



AKADEMIA

AD FUTURUM PER FONTES

2024
JAARBOEK

INSTITUSIONELE INLIGTING
EN PROGRAMREËLS



| | |
|--|-----------|
| INSTITUSIONELE INLIGTING | 10 |
| 1 Visie | 10 |
| 2 Waardeaanbieding..... | 10 |
| 3 Waardes | 10 |
| 4 Akademia se leuse | 10 |
| 5 Akkreditasie | 11 |
| 6 Regstatus | 11 |
| 7 Taalbeleid..... | 11 |
| 8 Direksie | 12 |
| 9 Bestuur..... | 12 |
| 10 Akademiese personeel | 12 |
| <i>10.1 Departementshoofde.....</i> | <i>12</i> |
| <i>10.2 Dosente.....</i> | <i>13</i> |
| 11 Akademiese kalender | 13 |
| <i>11.1 Akademiese vereistes</i> | <i>13</i> |
| <i>11.2 Jaarboekveranderinge.....</i> | <i>13</i> |
| 12 Kommunikasie | 13 |
| <i>12.1 Kommunikasie met studente</i> | <i>13</i> |
| <i>12.2 Administratiewe navrae</i> | <i>14</i> |
| 13 Toelatingsvereistes..... | 15 |
| <i>13.1 Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat</i> | <i>15</i> |
| <i>13.2 Toelating op grond van beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat.....</i> | <i>15</i> |
| <i>13.3 Toelating op grond van ouderdom.....</i> | <i>15</i> |
| <i>13.4 Toelating op grond van ander kwalifikasies</i> | <i>15</i> |
| <i>13.5 Erkenning van vorige leer (EVL).....</i> | <i>15</i> |
| <i>13.6 Spesiale behoeftes.....</i> | <i>16</i> |



| | | |
|-----------|---|-----------|
| 14 | Registrasie | 17 |
| 14.1 | <i>Registrasiebepalings</i> | 17 |
| 14.2 | <i>Uitstel van studie</i> | 18 |
| 14.3 | <i>Laat registrasie: bepalings en voorwaardes.....</i> | 18 |
| 15 | Kredietakkumulاسie en -oordrag | 19 |
| 16 | Onderrigleermodel | 20 |
| 16.1 | <i>Nauurse afstandsmodeل.....</i> | 20 |
| 16.2 | <i>E-leerregistrasie: bepalings en voorwaardes.....</i> | 21 |
| 16.3 | <i>Voltydse kampusmodel</i> | 21 |
| 16.4 | <i>Hibriede model</i> | 21 |
| 16.5 | <i>Bywoning van kontakssessies (nauurse afstandmodel)</i> | 22 |
| 16.6 | <i>Verandering van onderrigleermodel</i> | 22 |
| 17 | Studiemateriaal..... | 22 |
| 18 | Roosters | 23 |
| 19 | Assesserings en punte..... | 23 |
| 19.1 | <i>Assesseringsproses</i> | 23 |
| 19.2 | <i>Selfassessering.....</i> | 23 |
| 19.3 | <i>Formatiewe assessering.....</i> | 24 |
| 19.4 | <i>Summatiewe assessering.....</i> | 24 |
| 19.5 | <i>Eksamentoelating.....</i> | 26 |
| 19.6 | <i>Eindassessering.....</i> | 26 |
| 19.7 | <i>Finale punte</i> | 27 |
| 19.8 | <i>Hermerkproses.....</i> | 28 |
| 19.9 | <i>Aanvullende eksamens</i> | 28 |
| 19.10 | <i>Aansoek om ekstra tyd vir eksamen.....</i> | 30 |
| 19.11 | <i>Eksamen- en toetsreëls.....</i> | 30 |
| 19.12 | <i>Eksamen- en toetsoneëlmattghede</i> | 35 |



| | |
|---|-----------|
| SENTRUMS – NAURSE AFSTANDSMODEL | 35 |
| 20 Klasbywoning by ander sentrums | 36 |
| FINANSIERING | 36 |
| 21 Algemene inligting oor finansiering | 36 |
| STUDENTELEWE | 36 |
| 22 Studenteondersteuning | 37 |
| <i>22.1 Oriëntering</i> | <i>37</i> |
| <i>22.2 Die Kuns van Studentwees: Die Groot Boeke-program</i> | <i>37</i> |
| <i>22.3 Akademiese geletterdheid</i> | <i>39</i> |
| <i>22.4 Akademiese ondersteuning</i> | <i>39</i> |
| GEDRAGSKODE VIR STUDENTE | 41 |
| 23 Akademiese integriteit en akademiese eerlikheid | 41 |
| GRIEWEPROSES | 41 |
| 24 Akademiese griesedure | 41 |
| VOLTOOIDE KWALIFIKASIES | 42 |
| 25 Kwalifikasies met onderskeiding | 42 |
| 26 Kwalifikasieplegtigheid | 42 |
| PROGRAMINLIGTING | 43 |
| FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE | 43 |
| 27 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde | 43 |
| <i>27.1 Toelatingsvereistes</i> | <i>43</i> |
| <i>27.2 Kurrikulum</i> | <i>43</i> |
| 28 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie | 44 |
| <i>28.1 Toelatingsvereistes</i> | <i>44</i> |
| <i>28.2 Kurrikulum</i> | <i>44</i> |



| | | |
|-----------|---|-----------|
| 29 | BCom (Bestuursrekeningkunde) | 45 |
| 29.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 45 |
| 29.2 | <i>Kurrikulum</i> | 45 |
| 29.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 46 |
| 29.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021</i> | 46 |
| 30 | BCom (Ekonomie en Regte) | 47 |
| 30.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 47 |
| 30.2 | <i>Kurrikulum</i> | 47 |
| 30.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 48 |
| 30.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021</i> | 48 |
| 31 | BCom (Finansiële Beplanning) | 49 |
| 31.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 49 |
| 31.2 | <i>Kurrikulum</i> | 49 |
| 31.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 50 |
| 31.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021</i> | 50 |
| 32 | BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde) | 51 |
| 32.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 51 |
| 32.2 | <i>Kurrikulum</i> | 52 |
| 32.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 53 |
| 32.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024</i> | 53 |
| 33 | BCom (Ondernemingsbestuur) | 53 |
| 33.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 53 |
| 33.2 | <i>Kurrikulum</i> | 54 |
| 33.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 55 |
| 34 | Gevorderde Diploma in Projekbestuur | 55 |
| 34.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 55 |
| 34.2 | <i>Kurrikulum</i> | 55 |



| | | |
|---|---|-----------|
| 35 | Nagraadse Diploma in Belasting | 56 |
| 35.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 56 |
| 35.2 | <i>Kurrikulum</i> | 56 |
| 36 | Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde | 57 |
| 36.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 57 |
| 36.2 | <i>Kurrikulum</i> | 57 |
| 37 | BComHons (Ondernemingsbestuur) | 58 |
| 37.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 58 |
| 37.2 | <i>Kurrikulum</i> | 58 |
| FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE | | 59 |
| 38 | BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie) | 59 |
| 38.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 59 |
| 38.2 | <i>Kurrikulum</i> | 60 |
| 38.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 60 |
| 38.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023</i> | 61 |
| 39 | BA (Kommunikasie en Joernalistiek) | 61 |
| 39.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 61 |
| 39.2 | <i>Kurrikulum</i> | 61 |
| 39.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 62 |
| 39.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023</i> | 63 |
| 40 | BA (Taalstudies) | 63 |
| 40.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 63 |
| 40.2 | <i>Kurrikulum</i> | 63 |
| 40.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 65 |



| | |
|--|-----------|
| FAKULTEIT REGSGELEERDHEID | 65 |
| 41 LLB | 65 |
| 41.1 Toelatingsvereistes | 65 |
| 41.2 Kurrikulum | 67 |
| 41.3 Buitekurrikulêre program | 68 |
| 41.4 Bepalings vir Navorsingsmetodologie en Miniskripsie (RSNMT480)..... | 68 |
| 41.5 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023..... | 69 |
| FAKULTEIT OPVOEDKUNDE | 69 |
| 42 BEd (Grondslagfase-onderwys) | 69 |
| 42.1 Loopbaanmoontlikhede | 69 |
| 42.2 Toelatingsvereistes | 69 |
| 42.3 Kurrikulum | 71 |
| 42.4 Buitekurrikulêre program | 73 |
| 42.5 Praktiese onderwys | 73 |
| 42.6 Taalendossemente..... | 73 |
| 42.7 Assessering..... | 74 |
| 43 BEd (Intermediêre Fase-onderwys) | 75 |
| 43.1 Loopbaanmoontlikhede | 75 |
| 43.2 Toelatingsvereistes | 75 |
| 43.3 Kurrikulum | 77 |
| 43.4 Buitekurrikulêre program | 79 |
| 43.5 Praktiese onderwys | 79 |
| 43.6 Taalendossemente..... | 80 |
| 43.7 Assessering..... | 80 |



| | | |
|-----------|--|-----------|
| 44 | Nagraadse Onderwysertifikaat (Senior Fase- en Verdere Onderwys en Opleiding-onderwys) | 82 |
| 44.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 82 |
| 44.2 | <i>Kurrikulum</i> | 84 |
| 44.3 | <i>Assessering.....</i> | 86 |
| 44.4 | <i>Praktiese onderwys.....</i> | 86 |
| 44.5 | <i>Kwalifikasies met onderskeiding.....</i> | 87 |
| | FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE | 87 |
| 45 | BSc (Wiskundige Wetenskappe)..... | 87 |
| 45.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 87 |
| 45.2 | <i>Kurrikulum</i> | 88 |
| 45.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 89 |
| 45.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024.....</i> | 89 |
| 46 | BSc (Rekenaarwetenskappe) | 90 |
| 46.1 | <i>Toelatingsvereistes</i> | 90 |
| 46.2 | <i>Kurrikulum</i> | 90 |
| 46.3 | <i>Buitekurrikulêre program</i> | 92 |
| 46.4 | <i>Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024.....</i> | 93 |
| 46.5 | <i>Rekenaarspesifikasies.....</i> | 93 |
| | BEPALINGS EN VOORWAARDES | 93 |
| 47 | Die ooreenkoms | 93 |
| 48 | Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan | 93 |
| 49 | Dienste deur Akademia | 94 |
| 50 | Verantwoordelikheid van die student ná registrasie | 94 |
| 51 | Voorvereistes vir studies | 95 |
| 51.1 | <i>Rekenaarvereistes</i> | 95 |
| 51.2 | <i>Internetvereistes.....</i> | 95 |



| | | |
|------|--|------------|
| 51.3 | <i>Ander vereistes</i> | 95 |
| 51.4 | <i>Skootrekenaarsubsidie</i> | 96 |
| 52 | Toestemming deur student | 96 |
| 53 | Aansoek, registrasie en herregistrasie | 96 |
| 54 | Betaling | 97 |
| 55 | Beperking van aanspreeklikheid | 97 |
| 56 | Vermindering of kansellering van dienste deur die student | 99 |
| 56.1 | <i>Kansellering van registrasie en dienste.....</i> | <i>99</i> |
| 56.2 | <i>Bepalings</i> | <i>99</i> |
| 56.3 | <i>Vermindering van modules.....</i> | <i>99</i> |
| 57 | Kontrakbreuk | 100 |
| 58 | Verklaring..... | 100 |



INSTITUSIONELE INLIGTING

1 Visie

Akademia streef daarna om 'n akademiese tuiste te bied waar denke én hart gevorm word met die oog op 'n 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 programme 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 onderrigmodelle 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 sy 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 programme 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 programme is:

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

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

6 Regstatus

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

7 Taalbeleid

- 7.1 Die taalbeleid van Akademia stem ooreen met die beleidsriglyne wat weerspieël word in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika en die amptelike taalbeleid van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding, aangesien dit betrekking het op die diversiteit van tale in Suid-Afrika en die ontwikkeling daarvan as wetenskaplike tale.
- 7.2 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.
- 7.3 Alle aansoekers moet in staat wees om 'n sekere vlak van vaardigheid in Afrikaans en Engels te toon. Bewys hiervan moet as deel van studente se studieaansoeke ingedien word.
- 7.4 '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.
- 7.5 Studente wat kwalifikasies aan Akademia behaal is in staat tot bevoegde geskrewe en verbale kommunikasie in Engels en Afrikaans in akademiese, sosiale en professionele kontekste. Akademia se taalbeleid is daarop gerig om te verseker dat alle studente bereid is om ten volle deel te neem aan 'n diverse samelewing, waar sowel vaardigheid in as bewustheid van hierdie diversiteit benodig word.



