eksamenlokaal slegs onder toesig van 'n toesighouer verlaat.
- 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 sertifikaat binne 48 uur van die eksamen via die leerbestuurstelsel (die Spens) om 'n aanvullende eksamen aansoek doen. In die geval van geskrewe antwoordstelle moet dit met 'n pen ingevul word. Antwoordstelle wat met potlood ingevul word, sal nie gemerk word nie. Wanneer 'n student die eksamen voltooi het, moet hy/sy hand opsteek sodat die toesighouer die antwoordstel kan inneem.

- In die geval van elektroniese vraestelle moet die student verseker dat die eksamen wel korrek op die stelsel gelaai is.
- Alle instruksies op die assesseringsvraestel moet noukeurig gelees en gevolg word.
- Geen kos, drank of troeteldiere word in die eksamenlokaal toegelaat nie; dit sal deur die toesighouer gekonfiskeer word.
- Studente mag die assessering nie op hulle selfone voltooi nie.
- Studente mag slegs hulle eie skryfbehoeftes en toegelate materiaal en hulpbronne gebruik. Die uitruil van sodanige items is verbode.
- In die geval van oopboekeksamens word studiemateriaal wel in die eksamenlokaal toegelaat.
- By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede sal die antwoordstelsel van die betrokke student(e) gekonfiskeer word of die elektroniese eksamen gestaak word. Sodanige student(e) sal 'n nuwe antwoordstelsel ontvang waarop hulle met die eksamen per hand moet voortgaan. Geen ekstra tyd sal in sulke gevalle toegestaan word nie. In die geval dat die vermeende oneerlikheid of ongerymdheid bewys word, sal die antwoordstelsel nie gemerk of punte toegeken word nie en sal die student(e) aan dissiplinêre optrede onderwerp word.
- By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in elektroniese eksamens sal Administrasie die betrokke studente kontak. Studente sal geleentheid gegun word vir terugvoer, waarna die nodige dissiplinêre optrede sal volg.

18.9.2 Proctorio-spesifieke reëls

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

18.10 EKSAMEN- EN TOETSONREËLMATIGHEDE

'n Student is in die volgende gevalle aan eksamen- of toetsoneëlmaticghe de 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 dienooreenkomstig 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 antwoordstelsel te lees of daarvan af te skryf.

- as aanleiding gegee word tot steuring en/of wanorde in die lokaal of as die student hom/haar op 'n manier gedra wat onbetaamlik is en voortgaan met sodanige optrede nadat hy/sy deur die toesighouer gewaarsku is om die gedrag te beëindig.
- 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 onderrigmodel*

Aangesien klasbywoning deel vorm van die onderrigmodel en ingevolge die benadering tot studenteondersteuning wat gevolg word, kies studente 'n spesifieke studiesentrum in die nauurse onderrigmodel. 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 studiesentrum word ook op die eksamentoelatingsbrief aangedui. Indien 'n student eksamens by 'n ander studiesentrum wil aflê, moet die versoek binne 24 uur na ontvangs van die toelatingsbrief na die program-e-posadres (afdeling 12.2) gestuur word.

Elke studiesentrum het toesighouers wat aan die betrokke sentrum toegedeel is. Die sentrum-toesighouer se verantwoordelikheid is hoofsaaklik om teenwoordig te wees in die sentrum enom 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.

19 Klasbywoning by ander studiesentrums

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

- 'n Versoek moet 48 uur voor die aanvang van die betrokke kontakssessie aan die program-e-posadres (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.

20 Verandering van studiesentrum

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

- 'n Versoek moet aan 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

21 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.

21.1 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.

21.2 SENIORS (STUDENTE WAT HERREGISTREER)

Volle studiegelde moet teen 31 Januarie 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 finansieringsinstansie 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.

22 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.

23 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 word 'n administratiewe fooi van R350 gehef wat 'n maand voor die kwalifikasieplegtigheid betaalbaar is. Indien 'n student nie die kwalifikasieplegtigheid sal kan bywoon nie, sal die sertifikaat na afloop van die kwalifikasieplegtigheid per koerier na die student se woonadres gestuur word.

PROGRAMINLIGTING

24 Lys van modules

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Aardrykskunde-onderwys (VOO)	24	-	OAOVN172	Semester 2
Akademiese Vaardighede	16	-	OVSGI151	Semester 1
Administratiefreg	10	RAREG261	RAREG262	Semester 2
Administratiewe Praktyk	20	APC105	EHAPC150	Jaar
Afrikaans 1	12		OAFGI150	Jaar
Afrikataal as Gesprekstaal	8	-	OATGT150	Jaar
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer	8	-	OATOL150	Jaar
Afrikaans Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	24	-	OAASN171	Semester 1
Afrikaans Huistaal-onderwys (SF)	24	-	OAHSN171	Semester 1
Afrikaans Huistaal-onderwys (VOO)	24	-	OAHVN172	Semester 2
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	20	AETR1520	RAETR150	Jaar
Akademiese Geletterdheid	20	-	GAKVA150	Jaar
Algebra	15	-	NWIAL152	Semester 2
Calculus	15	-	NWIK151	Semester 1
Arbeidsreg	20	GLL307	RAREG370	Jaar
Basiese Rekenaarvaardighede	4	-	OBREV151	Semester 1
Bayes-inferensie	20		NSTBA262	Semester 2
Bedryfsetiek	15	GBE105	EBEET150	Jaar