8 Direksie

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| Mnr. Marthinus Visser | Besturende direkteur |
| Prof. Danie Goosen | Uitvoerende hoof: Akademie |
| Dr. Dirk Hermann | Direkteur |
| Mnr. Henk Schalekamp | Voorsitter en direkteur |
| Mnr. Piet Steyn | Direkteur |
| Mnr. Flip Buys | Direkteur |

9 Bestuur

| | |
|-----------------------|---|
| Mnr. Marthinus Visser | Besturende direkteur |
| Prof. Danie Goosen | Uitvoerende hoof: Akademie |
| Me. Liana van Rooy | Registrateur |
| Dr. Jannet Davel | Hoof: Personeel en Ontwikkeling |
| Prof. Gawie du Toit | Dekaan: Opvoedkunde |
| Prof. Pieter Duvenage | Dekaan: Geesteswetenskappe |
| Dr. Rachel Maritz | Dekaan: Ekonomiese en Bestuurswetenskappe |
| Prof. Hermie Coetzee | Dekaan: Regsgeleerdheid |
| Me. Heleen Coetzee | Hoof: Studentesake |
| Me. Zydèlia Venter | Hoof: Bemarking en Kommunikasie |

10 Akademiese personeel

10.1 Departementshoofde

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Me. Elize-Mari Coetzer | Bestuurswetenskappe |
| Me. Rika Nieuwoudt | Ekonomiese en Finansiële Wetenskappe |
| Me. Alida Kok | Sosiale Wetenskappe |
| Dr. Alé Steyn | Tale en Kultuurwetenskappe |
| Dr. Maretha Steyn | Professionele Studies |
| Me. Susan O'Reilly | Opvoedkundestudies |
| Dr. Melanie Roestoff | Privaat- en Handelsreg |
| Dr. Willem Gravett | Publiek- en Prosesreg |



10.2 Dosente

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

11 Akademiese kalender

Die volledige kalender is op die Akademia-webblad beskikbaar.

11.1 Akademiese vereistes

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

11.2 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. Volledige beleide is op Akademia se leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens) beskikbaar.

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.

Akademia behou die reg om waar daar nie genoeg registrasies vir 'n spesifieke module is nie, die besluit te neem om vir 'n gegewe akademiese jaar nie die module aan te bied nie.

12 Kommunikasie

12.1 Kommunikasie met studente

- 12.1.1 Elektroniese kommunikasie deur Akademia met die student (insluitende e-pos, SMS, Spens¹-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is van krag. Alle studentekorrespondensie met Akademia moet van 'n studentenommer vergesel word. Die student is daarvoor verantwoordelik om met die aanlyn aansoek 'n betroubare e-posadres te verskaf. Indien die student beseft 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.

¹ Die Spens is Akademia se leerbestuurstelsel en digitale leerruimte.



- 12.1.2 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.
- 12.1.3 Akademia neem geen verantwoordelikheid vir WhatsApp-groepe wat deur studente geskep word nie, of vir die kommunikasie wat op hierdie groepe plaasvind nie.

12.2 Administratiewe navrae

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

- BA (Kommunikasie en Joernalistiek): ba@akademia.ac.za
- BA (Taalstudies): 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
- BComHons (Ondernemingsbestuur): honneurs@akademia.ac.za
- BEd (Intermediêre Fase-onderwys): bed@akademia.ac.za
- BEd (Grondslagfase-onderwys): bed@akademia.ac.za
- BSc (Wiskundige Wetenskappe): bsc@akademia.ac.za
- BSc (Rekenaarwetenskappe): 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 Toelatingsvereistes²

13.1 Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat

Om vir toelating te kwalifiseer word 'n Senior Sertifikaat (voor 2008) of 'n Nasionale Senior Sertifikaat (vanaf 2008) vereis en moet daar ook aan programspesifieke vereistes voldoen word. Die spesifieke vereistes sowel as enige toelatingpunt wat benodig word vir 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-, diploma- en graadstudies.

13.3 Toelating op grond van ouderdom

Kandidate van 23 jaar en ouer sonder goedkeuring vir graadstudies ná afloop van die matrikulasiëksamen kan wel vir toelating tot graadstudies in aanmerking kom. Sodanige kandidate sal ondersteun word om eers aansoek te doen by Universiteit Suid-Afrika ([USAf](#)) om vrystelling te bekom. Kandidate 45 jaar en ouer, wat nie 'n matrieksertifikaat het nie, kan ook hiervolgens vir studies oorweeg word. Hierdie toelatings is onderhewig aan Senaatgoedkeuring.

13.4 Toelating op grond van ander kwalifikasies

Kandidate wat beskik oor 'n internasionale skoolverlaterssertifikate 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 die aansoeker vir toelating tot nagraadse studies wil gebruik, moet deur SAKO (Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid, bekend as SAQA) geëvalueer word. Studente kan hierdie aansoeke elektronies op die [SAKO-webtuiste](#) 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 doen om 'n ekwivalente sertifikaat en inhandig tydens die registrasieproses.

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 om toelating tot 'n program, erkenning en sertifisering van leer of verdere leer en ontwikkeling moontlik te maak. EVL dien dus as alternatiewe roete vir toelating tot 'n program.

Die EVL-prosedure wat gevolg word sluit in:

- aansoek om erkenning van vorige leer;
- samestelling van 'n bewysportefeuje deur die kandidaat; en
- assessering van die bewysportefeuje.

² 003_ADM_Studente Toelatingsbeleid



13.6 Spesiale behoeftes

- 13.6.1 Studente met gestremdhede sal aan dieselfde kriteria as alle ander studente gemeet word met betrekking tot toelating tot Akademia, insluitende akademiese vermoë en redelike verwagting dat die betrokke program suksesvol voltooi sal word.
- 13.6.2 'n Student moet sy/haar gestemdheid tydens die aansoekfase vermeld. Akademia kan nie vir onvoldoende ondersteuning ná registrasie aanspreeklik gehou word indien sy nie van die gestremdheid ingelig is nie.
- 13.6.3 Die toelating van studente met gestremdhede kan wel beperk word as gevolg van die kategorie of omvang van die gestremdheid en Akademia se kapasiteit, hulpbronne en infrastruktuur om dit te ondervang. Sover kapasiteit, hulpbronne en infrastruktuur dit kan akkommodeer, sal toegang verleen word aan studente met bepaalde gestremdhede. Gevalle sal individueel beoordeel word en toegang sal verleen word solank die behoefte aan spesiale hulpbronne en fasiliteite en die waardige gebruik van bestaande fasiliteite geakkommodeer kan word. Waar 'n bepaalde program se hulpbronne en infrastruktuur nie in die behoeftes van 'n student in 'n behoefte kan voorsien nie, sal 'n verwysing na 'n alternatiewe program gemaak word, indien dit moontlik is.
- 13.6.4 In die geval waar 'n gestremdheid 'n impak op volle deelname aan die normale akademiese program mag hê (insluitend die bywoning van lesings, afneem van notas en assessering) sal spesiale voorsiening gemaak word indien aan al die volgende voorwaardes voldoen word:
- Die onus rus op die student om die koste van alle spesiale voorsiening te dek.
 - Dit moet moontlik wees om die voorsiening te maak sonder oormatige ontwrigting van die leer van ander studente.
 - Die spesiale voorsiening moet binne die regulatoriese vereistes vir billikheid van lewering en reëls vir toegang, toelating en assesserings gemaak kan word.
 - Die versoek om spesiale voorsiening moet vergesel word van omvattende verslae van 'n toepaslik geregistreerde professionele persoon (soos 'n mediese dokter of opvoedkundige sielkundige), mag nie ouer as twee (2) jaar wees nie en moet aanbevelings insluit met betrekking tot die soort spesiale voorsiening wat vereis word.
- 13.6.5 Enige koste wat voortspruit uit die spesiale voorsiening wat vir die student gemaak moet word, is vir die student se rekening. Die administratiewe afdeling sal ná registrasie volledige dokumentasie aan die student stuur wat die koste uiteensit en die proses wat deur die akademiese jaar gevolg gaan word, in besonderhede verduidelik.



14 Registrasie³

Studente doen formeel aansoek vir registrasie op die Akademia-webblad. Alle registrasies is onderhewig aan die aanvaarding van Akademia se bepalings en voorwaardes soos in die registrasievorm uiteengesit.

Akademia skryf 'n stel minimum standaardde voor waaraan studente moet voldoen om hul voortgesette registrasie te verseker. Die Senaat kan besluit om studente uit te sluit op grond van swak akademiese prestasie. Akademies uitgeslote studente kan 'n beroep doen op die dekaan van die betrokke fakulteit vir hertoelating tot die program.

Die maksimum deurlopende registrasieperiode waarbinne 'n kwalifikasie behaal moet word, is soos volg:

- 120 krediete: 3 jaar
- 360 krediete: 7 jaar
- 480 krediete: 9 jaar

Die studies van studente wat nie 'n kwalifikasie binne die voorgeskrewe maksimum tydperk behaal nie, sal opgeskort word, en die student sal van verdere registrasie vir die betrokke program uitgesluit word.

14.1 Registrasiebepalings⁴

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

³ 003_ADM_Studente Toelatingsbeleid

⁴ 008_ADM_Bevorderingsbeleid



14.2 Uitstel van studie⁵

- 14.2.1 'n Student wat sy/haar akademiese studie vir 'n bepaalde tydperk wil uitstel, moet by die Registrateur aansoek doen om toestemming en moet alle relevante stawende dokumentasie by die aansoek aanheg. By die neem van 'n besluit sal die Registrateur met die dekaan van die betrokke fakulteit konsulteer.
- 14.2.2 'n Student sal in uitsonderlike omstandighede toegelaat word om sy/haar studie vir 'n maksimum tydperk van twee akademiese jare uit te stel.
- 14.2.3 Tydperke waartydens 'n student deur die instelling toegelaat is om sy/haar studies uit te stel, sal nie in ag geneem word by die berekening van 'n student se maksimum registrasietydperk nie.

14.3 Laat registrasie: bepalinge en voorwaardes

Akademia het 'n laatregistrasieperiode vir studente wat die gepubliseerde registrasietydperk misgeloop het. Laat registrasies word slegs aanvaar tot en met drie (3) weke ná die aanvang van die kontaksessies. Geen studente sal ná hierdie periode vir die betrokke akademiese jaar kan registreer nie.

Die volgende bepalinge en voorwaardes geld vir laat registrasies:

- 14.3.1 'n Laatregistrasiefooi van R1 500 sal op die student se rekening gehef word. Hierdie fooi is nie terugbetaalbaar sou die student tydens die jaar sy/haar studie kanselleer nie.
- 14.3.2 Studente wat tydens die laatregistrasieperiode registreer sal slegs vir jaarmodules en tweedesemestermodules kan registreer. Geen student sal toegelaat word om vir 'n eerstesemestermodule te registreer nie of enige module waar daar reeds praktiese werk plaasgevind het nie.
- 14.3.3 Die registrasiefooi sowel as die laatregistrasiefooi is onmiddellik betaalbaar.
- 14.3.4 Studente wat laat registreer moet self seker maak dat hulle deur die oriënteringsopnames vir die Spens, Program en Administrasie werk om seker te maak dat hulle op hoogte is van al die prosesse.
- 14.3.5 Geen uitstel sal gegee word vir enige deurlopende assesserings wat reeds plaasgevind het, of gaan plaasvind nie.
- 14.3.6 Akademia aanvaar nie verantwoordelikheid vir enige vertraginge met die verkryging van handboeke of relevante studiemateriaal of enige ander vereistes bv. skootrekenaar nie. 'n Student wat laat registreer moet seker maak dat hy/sy so vinnig as moontlik die middele bekom, of moet reeds daarvoor beskik.
- 14.3.7 Geen aansoeke vir krediet ten opsigte van modules wat geslaag is, sal vir die betrokke jaar oorweeg word nie. Versoeke vir erkenning van modules vir die daaropvolgende akademiese jaar kan na registrasie@akademia.ac.za gestuur word.

⁵ 003_ADM_Studente Toelatingsbeleid



15 Kredietakkumulاسie en -oordrag⁶

DEFINISIE⁷

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.

KAO ondersteun die artikulاسie van studente wat vir 'n ander program by hulle huidige instelling, of vir 'n soortgelyke of ander program by 'n ander instelling, wil registreer. Die gebruik van kredietoordrag is onderhewig aan die aard en struktuur van die betrokke programme asook aan die spesifieke reëls en regulاسies van die betrokke instellings se EVL- en KAO-beleid, soos gedefinieer deur die Raad vir Hoëronderwys (RHO), en is grondliggend aan die artikulاسie binne en tussen kwalifikاسies en instellings. Dit is ook fundamenteel vir diegene met bestaande kwalifikاسies, geakkumuleerde krediete en/of werkervaring wat weer by die leerstelsel wil aansluit om uitstaande of nuwe kwalifikاسies te voltooi.

Akademie programme word na aanleiding van die Hoëronderwyskwalifikاسiesubraamwerk deur die Hoëronderwysgehaltekomitee geakkrediteer. Programme word sodanig gestruktureer dat daar 'n voorgeskrewe aantal krediete verdien moet word om aan die vereistes vir die betrokke kwalifikاسie 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:

- 15.1 Slegs krediete vanuit geakkrediteerde programme, soos aangebied deur geakkrediteerde instellings, sal oorweeg word.
- 15.2 Krediete sal slegs toegestaan word aan aansoekers wat voldoen aan die minimum vereistes vir toelating van die program waarvoor die aansoeker wil registreer.
- 15.3 Die ooreenkomste en verskille tussen die betrokke kurrikula, vakinhoud en uitkomste, en assesseringspraktyke word in berekening gebring.
- 15.4 Die ooreenkomste tussen programme en vakinhoud moet nie minder as 80% wees nie.
- 15.5 Krediete mag slegs horisontaal (dieselfde vlak van leer) oorgedra word.
- 15.6 'n Maksimum van 50% van 'n voltooide kwalifikاسie se krediete kan na 'n ander kwalifikاسie oorgedra word. Dit word gedoen ten einde KAO as 'n uitsondering eerder as 'n reël vir die voltooiing van kwalifikاسies daar te stel.

⁶ 004_ADM_Erkenning van Vorige Leer en Kredietakkumulاسie en -oordragbeleid

⁷ Raad op Hoër Onderwys. <https://www.che.ac.za/sites/default/files/RPL-CAT%20Assessment%20Policy%20Document.pdf>



- 15.7 Geen krediet sal vir uittreemodules (finale jaar) toegestaan word nie; hierdie modules moet by Akademia voltooi word.
- 15.8 Krediete kan nie gedupliseer word nie en indien 'n krediet toegestaan is ter voltooiing van 'n program, kan dit by die aanvang van studies vir 'n nuwe program nie weer aangebied word vir erkenning nie. Dieselfde krediete kan dus nie vir meer as een program erken word nie.
- 15.9 Alle krediete van 'n onvoltooide program kan as deel van die vereistes van dieselfde of 'n ander kwalifikasie erken word deur dieselfde of 'n ander instelling.

16 Onderrigleermodel

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

Studente het 'n keuse tussen afstandstudie oor 'n netwerk van sentrums of via 'n e-leeropsie, of kontakstudie op die Akademia-kampus.

| Nauurse afstandsmodel | Voltydse kampusmodel |
|--|---|
| Daar is twee opsies waarvolgens verpligte kontaksessies bygewoon kan word: <ul style="list-style-type: none">▪ Deurlopende nauurse kontaksessies by sentrums.▪ E-leer en direkte inskakeling by kontaksessies.▪ Klasse vanaf 17:30 weksdae asook Saterdag. | <ul style="list-style-type: none">▪ Dagklasse (Maandag tot Vrydag)▪ 08:00 tot 17:00 |
| Aangebied oor 'n landwye netwerk van sentrums. (Besoek die webblad vir 'n lys van sentrums.) | Aangebied in Centurion. |
| Ideaal vir werkendes wat nauurs wil studeer. | Ideaal vir skoolverlaters wat voltyds wil studeer. |
| Gevorderde tegnologie verbind dosente en studente in 'n virtuele leerruimte. | Dosente fasiliteer leer en is teenwoordig in die klaskamer op kampus. Klasse geskied in persoon, maar daar word ook van gemengde leer gebruik gemaak. |
| Beperkte studentelewe. | Aktiewe studentelewe. |

16.1 Nauurse afstandsmodel

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

Elke sentrum bied 'n saamwerk ruimte vir studente met gratis breëbandinternettoegang. Die interaktiewe aard van die kontaksessies bied studente 'n uitstekende afstandslereervaring, aangesien klasse ten volle interaktief is. In die



tye tussen kontakssessies word studente se leerproses gerig deur die Spens wat 'n toonaangewende leerbestuurstelsel en digitale leerruimte is.

Afstandstudente kan vir die e-leeropsie oorweeg word deur 'n maklike aansoekproses te voltooi mits die aansoeker aan die vereistes soos in afdeling 16.2 uiteengesit is, voldoen.

| Kontakssessiebywoning by sentrums | E-leer |
|--|--|
| Studente woon kontakssessies per module by hulle geregistreerde sentrum by. | Studente skakel tuis direk by regstreekse kontakssessies in. |
| Semestertoetse en eksamens word by verskeie sentrums afgelê. | Finale bepalings ten opsigte van assessering sal met elke student bevestig word ná 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 nauurse rooster ingedeel. | Studente voltooi 'n aansoekproses om vir hierdie opsie te kwalifiseer. |
| Kontakssessies word opgeneem en beskikbaar gestel op die Spens. Ingeskrewe studente vir 'n bepaalde program kry toegang tot die betrokke video-opnames en aanvullende studiemateriaal. | |

16.2 E-leerregistrasie: bepalings en voorwaardes

- 16.2.1 Die student moet 'n minimum van 50 kilometer vanaf 'n Akademia-sentrum woonagtig wees. Bewys van adres moet verskaf word tydens die aansoekproses.
- 16.2.2 Huidige studente wat verhuis na areas waar geen Akademia-sentrum geleë is nie, kan aansoek doen om na die e-leeropsie oor te skakel. Bewys van adres moet verskaf word.
- 16.2.3 Studente wat verder as 50 kilometer vanaf 'n Akademia-sentrum woonagtig is, lê hulle assesserings deur middel van Proctorio-sagteware buite die sentrum/kampus af. E-leerstudente het wel steeds die opsie om by die sentrum hul assesserings af te lê en moet 'n reëling tref binne 48 uur voor die aanvang van die assessering en hul plek bespreek op die Sentrumbesprekingstelsel beskikbaar op die Spens.
- 16.2.4 **Assesseringssentrums** word op die Bevestiging van Registrasie (BvR)-brief aangedui. Dit is elke student se verantwoordelikheid om die BvR vanaf die Studenteportaal op die webblad af te laai en noukeurig na te gaan.

16.3 Voltydse kampusmodel

In Akademia se kampusmodel studeer studente voltyds in Centurion. Studente woon bedags verpligte kontakssessies by die Centurion-kampus by. Soos met die nauurse afstandsmoed 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.

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

16.4 Hibriede model

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



16.5 Bywoning van kontakssessies (nauurse afstandmodel)

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

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

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

16.6 Verandering van onderrigleermodel

Studente kan van onderrigleermodel verander indien die betrokke program op beide modelle aangebied word. 'n Student sal nie toegelaat word om 'n program oor verskillende onderrigleermodelle te neem nie, alle modules in 'n program moet dus in dieselfde onderrigleermodel geneem word.

- 16.6.1 'n Versoek moet na die betrokke program-e-posadres soos in afdeling 12.2 bepaal, gestuur word voor die einde van Februarie van die betrokke akademiese jaar.
- 16.6.2 Aansoeke sal oorweeg word en terugvoer sal binne sewe besigheidsdae aan studente gestuur word, tesame met alle tersaaklike inligting.

17 Studiemateriaal

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

Studente is verantwoordelik vir die aankoop van handboeke by enige verskaffer van hulle keuse. Die koste daarvan word nie by die programkoste ingesluit nie. Akademia het Wize Books as voorkeurverskaffer van studente se handboeke en ander studiemateriaal aangestel. Wize Books bied spesiale aanbiedings vir Akademia-studente en lewer landwyd in Suid-Afrika af.

Geregistreerde studente ontvang outomaties 'n e-pos met intekenbesonderhede direk vanaf Wize Books tot die platform waar die boeke aangekoop kan word. Hier verkry studente die pasgemaakte versameling voorgeskrewe handboeke vir die modules waarvoor hulle geregistreer het. Studente wat hul registrasie voltooi het en nog nie 'n e-pos van akademiaboeke.co.za af ontvang het nie, kan in hul gemorsposvouer gaan kyk, of alternatiewelik direk vir Wize Books kontak.

Die volledige handboeklyste word ook op die Administrasieportaal op die Spens beskikbaar gestel. Dit is nie Akademia se verantwoordelikheid om te verseker dat handboeke betyds deur Wize Books gelewer word nie. Elke student het ook die keuse om die vereiste studiemateriaal by 'n verskaffer van sy/haar eie keuse aan te koop.



18 Roosters

Alle program- en eksamenroosters is aan die begin van die akademiese jaar op die leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens) beskikbaar. Alle studente, ongeag die onderrigleermodel waarvoor die student geregistreer is, volg dieselfde assesseringskedules. Akademia behou die reg voor om enige wysigings aan enige rooster aan te bring. Dit is die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die korrekte rooster gevolg word.

19 Assesserings en punte

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

19.1 Assesseringsproses⁸

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

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

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

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

19.2 Selfassessering

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

⁸ Proctorio-bepalings, voorwaardes en reëls



19.3 Formatiewe assessering⁹

Formatiewe leergeleenthede word gebruik om terugvoer rakende 'n studente se prestasie, bevoegdheid en vordering in terme van vaardigheidstandaarde te gee. Enige geleentheid waarvan die primêre doel is om studenteleer progressief te bevorder, kan beskryf word as 'n formatiewe leergeleentheid. Die klem val hier op bevoegdheidsvordering en word deur die loop van die leerproses uitgevoer.