Bedryfsinligtingstelsels	10	BIS105 EHBIS150	EBBIS152	Semester 2
Bedryfskommunikasie	20	COM105 EHCOM150	EHCOM152	Semester 2
Bedryfskommunikasie	15	GBC105	EBEKO150	Jaar
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
Deliktereg	20	GLD307	RDREG370	Jaar
Dinamika 2	20		NTWDI261	Semester 1
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	Jaar
Engels 1	12		OENGI150	Jaar
Engels as Taal van Onderrig en Leer	8	-	OETOL150	Jaar
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (SF)	24	-	OEASN171	Semester 1
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (VOO)	24	-	OEAVN172	Semester 2
Engels Huistaal-onderwys (SF)	24	-	OEHSN171	Semester 1
Engels Huistaal-onderwys (VOO)	24	-	OEHVN172	Semester 2
Entrepreneurskap en Kleinsakebestuur	20	GEM206 EEKBS260	EEKBS262	Semester 2
Erfreg	20	GLS206	REREG260	Jaar
Etiek	20	ETIE1520	GETIE150	Jaar

Etiek en Korporatiewe Beheer	15	GEG105	EETIE151	Semester 1
Familiereg	10	FREG1510	RFREG152	Semester 2
Filosofie 1	20	FILO1520	GFILO150	Jaar
Filosofie 2	20	FILO2620	GFILO260	Jaar
Filosofie 3	40	-	GFILO370	Jaar
Finansiële Beplanning 2	30	GFP206	EFIBP260	Jaar
Finansiële Beplanning 3	30	GFP307	EFIBP370	Jaar
Finansiële Bestuur 1	15	GFM105 EFIBS250	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 Rekeningkunde	20	FAC105	EHFAC150	Jaar
Finansiële Rekeningkunde	20	GAC206	EFIRK250	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 1	20	GAF/GFA105	EFREK150	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 2	20	GAF/GFA206	EFREK260	Jaar
Finansiële Rekeningkunde 3	30	GFA307	EFREK370	Jaar
Finansiële Strategie	30	-	EFIST582	Semester 2
Fisiese Wetenskappe-onderwys (VOO)	24	-	OFOVN172	Semester 2
Geïntegreerde Finansiële Beplanning	10	GIF307	EGFBP370	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	20	EKFI2620 GGEKD260	EGEKD261	Semester 1
Geskiedenisonderwys (VOO)	24	-	OGOVN172	Semester 2
Gevallestudie: Bestuur	20	-	EGVST580	Jaar
Gevorderde Belasting	30	-	EGVBL582	Semester 2
Handelsreg	20	GCL105	EHREG150	Jaar
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	15	GBI105	EIBIS150	Jaar
Inleiding tot die Reg	20	GLA105	RIREG150	Jaar
Inleiding tot Fisika	15	-	NFISI151	Semester 1
Inleiding tot Projekbestuur	10	PMI105	EGPMI170	Semester 1
Inleiding tot Statistiek	15	-	NSTAT151	Semester 1
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	15	-	NTWIN152	Semester 2
Innovasiebestuur	15	GIT307 EINBS370	EINBS372	Semester 2
Intellektuele goederereg	20		RIGRG370	Jaar
Internasionale Bestuur	15	GIM307 EITBS370	EITBS371	Semester 1
Internasionale Handel	30	-	EINTH370	Jaar

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Internasionale Politiek 1	20	GPOL1520	GINPO150	Jaar
Internasionale Politiek 2	20	GPOL2620	GINPO260	Jaar
Joernalistiek 1	20	-	GJOER150	Jaar
Joernalistiek 2	20		GJOER260	Jaar
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	Semester 2
Kommunikasiebestuur 1	20	-	GKOMB150	Jaar
Kommunikasiebestuur 2	20		GKOMB260	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	Semester 1
Korporatiewe Media 1	20	-	GKOME150	Jaar
Korporatiewe Media 2	20		GKOME260	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 in Praktyk	8	-	OPRNG171	Semester 1
Lewensoriënteringsonderwys (VOO)	24	-	OLGVN172	Semester 2
Lewensvaardighede 1	12		OLVGI150	Jaar
Lewenswetenskappe-onderwys (VOO)	24	-	OLOVN172	Semester 2
Lineêre Algebra	20		NWILA262	Semester 2
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-onderwys (SF)	24	-	ONOSN171	Semester 1