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

19.4 Summatiewe assessering¹⁰

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

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

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

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

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

19.4.1 Deurlopende assesserings

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

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

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

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

⁹ Assesseringsgids 2024

¹⁰ Assesseringsgids 2024



- 19.4.1.3 Terugvoer aangaande 'n assessering kan na keuse van die dosent by wyse van 'n memorandum, bespreking van memorandum of insaessie gedoen word en sal deur die dosent op die Spens aan studente gekommunikeer word.
- 19.4.1.4 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 Spens beskikbaar.
- 19.4.1.5 Klas-, kwartaal- en/of termyn-toetse word gedurende die semester se kontakssessies geskeduleer en die dosent sal die datums op die Spens aan studente kommunikeer.

19.4.2 Semestertoetse

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

- 19.4.2.1 In die geval van semestertoetse kan 'n student in die volgende omstandighede vir 'n aanvullende toetsgeleentheid registreer:
- Mediese rede: 'n Geldige mediese sertifikaat uitgereik deur 'n dokter moet verskaf word.
 - Werksverpligtinge: Verskaf 'n brief van die werkgewer op die maatskappy se briefhoof en onderteken deur die lynhoof.
 - Onvoorsiene omstandighede: 'n Beëdigde verklaring by die Suid-Afrikaanse Polisieagentskap moet afgelê en ingedien word. In die geval van Proctorio moet die e-pos vanaf die Proctorio-span, wat aandui dat die student die aanvullende toets moet aflê, ingedien word.
 - Voorbeelde van onvoorsiene omstandighede: Tegniese en internetprobleme wat nie deur die regte kanale aangemeld kon word nie. Beurtkrag word nie gesien as onvoorsiene omstandighede nie, en 'n student wat nie by 'n sentrum sy/haar assesserings skryf nie, moet verseker dat hy/sy voorsiening maak vir alternatiewe krag in die geval van beurtkrag.
- 19.4.2.2 Registrasie en die gepaardgaande bewysdokument moet binne 48 uur ná die betrokke toetsdatum via die Studenteportaal op die webblad ingedien word. Stappe om te registreer is ook op die Spens beskikbaar onder die Administrasie 2024portaal. 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.
- 19.4.2.3 Registrasie sal deur die betrokke fakulteit oorweeg word en die student sal in kennis gestel word van die uitslag van die aansoek.



19.4.3 Eksamens

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

19.5 Eksamentoelating¹¹

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

- Klasbywoning
- Minimum semesterpunt/jaarpunt van 40%

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

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

19.6 Eindassessering¹²

Eindassessering is die finale assessering in 'n module. Dit geskied deur middel van eksamenvraestelle, eindassesserings (in die geval van nie-eksamenmodules) of portefeuljes. Die verantwoordelikheid vir die eksamenproses berus by die Registrateur, en enige navrae oor eksamens moet direk aan Administrasie gerig word deur gebruik te maak van die program-e-posadresse soos in afdeling 12.2 vervat.

19.6.1 Eksamensessies

Daar is twee eksamensessies in elke akademiese jaar:

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

Voorsiening word gemaak vir vier eksamenperiodes per dag:

- 08:00-11:00/12:30-15:30/17:00-20:00
- Die eksamenrooster word ná registrasie, aan die begin van die akademiese jaar op die Spens bekendgestel.

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

¹¹ Asseseringsgids 2024

¹² Asseseringsgids 2024



19.6.2 Eksamenslaagvereiste

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

19.6.3 Eksamenbotsings

As 'n student vir modules buite 'n spesifieke program geregistreer is, kan eksamenbotsings voorkom. Dit is die student se verantwoordelikheid om sodanige botsings binne 48 uur ná die vrystelling van die eksamenrooster by Administrasie aan te meld deur 'n e-pos te stuur na die program-e-posadres soos in afdeling 12.2 aangedui. Geen uitstel sal vir eksamens gegee word waar botsings plaasvind nie. Die student sal wel toegelaat word om die eksamens direk ná mekaar af te lê, of te registreer vir die aanvullende eksamen. Indien die student registreer vir die aanvullende eksamen, word die geleentheid tot 'n hereksamen egter verbeur. Dit word nie as 'n botsing beskou indien twee modules op een dag maar op verskillende tye geskryf word nie.

19.7 Finale punte¹³

Die finale punt word soos volg bereken:

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

OF

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

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

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

Die volgende aspekte is belangrik ten opsigte van die finale punte:

- 19.7.1 'n Student het 48 uur nadat die finale punte gepubliseer is om op die Spens aansoek te doen om 'n hermerk van hulle eksamenantwoordstel.
- 19.7.2 Raadpleeg die modulehandleiding vir die berekening van 'n finale punt in die geval van 'n nie-eksamenmodule.
- 19.7.3 Kennisgewings met betrekking tot eksamenuitslae, krediete, uitslagverslae en akademiese rekords is slegs geldig indien dit deur Administrasie uitgereik is.
- 19.7.4 Eksamenuitslae sal nooit telefonies aan studente gekommunikeer word nie.

¹³ Asseseringsgids 2024



19.8 Hermerkproses¹⁴

- 19.8.1 Aansoek om hermerk van 'n eksamenantwoordstel en bewys van betaling van die administrasiefooi van R350 moet binne 48 uur ná die vrystelling van finale punte onder die afdeling “Hermerkaansoek” op die Spens ingedien word.
- 19.8.2 Geen laat aansoeke sal oorweeg word nie.
- 19.8.3 In die geval waar 'n eksamenantwoordstel reeds gemodereer is, sal 'n hermerk nie toegestaan word nie.
- 19.8.4 Die punt soos ná die hermerk word as die finale punt vir die betrokke eksamen beskou.
- 19.8.5 Geen hermerkversoeke word toegelaat waar aanvullende eksamens geskryf word nie.

19.9 Aanvullende eksamens¹⁵

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

19.9.1 *Hereksamen*

- 19.9.1.1 'n Student met 'n finale punt van 40% tot 49% en 'n subminimum van 40% in die eksamen kwalifiseer vir 'n hereksamen.
- 19.9.1.2 Indien 'n student een van die twee vraestelle drui in modules wat bestaan uit 'n teoretiese en 'n praktiese vraestel, sal die student 'n aanvullende eksamen moet skryf vir die vraestel wat gedruip is, al het die student 'n finale punt van 50% behaal.
- 19.9.1.3 Indien 50% of meer in die hereksamen behaal word, word 'n slaagpunt van 50% aan die student toegeken. Die semesterpunt/jaarpunt word nie in ag geneem om die slaagpunt te bereken nie.
- 19.9.1.4 In modules waar 'n portefeulje ingedien word, is daar nie 'n tweede geleentheid beskikbaar nie en sal die module in die volgende akademiese jaar herhaal moet word.
- 19.9.1.5 Alle hereksamentyperke word op die jaarbeplanner aangedui. Die bestek van die hereksamen is dieselfde as die bestek van die hoofeksamen of eerste geleentheid.
- 19.9.1.6 Die toestaan van 'n hereksamen word op die student se puntestaat aangedui. Administrasie sal studente in kennis stel sodra puntestate gereed is, en dan moet studente inteken op die portaal waar dit afgelaai kan word. 'n Student wat 'n hereksamen misgeloop het omdat hulle nie na Spens-boodskappe en puntestate gekyk het nie, verbeur verdere eksamengeleenthede.
- 19.9.1.7 'n Administratiewe fooi van R350 per hereksamen moet binne 48 uur ná die vrystelling van finale punte betaal word, en die bewys van betaling moet tesame met die puntestaat op die Spens gelaai word in die afdeling “Betalingsbewyse vir Hereksamen”.
- 19.9.1.8 Geen verskoning word aanvaar indien 'n student nie 'n hereksamen kan skryf nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal.

¹⁴ Asseseringsgids 2024

¹⁵ Asseseringsgids 2024



- 19.9.1.9 In die geval waar die maksimum studietydperk vir die kwalifikasie oorskry word, moet die student by Administrasie om hertoelating tot die kwalifikasie aansoek doen.

19.9.2 Siekte-eksamen

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

19.9.3 Diskresionêre eksamens

- 19.9.3.1 Diskresionêre eksamens kan volgens die Registrateur se oordeel aan studente toegeken word waar studente deur omstandighede buite hulle beheer verhoed is om die finale eksamen af te lê.
- 19.9.3.2 Daar moet met die nodige ondersteunende dokumentasie binne 48 uur ná afloop van die eksamen via die Studenteportaal op die webblad geregistreer word vir diskresionêre eksamens. Geen laat registrasies sal aanvaar of oorweeg word nie.
- 19.9.3.3 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.
- 19.9.3.4 Semesterpunte/jaarpunte word by die berekening van die finale punt in ag geneem. Geen verskonings word aanvaar indien 'n student 'n diskresionêre eksamen nie kan aflê nie. Die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. In die geval waar die maksimum studietydperk vir die kwalifikasie oorskry word, moet die student by Administrasie om hertoelating tot die program aansoek doen.

19.9.4 Spesiale eksamen

- 19.9.4.1 'n Student kwalifiseer slegs vir 'n spesiale eksamen wanneer die betrokke module die enigste module is wat uitstaande is om die kwalifikasie te voltooi.
- 19.9.4.2 'n Spesiale eksamen sal slegs eenkeer aan 'n student toegestaan word per module.
- 19.9.4.3 Die student moet reeds vir die module geregistreer wees en alle eksamens in die module afgelê het ten einde te kwalifiseer vir 'n spesiale eksamen.



- 19.9.4.4 Spesiale eksamens vir alle modules vind aan die einde van die akademiese jaar plaas. Indien die student dus 'n semestermodule in die eerste helfte van die akademiese jaar nie slaag nie, sal die student eers ná afloop van die finale eksamens aan die einde van die jaar hierdie eksamen kan aflê.
- 19.9.4.5 As 'n spesiale eksamen geslaag word, word 'n maksimum punt van 50% vir enige spesiale eksamen toegeken. Die semesterpunt/jaarpunt word nie in ag geneem om die finale punt te bereken nie. Die punt wat die student in die spesiale eksamen behaal is die finale punt vir die module.
- 19.9.4.6 Indien 'n student 'n spesiale eksamen druipt, moet die student herregistreer vir die module.
- 19.9.4.7 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.
- 19.9.4.8 Geen verskonings word aanvaar indien 'n student nie 'n spesiale eksamen kan aflê nie; die student sal die module in die volgende akademiese jaar moet herhaal. Indien die student egter die maksimum tyd toegelaat om die programme te voltooi oorskry, moet die student aansoek doen vir verlenging van studie by die Registrateur.

19.10 Aansoek om ekstra tyd vir eksamen¹⁶

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

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

19.11 Eksamen- en toetsreëls

Studente moet deeglik kennis neem van die volgende reëls wat op beide toetse en eksamens van toepassing is. 'n Student wat hierdie reëls verontagsaam sal onderhewig wees aan dissiplinêre optrede soos uiteengesit in Akademia se Dissiplinêre Beleid en Prosedure vir Studente.

Skuldigbevinding aan akademiese oneerlikheid of nienakoming van hierdie reëls kan onder andere tot 'n student se tydelike of permanente skorsing van die Instelling lei en/of die verbeuring van die student se krediete tot gevolg hê. Toelating tot ander universiteite, asook professionele liggame sal ook negatief hierdeur beïnvloed word.

Een van twee onderrig-en-leermodelle kan gevolg word, naamlik die voltydse kampusmodel of die naurse afstandsmodeel. Eersgenoemde model bepaal dat toetse en eksamens by die Akademia-kampus afgelê word. Die naurse afstandsmodeel vereis dat studente woonagtig binne 'n 50 kilometer radius van 'n Akademia-sentrum,

¹⁶ Asseseringsgids 2024



toetse en eksamens by daardie sentrum aflê, terwyl studente woonagtig buite 'n radius van 50 kilometer van enige Akademia-sentrum, toegelaat word om toetse en eksamens onder streng voorwaardes en reëls tuis af te lê.

Soos hieronder aangedui word, is sekere algemene reëls met betrekking tot toetse en eksamens op beide modelle van toepassing, terwyl spesifieke reëls ook nodig is om toetse en eksamens wat in sentrums of tuis afgelê word in beide die voltydse kampusmodel en nauurse afstandsmiddel suksesvol te reël en beheer.

19.11.1 Algemene reëls van toepassing op toetse en eksamens (tuis of by sentrum geskryf)

- 19.11.1.1 Wanneer 'n student die inskandeer het of elektronies op die toets of eksamen ingeteken het, word hy/sy as aanwesig beskou en sal daar geen geleentheid vir 'n diskresionêre en/of siekte-eksamen wees nie. Studente wat siek voel, moet eerder nie by die eerste geleentheid skryf nie en met 'n geldige mediese sertifikaat binne agt-en-veertig (48) uur ná die eksamen via die Administrasieportaal op die Spens registreer vir 'n aanvullende assessering.
- 19.11.1.2 'n Student wat van mening is dat hy/sy as gevolg van uitsonderlike omstandighede nie betyds by die toets of eksamenlokaal kon wees, of betyds op die stelsel kon aanteken nie, kan binne agt-en-veertig (48) uur ná die toets/eksamen aansoek doen op die Administrasieportaal op die Spens. 'n Beëdigde verklaring 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.
- 19.11.1.3 Studente moet deeglik kennis neem van die instruksies op die toets/eksamenvraestel en dit nakom.
- 19.11.1.4 Geen uiteensetting van toets-/eksamenvrae mag deur studente versoek word nie.
- 19.11.1.5 Geen student mag 'n toets/eksamen namens 'n medestudent aflê, of 'n medestudent versoek of toelaat om 'n toets/eksamen namens hom/haar af te lê nie.
- 19.11.1.6 Geen student mag gedurende 'n toets/eksamen aan 'n ander hulp verleen of poog om hulp te verleen, of hulp verkry of poog om hulp te verkry met betrekking tot die toets/eksamen deur middel van 'n selfoon, enige apparaat of elektroniese hulpmiddel, of op enige wyse hoegenaamd nie.
- 19.11.1.7 Geen toetseksamen mag op 'n selfoon voltooi of afgelê word nie. 'n Student mag glad nie sy/haar foon in die assesseringlokaal inbring nie.
- 19.11.1.8 Rook is verbode tydens toetse en eksamensessies.
- 19.11.1.9 Geen hoede, pette of ander hooftooisels mag gedurende die toets-/eksamensessie gedra word nie.
- 19.11.1.10 As studente enige van die bogenoemde reëls verontagsaam of akademies oneerlik optree, ongeag of hul tuis skryf of in 'n sentrum, sal die aangeleentheid ondersoek word en verwys word na die Dissiplinêre Komitee.



19.11.2 Verdere reëls van toepassing wanneer toetse en eksamens by 'n Akademia-sentrum/-kampus afgelê word

- 19.11.2.1 Geen student sal toegang tot die toets-/eksamenlokaal verkry sonder 'n harde kopie / uitgedrukte eksametoelatingsbrief nie.
- 19.11.2.2 Geen student wat nie geregistreer is vir, en nie toelating het tot die betrokke toets/eksamen nie, mag in die toets-/eksamenlokaal teenwoordig wees nie en moet die lokaal op versoek, of in opdrag van die toesighouer, onmiddellik verlaat.
- 19.11.2.3 Studente moet ten minste twintig (20) minute voor die aanvang van die toets-/eksamensessie by hulle tafels in die toets-/eksamenlokaal sit. Slegs in uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat kom in die toets-/eksamenlokaal toegelaat word, en nooit nadat dertig (30) minute of meer van die toets-/eksamentyd verstryk het nie. In hierdie geval sal 'n student as afwesig aangeteken word. Die student kan egter ingevolge paragraaf 19.11.1.2 hier bo, om 'n aanvullende assesseringsgeleentheid aansoek doen.
- 19.11.2.4 Studente mag nie in die toets-/eksamenlokaal studeer nie. Wanneer 'n student die assesseringlokaal betree, moet die student se sak en persoonlike besittings buite die lokaal gelaat word.
- 19.11.2.5 'n Student mag nie tydens 'n toets/eksamen:
- met enigeen behalwe die toesighouers kommunikeer of probeer kommunikeer nie;
 - ander se antwoorde lees of afskryf of probeer lees of afskryf nie; en
 - enige skryfbehoeftes, of ander items wat spesifiek vir die betrokke toets of eksamen gemagtig is, met 'n ander student deel nie.
- 19.11.2.6 Studente mag nie fone, slimhorlosies, sakrekenaars of enige ander tegnologiese hulpmiddels, boeke, notas, sketse, kaarte, foto's of enige ander dokument of hulpbron (blanko papier ingesluit) in die toets-/eksamenlokaal inneem nie, behalwe in die geval van, a) oopboektoetse/-eksamens waar studiemateriaal, soos duidelik op die vraestel aangedui, wel in die lokaal toegelaat sal word, en b) ander toetse/eksamens waar dit spesifiek deur die instruksies op die toets-/eksamen vraestel as toelaatbaar aangedui word. Enige ongemagtigde item in die student se besit, sal as 'n oortreding beskou word. Dit bly die student se verantwoordelikheid om voor aanvang van die toets/eksamen te verseker dat geen ongemagtigde item in sy/haar besit is nie. In die geval van oopboektoetse/-eksamens word die studiemateriaal, soos duidelik op die vraestel aangedui, wel in die eksamenlokaal toegelaat.
- 19.11.2.7 Slegs deursigtige potloodhouers en pennesakkies word in die toets-/eksamenlokaal toegelaat.
- 19.11.2.8 Geen kos, drinkgoed of troeteldiere word in die toets-/eksamenlokaal toegelaat nie.
- 19.11.2.9 In die geval van geskrewe antwoordstelle moet die antwoordstel met 'n swart pen ingevul word. Alle geskrewe antwoordstelle wat met potlood ingevul is, sal nie gemerk word nie.
- 19.11.2.10 Studente wat die ruskamer wil gebruik, mag die toets-/eksamenlokaal slegs onder toesig van 'n toesighouer verlaat.



- 19.11.2.11 Wanneer 'n student die toets/eksamen voltooi het, moet die student sy/haar hand opsteek sodat die toesighouer die antwoordstel kan inneem of verseker dat die elektroniese vraestel wel ingedien is.
- 19.11.2.12 Geen student mag die toets-/eksamenlokaal verlaat voordat dertig (30) minute van die vraesteltyd verloop het nie.
- 19.11.2.13 Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die toesighouer aandui dat die toets-/eksamentyd verstreke is. Studente moet verseker dat elektroniese vraestelle betyds opgelaa word en wel binne die totale tyd wat vir die vraestel beskikbaar gestel is.
- 19.11.2.14 Studente moet die lokaal verlaat sodra die toets/eksamenantwoordstel ingehandig is of suksesvol ingedien is op die Spens.
- 19.11.2.15 Alle antwoordstelle, formuleblaaie en ander papiere wat aan 'n student uitgedeel is, moet weer by die toesighouer ingedien word wanneer die student die toets/eksamenlokaal verlaat.
- 19.11.2.16 Geen student mag 'n toesighouer se instruksies verontagsaam nie.
- 19.11.2.17 Steurende, wanordelike of onbetaamlike gedrag in 'n toets of eksamenlokaal sal nie geduld word nie.
- 19.11.2.18 By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede tydens 'n toets of eksamen sal die toesighouer die student versoek om sy/haar poging te stop en/of die handgeskrewe antwoordstel konfiskeer. 'n Student sal 'n nuwe antwoordstel ontvang en mag met die toets/eksamen voortgaan. By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in die geval van 'n elektroniese vraestel, sal die toesighouer die student versoek om onmiddellik die invul van die antwoordstel te staak. 'n Student sal 'n nuwe uitgedrukte vraestel ontvang en die toets/eksamen met die hand voltooi. Geen ekstra tyd sal in sulke gevalle toegestaan word nie. In die geval van vermeende oneerlikheid of ongerymdheid, sal die nasien van antwoordstelle en die toekenning van punte teruggehou word, hangende die uitkoms van 'n dissiplinêre ondersoek.

19.11.3 Verdere reëls van toepassing wanneer toetse en eksamens by die huis geskryf word.

- 19.11.3.1 'n Student moet met behulp van die eksterne kamera die hele vertrek afneem sowel as die tafel waar die toets/eksamen afgelê gaan word. Die vertrek wat afgeneem word tydens die opstel-lopie moet dieselfde vertrek wees waarin die toets/eksamen afgelê word. Indien 'n onvolledige vertrekskandering gedoen word, sal die toets/eksamen nie as geldig aanvaar word nie;
- 19.11.3.2 Studente moet vroegtydig op die Spens aanteken en verseker dat alle vooraf stelselsvereistes gedoen en getoets word aangesien geen student wat later as twintig (20) minute ná die amptelike toets-/eksamentyd met die toets/eksamen begin, se poging aanvaar sal word nie. Slegs in uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat inteken op die toets/eksamen se poging aanvaar word, en nooit nadat dertig (30) minute of meer van die eksamentyd verstryk het nie. Die student kan egter ingevolge paragraaf 19.11.1.2 hier bo, om 'n aanvullende assesseringsgeleentheid aansoek doen.
- 19.11.3.3 'n Student moet die toets/eksamen by 'n tafel aflê en mag nie op 'n bed sit of voor die kamera staan nie.