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Navorsingsmetodologie	20	-	ENAVR580	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	20	GBM105	EONBS150	Jaar
Ondernemingsbestuur 2	20	GBM206	EONBS260	Jaar
Ondernemingsbestuur 3	30	GBM307	EONBS370	Jaar
Ondernemingsreg	20	GCL307	ROREG370	Jaar
Onderrig en Leer in Opvoedkundekonteks	20	-	OOLNG172	Semester 2
Operasionele Bestuur	20	GPO206 EOPBS260	EOPBS262	Semester 2
Opvoedkunde 1A	16		OPVGI161	Semester 1
Opvoedkunde 1B	16		OPVIF162	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
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 (IF)	12		OPOIF150	Jaar
Programmeringkonsepte	15	-	NPRKO151	Semester 1
Projekbestuur	20	GPM307 EPRBS370	EPRBS372	Semester 2
Projekgehalte- en Risikobestuur	30	PRQ107	EGPRQ170	Semester 2
Projekostebestuur	30	PCM107	EGPCM170	Semester 1
Projektydbestuur	30	PTP107	EGPTP170	Semester 1
Projekuitvoeringbestuur	20	PEC107	EGPEC170	Semester 2
Regsfilosofie	20		RRFLO370	Jaar
Regspluralisme	20	-	RREPL260	Jaar
Regsuitleg	10	RRUIT262	RRUIT261	Semester 1
Regsvergelyking	20	-	RRVGL370	Jaar

Modulenaam	Krediet	Ou kode	Nuwe kode	Semester-/ Jaarmodule
Rekeningkunde-onderwys (VOO)	24	-	OROVN172	Semester 2
Risikobestuur	30	-	ERSBS581	Semester 1
Sakeberekeninge	20	BCL105 EHBCL150	EHBCL151	Semester 1
Sakereg	20	GLT307	RSREG370	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 1	20	-	GSRME150	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 2	20		GSRME260	Jaar
Sosiale Wetenskappe 1	12		OSWIF150	Jaar
Sosiale Wetenskappe-onderwys (SF)	24	-	OSOSN171	Semester 1
Statistiek	20	GQM105	ESTAT150	Jaar
Steekproefverdelingteorie	20		NSTVT262	Semester 2
Strategiese Bestuur	30	-	ESTBS581	Semester 1
Suid-Afrikaanse Belasting	30	-	ESABE581	Semester 1
Toegepaste Programmering	15	-	NTOPR152	Semester 2
Vektoranalise	20		NWIVA261	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
Wiskundige Modelling	20		NTWWM262	Semester 2
Wiskunde-onderwys (SF)	24	-	OWOSN171	Semester 1
Wiskunde-onderwys (VOO)	24	-	OWOVN172	Semester 2

FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE

25 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde

NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 86487

Hoe die program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel

Tydskuur 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. Na voltooiing van die hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen om verdere graadstudie.

25.1 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

25.2 KURRIKULUM

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Bedryfsinligtingstelsels	EBIS152	10	Semester 2
Belasting	EHTAX151	10	Semester 1
Ekonomie	EHECN152	20	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde	EHFAC150	20	Jaar
Korporatiewe Beheer, Kommersiële Reg en Etiek	EHCGL151	20	Semester 1
Kosterekeningkunde	EHCAC150	20	Jaar
Ouditkunde	EHAUD152	10	Semester 2
Sakeberekeninge	EBCL151	20	Semester 1
TOTALE KREDIETE		130	

26 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 86526

Hoe die program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Die Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie stel die student in staat om kantooradministrasie- praktyk 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. Na 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
Verpligte modules			
Administratiewe Praktyk	EHAPC150	20	Jaar
Bedryfskommunikasie	EHCOM152	20	Semester 2
Kantoortegnologie en Dataverwerking	EHOTD151	20	Semester 1
Kliëntediens en Etiek	EHCS152	20	Semester 2
Sakeberekeninge	EHBCL151	20	Semester 1
Keusemodule: Kies 1 van onderstaande			
Programspesialisasie: Projekadministrasie			
Beginsels van Projekbestuur	EHPPM150	20	Jaar
Programspesialisasie: Regsadministrasie			
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	RAETR150	20	Jaar
Totale krediete		120	

27 BCom (Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 94806

Hoe die program aangebied word

- Naaourse onderrigmodel

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 toe te pas. Hierdie kwalifikasie rus studente toe met kennis en vaardighede in die beginsels en praktyk van bestuursrekeningkunde, finansiële bestuur, finansiële rekeningkunde, bedryfsetiek en ondernemingsbestuur, wat geleenthede bied vir persoonlike intellektuele groei, verbrede indiensnemingsprofiel en 'n goeie grondslag vir entrepreneurs.

27.1 TOELATINGSVEREISTES

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

27.2 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	ESREG152	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

27.3 VERANDERINGS IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021

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

28 BCom (Ekonomie en Regte)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112623

Hoe die program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel
- Voltydse kontakmodel

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

28.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien '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.

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	EFPF262	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	

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 na 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.