- 19.11.3.4 Die toets/eksamen moet in 'n stil vertrek afgelê word. Geluide soos televisie, agtergrondmusiek of die dra van oorfone is nie toelaatbaar nie.
- 19.11.3.5 'n Student se rekenaar mag slegs van een skerm gebruik maak.
- 19.11.3.6 'n Student moet verseker dat alle aksies wat tydens die toets/eksamen uitgevoer word, deur die eksterne kamera opgeneem word. Dit is die enigste bewys van wat tydens die sessie plaasgevind het. Indien geen opname afgelaai kan word deur die toets/eksamenafdeling nie, is daar geen bewys van wat gebeur het nie en kan die toets/eksamen nie as geldig deur Akademia aanvaar word nie.
- 19.11.3.7 Studente mag nie fone, slimhorlosies, sakrekenaars of enige ander tegnologiese hulpmiddels, boeke, notas, sketse, kaarte, foto's of enige ander dokument of hulpbron (blanko papier ingesluit) in die vertrek waar die toets/eksamen afgelê word, hê nie behalwe tydens, a) oopboektoetse/eksamens waar studiemateriaal soos duidelik op die vraestel aangedui, wel in die vertrek toegelaat word, en b) ander toetse/eksamens waar dit spesifiek deur die instruksies op die toets/eksamenvraestel as toelaatbaar aangedui word. Genoemde items moet aan die kamera getoon word tydens die vertrekskandering. Enige ongemagtigde item in die student se besit sal as 'n oortreding van die toets-/eksamenreëls beskou word. Dit bly die student se verantwoordelikheid om voor aanvang van die toets/eksamen te verseker dat geen ongemagtigde item in sy/haar besit is nie.
- 19.11.3.8 'n Student mag nie opstaan of die vertrek verlaat waar die toets/eksamen afgelê word nie. Indien 'n student die vertrek tydens die aflê van die toets/eksamen verlaat, sal dit as 'n oortreding beskou word en die toets-/eksamenpoging sal nie geld nie.
- 19.11.3.9 Geen ander persoon mag tydens die toets/eksamen in die vertrek inkom of met die student praat nie, tensy dit 'n Akademia-personeelid is wat telefonies ondersteuning bied.
- 19.11.3.10 Geen kos, drinkgoed, troeteldiere of enige ander items wat 'n student se aandag kan aftrek, mag in die assesseringomgewing ingebring word nie.
- 19.11.3.11 Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die tydsduur van die vraestel verstreke is. Daar word slegs tien (10) minute toegelaat om die antwoorde te stoor en dokumente op te laai. Indien die student nie binne die toegelate tyd die toets/eksamen indien nie, sal die poging nie tel nie.
- 19.11.3.12 In die geval van 'n elektroniese vraestel is dit die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die toets/eksamenantwoordstel wel korrek op die stelsel gelaai is.
- 19.11.3.13 By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in elektroniese toetse/eksamens sal Administrasie die betrokke student kontak. Studente sal geleentheid gegun word vir terugvoer, waarna die nodige dissiplinêre optrede sal volg.
- 19.11.3.14 Studente moet hulself deeglik vergewis van die operasionele vereistes vir die assesseringlokaal wanneer studente by die huis skryf. 'n Volledige dokument met instruksies is op die Spens beskikbaar. Wanneer studente nie aan die vereistes voldoen nie, sal die poging nie tel nie en studente sal "0" ontvang vir die assessering.



19.12 Eksamen- en toetsoneëlmattghede¹⁷

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

- 19.12.1 as die student assesseringreëls ignoreer;
- 19.12.2 as die student aanleiding gee tot steuring en/of wanorde in die assesseringlokaal of hom/haar op 'n manier te gedra wat onbetaamlik is;
- 19.12.3 as die student die assesseringtoesighouer se opdragte ignoreer en dit aanhou ignoreer nadat hy/sy dienooreenkomstig gewaarsku is;
- 19.12.4 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;
- 19.12.5 as die student gedurende die eksamen/toets enige hulp aan 'n ander student verleen of 'n poging aanwend om hulp te verleen;
- 19.12.6 as 'n poging aangewend word om hulp van 'n ander student te verkry, met hom/haar te kommunikeer, of om iemand anders se antwoordstel te lees of daarvan af te skryf; en
- 19.12.7 as opdragte soos deur die toesighouer gegee word, geïgnoreer word en dit verder geïgnoreer word nadat hy/sy deur die toesighouer gewaarsku is.

SENTRUMS – NAURSE AFSTANDSMODEL

Aangesien klasbywoning deel vorm van die onderrigmodel en ingevolge die benadering tot studenteondersteuning wat gevolg word, kies studente 'n spesifieke sentrum in die naurse afstandsmodel. Die student moet alle kontaksessies, toetse en eksamens by hierdie sentrum aflê, en hul plek bespreek op die Sentrumbesprekingstelsel beskikbaar op die Spens.

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

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

¹⁷ Assesseringsgids 2024



20 Klasbywoning by ander sentrums

Indien 'n student kontakssessies by 'n ander sentrum as hulle geregistreerde sentrum wil bywoon, kan die student by hulle gekose sentrum plek bespreek op die Sentrumbesprekingstelsel wat op die Spens beskikbaar is.

FINANSIERING

21 Algemene inligting oor finansiering

Geen aansoekfooi is terugbetaalbaar indien studies gekanselleer word nie. Alle studiekoste is onderhewig aan 'n jaarlikse prysverhoging. Programkoste sluit geen handboeke in nie.

Die volgende betalingsopsies is beskikbaar:

- Student betaal studiegelde vir die jaar vooruit gedurende Januarie.
- Student betaal registrasiefooi en betaal die oorblywende bedrag af oor nege (9) opeenvolgende maande.

Verwys na die webblad vir volledige inligting oor die betalingsopsies wat beskikbaar is.

Die registrasiefooi vir programme op die naurse afstandmodel beloop R3 000.

Die registrasiefooi vir programme op die voltydse kampusmodel beloop R9 500.

Volle studiegelde moet teen 30 November van die betrokke jaar 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.

STUDENTELEWE

Die gebeure wat buite die klaskamer plaasvind, is 'n integrale deel van die opleidings- en opvoedingservaring van 'n student by Akademia. Akademia is daartoe verbind om studente op te voed wat nie net in verskillende deelaspekte van die werklikheid opgelei is nie, maar wat ook deur 'n begrip vir die geheel (of vir die onderlinge samehang tussen die dele) gekenmerk word. Volgens die klassieke opvoedingsuniversiteite beskik sodanige studente nie net oor gespesialiseerde kennis nie, maar betree hulle so ook die lewenslange weg van wysheid.

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



22 Studenteondersteuning

Akademia bied op die volgende wyses ondersteuning aan studente:

22.1 Oriëntering

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

- 22.1.1 bekendstelling aan die Spens en IT-stelsel;
- 22.1.2 programbeplanning;
- 22.1.3 akademiese verwagtinge en plagiaat;
- 22.1.4 inligting oor studenteondersteuningsdienste; en
- 22.1.5 mensgerigte vaardighede waar nodig.

22.2 Die Kuns van Studentwees: Die Groot Boeke-program

As deel van die vormingsideaal, deurloop studente aan Akademia die Groot Boeke-program wat deel vorm van die Kuns van Student Wees-module wat aangebied word. Die Groot Boeke-program is 'n verpligte program vir alle studente wat vir 'n driejaar- en vierjaargraad registreer en word aangebied in kortkursusse. Studente voltooi 'n aantal kortkursusse oor die verloop van hulle akademiese studie. Studente wat nie die betrokke kortkursusse in 'n akademiese jaar voltooi nie, sal nie toegang tot hul finale punte in die betrokke akademiese jaar verkry nie totdat die jaar se kortkursusse voltooi is nie. Die volle program moet voltooi word voordat 'n kwalifikasie aan 'n student toegeken sal word.

Die vormingsideaal staan sentraal tot die hart en wese van Akademia en poog om van studente volronde volwassenes te maak wat die wêreld met wysheid en moed aanpak. Die vormingsideaal neem op twee verskillende wyses plaas. Eerstens, deur indirekte vorming wat tydens studente se akademiese studie plaasvind. Hier word studente deur die loop van hul studie blootgestel aan die vraag na die geheel: dus hoe die verskillende dissiplines van 'n hoëronderwysinstelling nie elk in 'n vakuum bestaan nie, maar eerder 'n harmoniese geheel vorm wat saam die voortreflike deugde van kennis en wysheid weerspieël. Tweedens, deur direkte vorming in en deur die Groot Boeke-program. Deur die Groot Boeke van die Westerse kanon te lees, word studente direk blootgestel aan die vraag na die geheel en dus aan die vraag na wat dit beteken om 'n volronde mens te wees. Hier word die vraag na die geheel direk aangepak en nie deur die gesigspunt van sekere kerndissiplines nie, om sodoende vir studente behoorlike begroning te gee vir die uitdagings wat die wêreld daarstel.

Daar is twee kernbeginsels wat die Groot Boeke-program onderlê:

- Die “algemene” vraag na die geheel kom bes na vore uit daardie dissiplines wat juis “algemeen” van aard is. Dus binne die letterkunde, die geskiedenis, die teologie en die filosofie.
- In hierdie dissiplines word daar nie net sekere kernvrae rakende die mens gevra nie, maar hierdie vrae word direk binne die konteks van die groter geheel geplaas.

Die Groot Boeke-program se doel is dus om vir studente 'n gebalanseerde insig in hul eie historiese, kulturele en geestelike identiteit te bied, wat studente in staat stel om krities met die ideologieë van ons tyd om te gaan.



Hoe die program aangebied word:

- Die program word as buitekurrikulêre program aangebied deur middel van afsonderlike kortkursusse op die **Akademia et al.**-kortkursusplatform van die instelling. Studente ontvang 'n sertifikaat ná voltooiing van elke kortkursus wat dan as bewys sal dien dat daar aan die buitekurrikulêre programvereiste voldoen is.
- Studente is daarvoor verantwoordelik om die onderstaande boeke aan te koop, geen ander addisionele koste vir die voltooiing van die kortkursus sal gehef word nie.
- Die programme sal vanaf April tot en met September beskikbaar wees om te voltooi.

Kurrikulum

| Eerstejaarmodules | |
|--|---|
| Tolkien: die lang pad huis toe | <i>The Hobbit</i> , J.R.R. Tolkien ISBN: 9780007458424 |
| Lewis: die grondbeginsels van ons geloof | Mere Christianity, C.S. Lewis ISBN: 9780007461219 |
| Tweedejaarmodules (aangebied vanaf 2025) | |
| Homerus: die eerste gedig | <i>The Odyssey</i> , Homer ISBN: 9780007420094 |
| Venter: moed en medemens | <i>Geknelde Land</i> , F.A. Venter ISBN: 9781485307273 |
| Derdejaarmodules (aangebied vanaf 2026) | |
| Plato: hoe om te dink | <i>Plato se dialoogtrilogie</i> , Plato (vert. Piet Boshoff) ISBN: 9781990915161 |
| Aristoteles: wat is geluk? | Die Nicomachiese Etiek, Aristoteles Teksdele sal aan studente verskaf word |
| Augustinus: die mens se hartsverlange | Die Belydenisse van Augustinus, Aurelius Augustinus Teksdele sal aan studente verskaf word |



22.3 Akademiese geletterdheid

Akademiese geletterdheid is 'n kernvaardigheid wat huidige en voornemende studente in staat stel om hul studies suksesvol te voltooi binne die voorgeskrewe tydperk.

22.3.1 Taalbevoegdheid en akademiese skryfkuns

Taalbevoegdheid staan sentraal in akademiese geletterdheid. Dit handel oor meer as bloot basiese lees- en skryfvaardighede, maar omvat ook kritiese denke, navorsingsvermoëns en die vermoë om met komplekse akademiese tekste om te gaan.

Akademia se Taalsentrum bied aan alle eerstejaarstudente die geleentheid om hul akademiese taalvaardighede in Afrikaans te toets. Die sentrum bied dan ook ondersteuning deur middel van kortkursusse aan dié studente wat hul akademiese taalvaardighede moet opskerp om in die hoër onderwysomgewing te funksioneer.

Alle eerstejaarstudente sal die toets op geskeduleerde tye tydens die oriënteringsweek aflê. Die Taalsentrumsal op grond van die uitslae van die toets sekere studente aanbeveel om te registreer vir 'n aanlyn kortkursus wat fokus op die ontwikkeling van akademiese taalvaardigheid. Hierdie kursus beloop addisionele koste.

22.3.2 Kuns van Studentwees: Akademiese geletterdheid

Sodra eerstejaars se registrasie goedgekeur is, verkry studente toegang tot hierdie kursus. Hierdie kursus is daarop gerig om die gaping tussen skool en hoër onderwys te oorbrug en aan studente die vaardighede te gee wat hulle nodig het om suksesvol in hulle studies te wees. Die kursus bestaan uit die volgende modules:

- 22.3.2.1 Voorbereiding vir die akademiese jaar
- 22.3.2.2 Akademiese integriteit
- 22.3.2.3 Assessering: Werkopdragte
- 22.3.2.4 Assessering: Toetse en eksamens
- 22.3.2.5 Vind en gebruik van bronne
- 22.3.2.6 Studeer sinvol
- 22.3.2.7 Leerstrategieë en tegnieke
- 22.3.2.8 Basiese akademiese navorsing

Studente word aangemoedig om hierdie modules so gou moontlik gedurende hulle eerste jaar te voltooi.

22.4 Akademiese ondersteuning

Akademiese ondersteuning vind op verskeie vlakke plaas, insluitende:

- 22.4.1 **Ondersteuning tydens kontaksessies:** Kontaksessies 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.
- 22.4.2 **Elektroniese ondersteuning:** Elke module word op die Spens gelaai, waar studente modulespesifieke inhoud kan kry. Op die modulebladsy kan studente deelneem aan kletskamers en forums waar dosente hulle met enige navrae of onsekerheid rakende die betrokke module kan help.



22.4.3 **Risikostudente:** Studente word verplig om 'n minimum standaard van akademiese prestasie te handhaaf en word deurgaans gemoniteer. Tydens hierdie proses is dit moontlik om studente te identifiseer wat minder as 50% in assesserings handhaaf, waarna hierdie studente in kennis van hul prestasie gestel word en daar na stappe gekyk word om die betrokke studente te help.

22.4.4 Onderrig- en leerondersteuning

Studente ontvang onderrig- en leerondersteuning op verskillende wyses vanaf die doserende personeel, insluitend die inkorporering van hul gekose program se kurrikulum in verskillende dissiplines, asook vaardigheidsontwikkeling eie aan die bepaalde vakrigting deur middel van werkswinkels en seminare.

22.4.5 Inligtingsdienste

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

22.4.6 IT-ondersteuning

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

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

22.4.7 Persoonlike ondersteuning

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

- 22.4.7.1 **Geestesgesondheidsdienste:** Akademia, in samewerking met sy gemeenskap, bied persoonlike ondersteuning met betrekking tot beradingsdienste. Kontaknommers en inligting oor hierdie dienste is op die Spens beskikbaar, asook by elke sentrum en op die kampus.
- 22.4.7.2 **Mentorskop:** Akademia erken dat mentorskappe kan bydra tot die ontwikkeling van 'n goed afgeronde student. Dus bied Akademia verskillende mentorskapprogramme aan wat studente in hul studie en loopbaanreis kan bystaan.
- 22.4.7.3 **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 werksgeïntegreerde leerprogram
 - curriculum vitae en onderhoudvoorbereiding
 - internskappe
 - vakanteposadvertensies
 - netwerkgeleenthede



22.4.7.4 **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.

22.4.7.5 **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 speltoetsers vir Microsoft Office;
- aanlyn woordeboek (WAT);
- akademiese literatuur; en
- vertaling en ander ondersteuningsdienste vir navorsingsondersteuning.

GEDRAGSKODE VIR STUDENTE

23 Akademiese integriteit en akademiese eerlikheid

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

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

GRIEWEPROSES

Alle griewe by Akademia word hanteer volgens die amptelike griesprosedure van die instelling. Geen grief sal hanteer word indien dit nie deur die bestaande amptelike kanale wat vir die doel geskep is, gestuur word nie.

24 Akademiese griesprosedure

24.1 Die student kontak die dosent van die betrokke module via die e-pos-funksie op die Spens om die grief te bespreek. Klagtes moet binne vyf besigheidsdae ná die gebeurtenis ingedien word.

24.2 Indien die student geen terugvoering vanaf die dosent ontvang nie, moet die student 'n skriftelike klagte by die programkoördineerder via die e-pos-funksie op die betrokke programportaal van die Spens indien.

24.3 Die programkoördineerder ondersoek dan die klagte en terugvoering word binne vyf besigheidsdae ná aanmelding aan die student gestuur.



- 24.4 Indien die student nie met die uitslag van die ondersoek tevrede is nie, moet die student 'n skriftelike appèl via direkte e-pos by die dekaan van die fakulteit indien. Klagtes moet binne vyf besigheidsdae ná die programkoördineerder se bevindinge ingedien word.
- 24.5 Die fakulteitsbestuur (appèlkomitee) hersien grief en stel student in kennis van beslissing.
- 24.6 Die akademiese griewekomitee se bevinding en besluit is finaal.

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 kontaksessies in. Vir elke krediet word tien studie-ure benodig.

25 Kwalifikasies met onderskeiding¹⁸

'n Student ontvang 'n kwalifikasie met onderskeiding indien 'n gemiddeld van 75% of meer per akademiese jaar behaal is vir alle akademiese jare van die kwalifikasie sonder om 'n module te druipe. Slegs modules wat deel van die geakkrediteerde kurrikulum uitmaak, word verreken in die berekening van die gemiddelde prestasie.

26 Kwalifikasieplegtigheid

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

Daar is 'n eenmalige gradueringsfooi (administratiewe fooi) van R350 wat op alle afgestudeerde studenterekeninge gehef word sodra 'n student sy of haar kwalifikasie voltooi het. Die fooi dek die koste van die verpakking van die kwalifikasie, programuitgawes, koerierfooie en ander uitgawes verbonde aan die fisiese en virtuele kwalifikasieplegtigheid. Alle gegradueerdes moet die fooi betaal, ongeag die bywoning van die seremonie al dan nie. Geen kwalifikasie sal aan 'n alumnus oorhandig word indien die fooi of enige ander uitstaande fooie nie drie weke voor die plegtigheid betaal is nie. Indien 'n student nie die kwalifikasieplegtigheid kan bywoon nie, sal die sertifikaat ná afloop van die kwalifikasieplegtigheid per koerier na die student se woonadres gestuur word.

¹⁸ 002_ADM_Sertifisering- en Toekenningsbeleid



PROGRAMINLIGTING

FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE

27 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde

(NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 86487)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- 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 toegangstroete tot verdere studies. Ná voltooiing van hierdie hoër sertifikaat kan afgestudeerdes aansoek doen om verdere graadstudie.

27.1 Toelatingsvereistes

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

27.1.2 Vlak 4-beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia.

27.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

| Modules | Kode | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|---|----------|---------|-----------------------|
| 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 | RHCGL151 | 20 | Semester 1 |
| Kosterekeningkunde | EHCAC150 | 20 | Jaar |
| Ouditkunde | EHAUD152 | 10 | Semester 2 |
| Sakeberekeninge | EHBCL151 | 20 | Semester 1 |
| TOTALE KREDIETE | | | 130 |



28 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

(NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 86526)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

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

28.1 Toelatingsvereistes

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

28.1.2 Vlak 4-beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia.

28.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

| Modules | Kode | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|--|----------|------------|--------------------------|
| Verpligte modules | | | |
| Administratiewe Praktyk | EHAPC150 | 20 | Jaar |
| Bedryfskommunikasie | GHCOM152 | 20 | Semester 2 |
| Kantoortegnologie en Dataverwerking | EHOTD151 | 20 | Semester 1 |
| Kliëntediens en Etiek | EHCS152 | 20 | Semester 2 |
| Sakeberekeninge | EBCL151 | 20 | Semester 1 |
| Keusemodule: Kies een (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 | |



29 BCom (Bestuursrekeningkunde)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 94806)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- 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 geleentheid bied vir persoonlike intellektuele groei, verbrede indiensnemingsprofiel en 'n goeie grondslag vir entrepreneurs.

29.1 Toelatingsvereistes

29.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:

- 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.

29.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

29.1.3 '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.

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|-----------------------------|----------|--------------|---------|-----------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Bestuursrekeningkunde 1* | EBREK150 | | 25 | Jaar |
| Ekonomie 1 | EEKON150 | | 20 | Jaar |
| Etië en Korporatiewe Beheer | EETIE151 | | 15 | Semester 1 |
| Finansiële Rekeningkunde 1* | EFREK150 | | 25 | Jaar |
| Statistiek | ESTAT150 | | 20 | Jaar |
| Kommersiële Reg | RSREG152 | | 15 | Semester 2 |



| Tweedejaarmodules | | | | |
|-----------------------------|----------|----------|------------|------|
| Bestuursrekeningkunde 2* | EBREK260 | EBREK150 | 25 | Jaar |
| Belasting 1 | EBELA260 | | 25 | Jaar |
| Finansiële Bestuur 1 | EFIBS260 | | 20 | Jaar |
| Finansiële Rekeningkunde 2* | EFREK260 | EFREK150 | 25 | Jaar |
| Organisatoriese Bestuur 1 | EORBS260 | | 20 | Jaar |
| Ouditkunde 1 | EOUDK260 | | 25 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Bestuursrekeningkunde 3* | EBREK370 | EBREK260 | 30 | Jaar |
| Finansiële Bestuur 2 | EFIBS370 | EFIBS260 | 30 | Jaar |
| Finansiële Rekeningkunde 3* | EFREK370 | EFREK260 | 30 | Jaar |
| Organisatoriese Bestuur 2 | EORBS370 | EORBS260 | 30 | Jaar |
| Totale krediete | | | 380 | |

29.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

29.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021

Die volgende veranderings aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2020-akademiese jaar:

29.4.1 Elementêre Kwantitatiewe Metodes word vervang met Statistiek.

29.4.2 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, en verander na NKR-vlak 6.



30 BCom (Ekonomie en Regte)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112623)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- 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.

30.1 Toelatingsvereistes

30.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:

- 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.

30.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlater kwalifikasie as NSS behaal is.

30.1.3 '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.

| Modules | Kode | Voorvereiste | 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 | EEKON150 | 20 | Jaar |
| Erfreg | REREG260 | | 20 | Jaar |
| Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur | EFPFB262 | | 20 | Semester 2 |
| Finansiële Rekeningkunde 2 | EFREK260 | EFREK150 | 25 | Jaar |
| Geskiedenis van Ekonomiese Denke | EGEKD261 | EEKON150 | 20 | Semester 1 |
| Kontraktereg | RKREG260 | | 20 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Arbeidsreg | RAREG370 | | 20 | Jaar |
| Ekonomie 3* | EEKON370 | EEKON260 | 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 | |

30.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

30.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021

Die volgende veranderings aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2020-akademiese jaar:

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



31 BCom (Finansiële Beplanning)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 99642)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- 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.

31.1 Toelatingsvereistes

31.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:

- 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.

31.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

31.1.3 '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.

| Modules | Kode | Voorvereiste | 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 | EFIBB150 ESTAT150 | 30 | Jaar |
| Ekonomie 2* | EEKON260 | EEKON150 | 20 | Jaar |
| Finansiële Beplanning 2* | EFIBP260 | EFIBB150 | 30 | Jaar |
| Finansiële Rekeningkunde 2 | EFREK260 | EFREK150 | 25 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Belasting 2 | EBELA370 | EBELA260 | 30 | Jaar |
| Beleggingsbestuur 3* | EBEBS370 | EBLBS260 | 30 | Jaar |
| Ekonomie 3* | EEKON370 | EEKON260 | 30 | Jaar |
| Finansiële Beplanning 3* | EFIBP370 | EFIBP260 | 30 | Jaar |
| Geïntegreerde Finansiële Beplanning | EGFBP370 | | 10 | Jaar |
| Totale krediete | | | | 385 |

31.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

31.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021

Die volgende veranderings aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2020-akademiese jaar:

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



32 BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 110807)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- Die BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde)-graad dek die teorie en toepassing van rekeningkundige beginsels en bestuur om te verseker dat studente die vermoë het om intellektueel te ontwikkel en te groei. Die hoofdoel van die kwalifikasie is om aan studente spesifieke, toegepaste vaardighede in finansiële en bestuursrekeningkunde en verwante dissiplines te bied, wat geleenthede bied vir winsgewende indiensnemingsaktiwiteit en lonende bydraes tot die samelewing. Die program stel studente dus in staat om 'n waardevolle bydrae te lewer tot die wêreld van finansiële en bestuursrekeningkundige praktyke en stel hulle in die 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.