29 BCom (Finansiële Beplanning)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 99642

Hoe die program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

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.

29.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 60%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander skoolverlater kwalifikasie 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
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	

29.3 VERANDERING IN DIE KURRIKULUM VANAF 2021

Die volgende veranderinge aan die kurrikulum is van toepassing op alle studentewat registreer vir enige jaargroep na die 2020– akademiese jaar:

- Elementêre Kwantitatiewe Metodes word vervang met Statistiek.
- Bedryfsetiek word vervang met Etiek en Korporatiewe Beheer en word slegs in Semester1 aangebied.
- Finansiële Beleggingsbeplanning 1 is 'n voorvereiste vir Beleggingsbestuur 2.
- Statistiek is 'n voorvereiste vir Beleggingsbestuur 2.

30 BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 110807

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

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 waardevollebydrae te lewer tot die wêreld van finansiële en bestuursrekeningkundige praktyke en stel hulle in die proses in staat om dissiplinegebaseerde studies voort te sit.

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

30.1 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:
 - Afrikaans 50%
 - Wiskunde 50%
 - Rekeningkunde 50%
- Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien 'n ander 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
EBREK260	EBREK150
EBREK370	EBREK260
EFREK260	EFREK150
EFREK370	EFREK260
EORBS370	EORBS260
EFIBS370	EFIBS252

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	ESREG152	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	

31 BCom (Ondernemingsbestuur)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 93833

Hoe die program aangebied word

Nauurse onderrigmodel

Voltydse kontakmodel

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 dush omvattende program wat vir die student 'n breër insig sal gee in elke aspek van 'n sake-onderneming en die vaardighede om 'n sakeonderneming op te rig en suksesvol te bestuur.

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

31.1 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.

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
EONBS260	EONBS150
EONBS370	EONBS260

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Bedryfskommunikasie	EBEKO150	15	Jaar
Bedryfsetiek	EBEET150	15	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150	20	Jaar
Elementêre Kwantitatiewe Metodes	EEKMT150	15	Jaar
Handelsreg	EHREG150	20	Jaar
Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels	EIBIS150	15	Jaar
Ondernemingsbestuur 1*	EONBS150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Bemarkingsbestuur	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
Voorsieningsketteringbestuur	EVKBS371	15	Semester 1
Totale krediete		380	

32 Gevorderde Diploma in Projekbestuur

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 99024

Hoe die program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

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

32.1 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).

32.2 KURRIKULUM

Alle kontakssessies is verpligtend. Studente woon kontakssessies 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

33 Nagraadse Diploma in Belasting

NKR-vlak 8 / SAKO-ID:111265

Hoe die program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

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.

33.1 TOELATINGSVEREISTES

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

33.2 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	

34 Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde

NKR-vlak 8 / SAKO-ID:111260

Hoe die program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel

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.

34.1 TOELATINGSVEREISTES

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

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
Strategiese Bestuur	ESTBS581	30	Semester 1
Risikobestuur	ERSBS581	30	Semester 1
Finansiële Strategie	EFIST582	30	Semester 2
Gevorderde Belasting	EGVBL582	30	Semester 2
Gevallestudie: Bestuur	EGVST580	20	Jaar
Totale krediete		140	

FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE

35 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 116400

Hoe die program aangebied word

- Naurse onderrigmodel
- Voltydse kontakmodel

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.

35.1 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.

35.2 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
EEKON150	EGEKD261

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Verpligte modules			
Politiek 1*	GPOLI150	20	Jaar
Filosofie 1*	GFILO150	20	Jaar
Ekonomie 1*	EEKON150	20	Jaar
Statistiek	ESTAT150	20	Jaar
Internasionale Politiek 1	GINPO150	20	Jaar
Kuns van Argumentering	GKARG150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
Politiek 2*	GPOLI260	20	Jaar
Filosofie 2*	GFILO260	20	Jaar
Ekonomie 2*	EEKON260	20	Jaar
Geskiedenis van Ekonomiese Denke	EGEKD261	20	Semester 1
Internasionale 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	

36 BA (Kommunikasie en Joernalistiek)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112543

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

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.

36.1 TOELATINGSVEREISTES

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

36.2 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
Internasionale 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	

FAKULTEIT REGSGELEERDHEID

37 LLB

NKR-vlak 8 / SAKO-ID: 110809

Hoe die program aangebied word

- Naurse onderrigmodel

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.

37.1 TOELATINGSVEREISTES

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

37.2 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
EEKON150	GGEKD260

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	RLATY150	20	Jaar
Tweedejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Administratiefreg	RAREG261	10	Semester 1
Besondere Kontraktereg	RBKON262	10	Semester 2
Kontraktereg	RKREG260	20	Jaar
Erfreg	REREG260	20	Jaar
Konstitusionele Reg	RKORG260	20	Jaar
Regspluralisme	RREPL260	20	Jaar
Regsuitleg	RRUIT262	10	Semester 2
<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
Regsvergelyking	RRVGL370	20	Jaar
Sakereg	RSREG370	20	Jaar
Finalejaarmodules			
Bewysreg	RBWRG480	20	Jaar
Internasionale Reg	RINRG480	20	Jaar
Siviele Prosesreg	RSPRG480	20	Jaar
Navorsingsmetodologie en Miniskripsie	RSNMT480	40	Jaar
Strafprosesreg	RSREG480	20	Jaar
Strafreg	RSTRG480	20	Jaar
Totale krediete		555	

FAKULTEIT OPVOEDKUNDE

38 Baccalaureusgraad in Opvoedkunde (Intermediêre Fase-onderwys)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118282

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

Tydskuur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 8 jaar

38.1 LOOPBAANMOONTLIKHEDE

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

38.2 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels. 50% in Graad 12 Wiskunde word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg:
 - 'n Minimum van 70% vir Wiskundegelettertheid sal oorweeg word mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
 - 'n Minimum van 40% vir Wiskunde sal oorweeg word mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
- 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).

38.2.1 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 Biologie in graad 12 geneem het en met minstens 50% geslaag het.

38.3 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 Studentonderwysers	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 dwarsoor die kurrikulum	OOKIF460	16	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		508	

*Die vaardighede om in 'n taal te onderrig word deurlopend oor 3 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.

38.3.1 *Laboratoriumwerk*

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

38.4 PRAKTIESE ONDERWYS

Die bywoning van geskeduleerde klasse en ander geleentehede 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.

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 studiegids.

38.5 SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE

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

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

- i) 2 x sportafrigtingsertifikate (vlak 1) OF
- ii) 2 x kultuurafrigtingsertifikate (vlak 1) OF
- iii) 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingsertifikaat (vlak 1)

38.6 NOODHULP

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

LW: Sertifikaat 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.

38.7 TAALENDOSSEMENTE

38.7.1 Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)

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

38.7.2 Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)

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

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreeer 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.

38.8 ASSESSERING

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

38.8.1 *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.

38.8.2 *Moduleassessering*

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

38.8.3 *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.

38.8.4 *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 (jare 3 & 4) word oopboekeksamens afgelê en sal die tydsduur minstens vier ure wees.

38.8.5 *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 eerstejaar module(s) registreer. Met toestemming van die programkoördineerder kan die studente vir 'n aantal tweedejaarmodules 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.** 'n Student wat 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarmodules druij, mag nie weer registreer vir die program nie.
- **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 tweedejaarmodules 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.

39 Baccalaureusgraad in Opvoedkunde (Grondslagfase-onderwys)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118320

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 8 jaar

39.1 LOOPBAANMOONTLIKHEDE

Die Baccalaureusgraad in Opvoedkunde vir die Grondslagfase is gerig op aanvanklike onderwysersopvoeding. Studente wat hierdie onderwysgraad bekom, sal as professionele pedagoë gekwalifiseerd wees om in die Grondslagfase (Graad R-4) onderwys te gee.

39.2 TOELATINGSVEREISTES

- Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels. 50% in Graad 12 Wiskunde word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg:
 - 'n Minimum van 70% vir Wiskundegeletterdheid sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
 - 'n Minimum van 40% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.
- 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).

39.3 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
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
Lewensvaardighede 1	OLVGI150	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 (GF)	OPOIF260	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
Lewensvaardighede 2	OLVGI260	12	Jaar
Derdejaarmodules			
<i>Verpligte modules</i>			
Engels Eerste Addisionele Taal-onderwys 1 (GF)	OEAGF360	16	Jaar

Wiskunde-onderwys 1 (GF)	OWOGF360	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
Vroeëkindonderwys 1 (GF)	OVKOG360	16	Jaar
Lewensvaardighede-onderwys 1 (GF)	OLOGF360	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>			
Afrikaans Huistaalonderwys 2 (GF)	OAHGF470	20	Jaar
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys 2 (GF)	OEAGF470	20	Jaar
Wiskunde-onderwys 2 (GF)	OWOGF470	20	Jaar
Werkgeïntegreerde Leer 2 (GF)	OWIGF470	24	Jaar
Sepedi as Gesprekstaal	OSGGI450	8	Jaar
Lewensvaardighede-onderwys 2 (GF)	OLOGF470	20	Jaar
Totale krediete		504	

*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.

39.4 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.

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 studiegids.

39.5 SPORT- EN KULTUURAKTIWITEITE

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

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

- iv) 2 x sportafrigtingsertifikate (vlak 1) OF
- v) 2 x kultuurafrigtingsertifikate (vlak 1) OF
- vi) 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingsertifikaat (vlak 1)

39.6 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: Sertifikaat 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.

39.7 TAALENDOSSEMENTE

39.7.1 Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)

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

39.7.2 Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)

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

39.8 ASSESSERING

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

39.8.1 *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.

39.8.2 *Moduleassessering*

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

39.8.3 *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.

39.8.4 *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 (jare 3 & 4) word oopboekeksamens afgelê en sal die tydsduur minstens vier ure wees.

39.8.5 *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 eerstejaarmodule(s) registreer. Met toestemming van die programkoördineerder kan die studente vir 'n aantal tweedejaarmodules 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.** 'n Student wat 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarmodules druipe, mag nie weer registreer vir die program nie.
- **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 tweedejaarmodules 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.

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

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 115512

Hoe die program aangebied word

- Nauurse onderrigmodel

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 in Praktykmodule (OPRNG171) asook die twee gekose vakonderwysmodules moet in die finale jaar van die studie aangebied word.

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.

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.

40.1 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)	<ul style="list-style-type: none">• Geografie 3• Geskiedenis 1
Geskiedenis-onderwys (VOO) + Sosialewetenskappe-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none">• Geskiedenis 3• Geografie 1
Afrikaans Huistaalonderwys (VOO) + Afrikaans Huistaal-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none">• Afrikaans 3
Afrikaans Huistaalonderwys (VOO) + Afrikaans Eerste Addisionele Taal-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none">• Afrikaans 3
Engels Huistaalonderwys (VOO) + Engels Huistaalonderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none">• Engels 3
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (VOO) + Engels Eerste Addisionele Taalonderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none">• Engels 3

Besigheidstudiesonderwys (VOO) + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none"> • Ondernemingsbestuur 3 • Rekeningkunde 1
Ekonomie-onderwys (VOO) + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomie 3 • Rekeningkunde 1
Rekeningkunde-onderwys + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none"> • Rekeningkunde 3 • Ekonomie 1 OF Ondernemingsbestuur 1
Fisiese Wetenskappe-onderwys (VOO) + Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Plantkunde 3 EN Dierkunde 1 OF • Dierkunde 3 en Plantkunde 1 • Fisika 1 OF Chemie 1
Wiskundeonderwys (VOO) + Wiskundeonderwys (SF)	<ul style="list-style-type: none"> • Wiskunde 3
Lewensoriënteringonderwys (VOO) + Afrikaansonderwys (SF) of Engelsonderwys (SF) of Wiskunde-onderwys (SF)*	<ul style="list-style-type: none"> • Sielkunde 3 PLUS Menslike Bewegingskunde 1, OF Sosiologie 1 OF Filosofie 1 OF Politieke Wetenskap 1 <p>OF</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 (Eerste Addisionele Taal) SF Vakonderwysmodule; OF
- Engels (Eerste Addisionele Taal) SF Vakonderwysmodule

40.2 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
<i>Verpligte modules</i>			
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
Basiese Rekenaarvaardighede*	OBREV151	4	Semester 1
Engels as Taal van Onderrig en Leer	OETOL150	8	Keusemodule / Jaar
Kernmodules (moet deur deelydse 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 deelydse studente in jaar 2 van studies geneem word)			
Werksgeïntegreerde Leer	OWING170	24	Jaar
Leer in 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 <i>(kies een verwant aan Senior Fase-keuse)</i>			
Aardrykskunde-onderwys	OAOVN172	24	Semester 2
Afrikaans Huistaalonderwys	OAHAVN172	24	Semester 2
Besigheidstudiesonderwys	OBOVN172	24	Semester 2
Ekonomie-onderwys	OEOVN172	24	Semester 2
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys	OEAVN172	24	Semester 2

Engels Huistaalonderwys	OEHVN172	24	Semester 2
Fisiese Wetenskappe-onderwys	OFOVN172	24	Semester 2
Geskiedenisonderwys	OGOVN172	24	Semester 2
Lewenswetenskappe-onderwys	OLOVN172	24	Semester 2
Lewensoriënteringonderwys	OLEVN1720	24	Semester 2
Rekeningkunde-onderwys	OROVN172	24	Semester 2
Wiskunde-onderwys	OWOVN172	24	Semester 2
Totale krediete		128	

* Registrasie vir hierdie module is verpligtend, maar studente kan vrystelling kry as hulle 'n basislynassessering suksesvol voltooi het, verwys na die onderstaande bepalings.

40.2.1 Vrystelling van buitekurrikulêre modules op grond van vorige 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 (AOTO150), mits Afrikaans 3 'n hoofvak van die student se graadstudie was;
- Engels as Taal van Onderrig en Leer (OETOL150), mits Engels 3 'n hoofvak van die student se graadstudie was;
- Afrikataal as Gesprekstaal (OATGT150), mits die Afrikataal op minstens eerstejaarsvlak in die student se graadstudie geslaag is;
- Basiese rekenaarvaardighede (OBREV151), mits die student minstens 'n rekenaarvaardigheidskursus suksesvol in die aanvanklike graadstudie voltooi het.

40.2.1.1 Vrystelling van buitekurrikulêre modules op grond van basislynassessering

Studente wat nie vrystelling vir modules in 38.2.1 verkry het nie, kan 'n basislynassessering voor die aanvang van die akademiese jaar aflê in elk van die modules genoem in 38.2.1.

- '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 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%

40.3 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.

40.4 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.

40.4.1 Sport- en kultuuraktiwiteite

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

- i) 2 x sportafrigtingsertifikate (vlak 1) OF
- ii) 2 x kultuurafrigtingsertifikate (vlak 1) OF
- iii) 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingsertifikaat (vlak 1)

40.4.2 Noodhulp

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

LW: Sertifikaat 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

41 BSc (Wiskundige Wetenskappe)

NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112505

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kontakmodel

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.

41.1 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

41.2 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	
NSTAT152	NWIK151
NTOR152	NPRKO151

NWIVA261	NWIK151; NWIAL152
NTWDI261	NTWIN151; NFISI152
NWILA262	NWIK151; NWIAL152
NTWWM262	NWIK151; NWIAL152
NWIRA371	NWIVA261
NWIDW371	NWIVA261; NWILA262
NWIAA372	NWILA262
NWIK372	NWIRA371
NTWNA371	NTWWM262
NTWDI371	NTWDI261
NTDV372	NWIK151
NTWOP372	NWIK151; NWIAL152
NSTBA371	NSTAF262
NSTVR371	NSTVT261
NSTLM372	NSTVT261
NSTTA372	NSTVT261

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules			
Kalkulus	NWIK151	15	Semester 1
Algebra	NWIAL152	15	Semester 2
Inleiding tot Statistiek	NSTAT152	15	Semester 2
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	NTWIN151	15	Semester 1
Inleiding tot Fisika	NFISI152	15	Semester 2
Konsepte in Rekenaarwetenskap	NREKO151	15	Semester 1
Programmeringkonsepte	NPRKO151	15	Semester 1
Toegepaste Programmering	NTOPR152	15	Semester 2
Tweedejaarmodules			
Vektoranalise	NWIVA261	20	Semester 1
Lineêre Algebra	NWILA262	20	Semester 2

Wiskundige Modelling	NTWWM262	20	Semester 2
Dinamika 2	NTWDI261	20	Semester 1
Steekproefverdelingsteorie	NSTVT261	20	Semester 1
Inferensie	NSTAF261	20	Semester 2
Derdejaarmodules (Kies 2 groeperings)			
<i>Wiskunde (Groep 1)</i>			
Reële Analise	NWIRA371	20	Semester 1
Diskrete Wiskunde	NWIDW371	20	Semester 1
Abstrakte Algebra	NWIAA372	20	Semester 2
Komplekse Analise	NWIK372	20	Semester 2
<i>Wiskundige Statistiek (Groep 2)</i>			
Bayes -inferensie	NSTBA371	20	Semester 1
Veelvoudige Regressie	NSTVR371	20	Semester 1
Algemene Liniêre Modelle	NSTLM372	20	Semester 2
Tydreeksontleding	NSTTA372	20	Semester 2
<i>Toegepaste Wiskunde (Groep 3)</i>			
Numeriese Analise	NTWNA371	20	Semester 1
Parsiële Differentiaalvergelings	NTDV372	20	Semester 2
Dinamika 3	NTWDI371	20	Semester 1
Optimering	NTWOP372	20	Semester 2
Totale krediete		400	

BEPALINGS EN VOORWAARDES

42 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.

43 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan

Indien die kontrakterende party 'n regspersoon is, gee sodanige kontrakterende party hiermeedie versekering aan Akademia dat die ondertekenaar aan die nodige wetlike en bevoegdheids-vereistes 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.

44 Dienste deur Akademia

- Die kwalifikasies waarvoor studente by Akademia kan registreer is by die Raad op HoërOnderwys (RHO) geakkrediteer en word deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid erken.
- Alle roosters soos op die Akademia-webblad en -jaarbeplanner is voorlopig. F inalerosters sal na die aanvang van die akademiese jaar op die Spens beskikbaar word.
- Akademia lewer ondersteuningsdienste soos vereis deur van die Raad vir HoërOnderwys en vervat in afdeling 37 van die jaarboek.
- Akademia lewer vereiste administratiewe dienste ter ondersteuning van kwalifikasies en finale sertifisering.
- 'n Kwalifikasiesertifikaat sal slegs uitgereik word indien:
 - Akademia 'n gesertifiseerde afskrif het van die student se identiteitsdokument en NSS soos uitgereik deur Umalusi;
 - studies voltooi en toepaslike assessering suksesvol geslaag is; en
 - die student se rekening ten volle vereffen is.
- Akademia onderneem om binne redelike tyd 'n jaarplan aan die student beskikbaar te stel wat die toepaslike datums en spertye ten opsigte van geskeduleerde klasse, die inhandiging van werkopdragte en 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.

45 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 soos gestipuleerin die jaarboek;
- 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 wesenlikedeel 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 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 vereis in die aansoekvorm, insluitende, maar nie beperkt tot identiteitsdokumente nie, uitgereik is in die nooiensvan van 'n getroude aansoeker, moet 'n gewaarmerkte afskrif van die huweliksertifikaat hierdie aansoek vergesel.

46 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
- 4 GB RAM of meer (8 GB RAM word aanbeveel)
- 20 GB beskikbare hardeskyfspasie
- 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 tegnologievereistes:

- toegang tot 'n drukker
- toegang tot 'n skandeerder

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.

47 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 oor-eengekom 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 anderprogramme, 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 studenteraadverteennwoordigers en ander belanghebbende partye in Akademia, ten einde die student in kennis te stel van aktiwiteite van die studenteraad en studiesentrums.

48 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.

49 Betaling

- Alle bedrae betaalbaar moet op die tydstip en wyse betaal word soos gekommunikeer via die webwerf en faktuur.
- Geen vergunning of toegewing wat Akademia aan die student mag verleen sal geïnterpreteer word as 'n afstanddoening van Akademia se regte ingevolge hierdie ooreenkoms nie.

- Alle aanspreeklikheid of verpligtinge wat na vore mag kom uit hierdie ooreenkoms sal afdwingbaar wees op die student, selfs na afloop van die ooreenkoms.
- Geen student sal toegang tot die aanlyn ondersteuningstelsel (die Spens) kry in die geval van agterstallige fooie nie. Vroegtydige reëlings moet met Finansies getref word sodat die student nie 'n assessering mis 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.

50 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 vakke buite die betrokke program wil registreer, is dit diestudent se verantwoordelikheid om voor registrasie te bevestig dat geen roosterbotsingsvoorkom nie.
- Alhoewel Akademia daartoe verbind is om, sover dit redelikerwys moontlik is, opleidings- dienste 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.

51 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:

51.1 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 kansellasiegelde geag word.

51.2 BEPALINGS

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

- Aansoekgelde is betaalbaar alvorens die aansoek oorweeg sal word. Aansoekgelde is na die betaling daarvan nie terugbetaalbaar nie en word verbeur indien die student die aansoek kanselleer of nie voortgaan met die registrasieproses nie.
- Registrasiegelde soos gekommunikeer in die registrasiebevestigingsbrief is betaalbaar volgens die datums (afdeling 20) aangedui in die jaarboek.
- Waar die student skriftelik kanselleer voor die aanvang van die eerste kontakssessie verbeur die aansoeker die betaalde 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 studiegelde pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontakssessies/akademiese weke, ongeag of hierdie kontakssessies/akademiese weke bygewoon is.
- 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.

51.3 VERMINDERING VAN MODULES

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

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

Die student moet steeds 'n minimum van drie modules neem vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar.

- 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.

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

- Die student moet minstens drie modules neem vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar.
- 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.

52 Kontrakbreuk

Met inagnome van afdelings 47 en 48 bevestig die student dat, indien hy/sy kontrakbreuk ingevolge hierdie ooreenkoms pleeg deur na te laat om enige paaieiment teen die sperdatumte betaal, die volle uitstaande bedrag onmiddellik betaalbaar sal wees, en Akademia gemagtigsal 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.

53 Verklaring

Die student verklaar hiermee dat:

- al die inligting in hierdie dokument korrek is;
- hy/sy vertrou is met die reëls, beleide en regulasies van Akademia;
- 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 opte 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.

Buitemurse studentelewe aan Akademia word dus gerig deur die opvoedingsideaal wat Akademia vir haar 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.

54 Studenteondersteuning

Akademia bied op die volgende wyses ondersteuning aan studente:

54.1 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.

54.2 ONDERSTEUNINGSDIENSTE

54.2.1 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 werkwinkels en seminare. Hierdie vaardigheidsontwikkeling kan insluit:

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

54.2.2 Inligtingsdienste

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

54.2.3 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 studentemodulespesifieke 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 moontlikom 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.

54.2.4 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 op die Spens tydens die oriënteringsprogram; en
- enige ander IT-verwante behoeftes en dienste wat voorsien in 'n student se akademiesebehoeftes en ervaring aan Akademia.

54.2.5 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

55 Doel van die gedragskode

Die doel met 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 dat dit betekenisvol of gereeld of 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.

55.1 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.







GRIEWEPROSES

Alle griewe by Akademia word hanteer volgens die amptelike grievedprosedure 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.

55.2 AKADEMIESE GRIEFPROSEDURE

- Die student kontak die dosent van die betrokke module via die e-pos-funksie op die Spens om grief te bespreek. Klagtes moet binne 10 werksdae van die gebeurtenis ingedien word.
- Indien die student geen terugvoering van die dosent af 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 10 werksdae na aanmelding aan die student gestuur.
- Indien die student nie tevrede is met die uitslag wat ontvang is nie, moet die student 'n skriftelike appèl via direkte e-pos by die Registrateur indien. Klagtes moet binne 10 werksdae van 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 hoëronderrwysinstelling geregistreer ingevolge die Wet op Hoër Onderwys, 1997 Registrasienuommer: 2011/HE08/005.