32.1 Toelatingsvereistes

32.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Rekeningkunde en Wiskunde. Rekeningkunde in graad 12 word vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg in gevalle waar studente nie Rekeningkunde as skoolvak geneem het nie:

- 'n Minimum van 60% vir Wiskunde sal oorweeg word, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel het.

32.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

32.1.3 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.



32.2 Kurrikulum

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

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

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|---------------------------------|----------|--------------|------------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Bestuursrekeningkunde 1* | EBREK150 | | 25 | Jaar |
| Ekonomie 1 | EEKON150 | | 20 | Jaar |
| Etië en Korporatiewe Beheer | EETIE151 | | 15 | Semester 1 |
| Finansiële Rekeningkunde 1* | EFREK150 | | 25 | Jaar |
| Statistiek | ESTAT150 | | 20 | Jaar |
| Kommersiële Reg | RSREG152 | | 15 | Semester 2 |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Bestuursrekeningkunde 2* | EBREK260 | EBREK150 | 25 | Jaar |
| Belasting 1 | EBELA260 | | 25 | Jaar |
| Finansiële Bestuur 1 | EFIBS260 | | 20 | Jaar |
| Finansiële Rekeningkunde 2* | EFREK260 | EFREK150 | 25 | Jaar |
| Organisatoriese Bestuur 1 | EORBS260 | | 20 | Jaar |
| Ouditkunde 1 | EOUDK260 | | 25 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Verpligte modules | | | | |
| Bestuursrekeningkunde 3* | EBREK370 | EBREK260 | 30 | Jaar |
| Finansiële Rekeningkunde 3* | EFREK370 | EFREK260 | 30 | Jaar |
| Keusemodules (kies drie) | | | | |
| Belasting 2 | EBELA370 | EBELA260 | 30 | Jaar |
| Finansiële Bestuur 2 | EFIBS370 | EFIBS260 | 30 | Jaar |
| Organisatoriese Bestuur 2 | EORBS370 | EORBS260 | 30 | Jaar |
| Ouditkunde 2 | EOUDK370 | EOUDK260 | 30 | Jaar |
| Totale krediete | | | 410 | |



32.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

32.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024

Die volgende veranderings aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2024-akademiese jaar:

- 32.4.1 Finansiële Bestuur 1 verander na NKR-vlak 6

33 BCom (Ondernemingsbestuur)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 93833)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- Die BCom (Ondernemingsbestuur)-graad stel die student in staat om die beginsels van bestuur in alle afdelings van 'n onderneming te verstaan en in die praktyk toe te pas. Dit is dus 'n omvattende program wat vir die student 'n breër insig sal gee in elke aspek van 'n sakeonderneming en die vaardighede om 'n sakeonderneming op te rig en suksesvol te bestuur.
- Die uniekheid van die program lê in die feit dat dit vir die student deure in elke afdeling van 'n onderneming kan oopmaak weens die aard van die modules waaruit dit saamgestel is.

33.1 Toelatingsvereistes

33.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:

- Afrikaans 50%

33.1.2 Een van die volgende modules:

- Wiskunde 50%
- Rekeningkunde 50%
- Besigheidsvakke 50%

33.1.3 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

33.1.4 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.



33.2 Kurrikulum

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

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

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|--|----------|--------------|------------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Bedryfskommunikasie | GBEKO151 | | 15 | Semester 1 |
| Bedryfsetiek | GBEET152 | | 15 | Semester 2 |
| Ekonomie 1 | EEKON150 | | 20 | Jaar |
| Elementêre Kwantitatiewe Metodes | EEKMT152 | | 15 | Semester 2 |
| Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels | EIBIS151 | | 15 | Semester 1 |
| Ondernemingsbestuur 1* | EONBS150 | | 20 | Jaar |
| Finansiële Rekeningkunde | EFIRK150 | | 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 |
| Handelsreg | RHREG260 | | 20 | Jaar |
| Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge | EMHAV261 | | 20 | Semester 1 |
| Operasionele Bestuur | EOPBS262 | | 20 | Semester 2 |
| Ondernemingsbestuur 2* | EONBS260 | EONBS150 | 20 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Innovasiebestuur | EINBS372 | | 15 | Semester 2 |
| Internasionale Bestuur | EITBS371 | | 15 | Semester 1 |
| Ondernemingsbestuur 3* | EONBS370 | EONBS260 | 30 | Jaar |
| Projekbestuur | EPRBS372 | | 20 | Semester 2 |
| Volhoubaarheid en Verantwoordelike Burgerskap | EVVBU370 | | 30 | Jaar |
| Voorsieningskettingbestuur | EVKBS371 | | 15 | Semester 1 |
| Totale krediete | | | 380 | |



33.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

34 Gevorderde Diploma in Projekbestuur

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 99024)

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Maksimum 1 jaar

Doel van die program

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

34.1 Toelatingsvereistes

34.1.1 Geakkrediteerde driejaarkwalifikasie op NKR-vlak 6; OF

34.1.2 Erkenning van Vorige Leer (EVL) wat met 'n vlak 6-kwalifikasie ooreenstem (verwys na afdeling 13.5).

34.2 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 |
| Projekkostebestuur | EGPCM170 | 30 |
| Projekgehalte- en Risikobestuur | EGPRQ170 | 30 |
| Totale krediete | | 130 |



35 Nagraadse Diploma in Belasting

(NKR-vlak 8 / SAKO-ID:111265)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- 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 ontwikkelings in die verskillende velde van belasting te ontleed.
- Hierdie kwalifikasie bied studente gevorderde kennis en analitiese vaardighede op die gebied van belasting.

35.1 Toelatingsvereistes

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

35.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules 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 | |



36 Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde

(NKR-vlak 8 / SAKO-ID:111260)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmode

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- 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.

36.1 Toelatingsvereistes

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

36.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

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



37 BComHons (Ondernemingsbestuur)

(NKR-vlak 8 / SAKO-ID:119980)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- Die doel van die kwalifikasie is om studente toe te rus met die nuutste ondernemingsbestuurkennis, -vaardighede en -bevoegdhede om probleme binne 'n globale besigheidbestuurkonteks te ontleed en op te los, asook om studente voor te berei om navorsingsmetodologie en -tegnieke te gebruik om navorsing binne die Ondernemingsbestuurveld te doen en 'n navorsingsverslag te skryf en voor te lê.
- Die kwalifikasie stel die student bloot aan kernbestuurstake sowel as ondersteunende bestuursfunksies. Dit sluit beplanning, organisering, leiding, en beheer van strategieë, verandering, geïntegreerde voorsieningskettings en finansies in. Dit voorsien ook in die bedryf se behoefte aan werknemers met navorsingvermoëns, kritiese denke en analitiese en probleemoplossingvaardighede.

37.1 Toelatingsvereistes

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

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

37.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

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



FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE

38 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 116400)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmoel
- Voltydse kampusmoel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar /maksimum 7 jaar

Doel van die program

- 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.

38.1 Toelatingsvereistes

38.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:

- Afrikaans 50%
- Wiskunde 50%* / Wiskundige Geletterdheid 60%**

38.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

38.1.3 '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 Sakeberekening 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 Sakeberekening voordat hulle toegelaat sal word om vir Statistiek te registreer.



38.2 Kurrikulum

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

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

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|----------------------------------|----------|----------------------|------------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| <i>Verpligte modules</i> | | | | |
| Politiek 1* | GPOLI150 | | 20 | Jaar |
| Filosofie 1* | GFILO150 | | 20 | Jaar |
| Ekonomie 1* | EEKON150 | | 20 | Jaar |
| Statistiek | ESTAT150 | | 20 | Jaar |
| Globale Politiek 1 | GINPO150 | | 20 | Jaar |
| Kuns van Argumentering | GKARG150 | | 20 | Jaar |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Politiek 2* | GPOLI260 | GPOLI150 | 20 | Jaar |
| Filosofie 2* | GFILO260 | GFILO150 | 20 | Jaar |
| Ekonomie 2* | EEKON260 | EEKON150 | 20 | Jaar |
| Geskiedenis van Ekonomiese Denke | EGEKD261 | EEKON150 | 20 | Semester 1 |
| Globale Politiek 2 | GINPO260 | GINPO150 | 20 | Jaar |
| Politieke Filosofie | GPOFI260 | | 20 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Politiek 3* | GPOLI370 | GPOLI260 GINPO260 | 40 | Jaar |
| Filosofie 3* | GFILO370 | GFILO260 | 40 | Jaar |
| Ekonomie 3* | EEKON370 | EEKON260 | 30 | Jaar |
| Kernintegrasie | GKERN370 | | 30 | Jaar |
| Totale krediete | | | 380 | |

38.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.



38.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023

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

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

39 BA (Kommunikasie en Joernalistiek)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112543)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

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

39.1 Toelatingsvereistes

39.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:

- Afrikaans 50%

39.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

39.1.3 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

39.2 Kurrikulum

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

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



| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|---|----------|--------------|------------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| <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 | GFIL0150 | | 20 | Jaar |
| Ekonomie 1 | EEKON150 | | 20 | Jaar |
| Globale Politiek 1 | GINPO150 | | 20 | Jaar |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Kommunikasiebestuur 2* | GKOMB260 | GKOMB150 | 20 | Jaar |
| Joernalistiek 2* | GJOER260 | GJOER150 | 20 | Jaar |
| Korporatiewe Media 2* | GKOME260 | GKOME150 | 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 | GKOMB260 | 40 | Jaar |
| Joernalistiek 3* | GJOER370 | GJOER260 | 40 | Jaar |
| Korporatiewe Media 3* | GKOME370 | GKOME260 | 40 | Jaar |
| Navorsingsmetodologie | GNAME370 | | 40 | Jaar |
| Totale krediete | | | 400 | |

39.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.



39.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023

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

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

40 BA (Taalstudies)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 121197)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- Die BA (Taalstudies)-graad is 'n unieke kwalifikasie wat studente toerus met teoretiese en praktiese kennis om suksesvolle loopbane in die openbare en privaat sektore en ook in die akademie te volg. Hoewel studente in hierdie kwalifikasie in taalstudies spesialiseer, word hulle blootgestel aan 'n breë spektrum verwante dissiplines. Die kwalifikasie plaas klem op navorsingsvaardighede, kritiese denkvaardighede en analitiese en probleemoplossingsvaardighede in die konteks van taalstudies.
- Studente wat die BA (Taalstudies)-kwalifikasie suksesvol voltooi, sal loopbane kan volg in onder meer enige van die volgende sektore: taalopleiding, vertaling en tolking, teksredigering, taalbeplanning en -ontwikkeling, kreatiewe skryfkuns, toerisme en diplomاسie, die advertensiewese of openbare skakeling, joernalistiek, asook digitale media en inhoudskepping vir verskeie platforms.

40.1 Toelatingsvereistes

40.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:

- Afrikaans 50%

40.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

40.1.3 'n Hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

40.2 Kurrikulum

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

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat 'n student vir 'n opvolgmodule kan inskryf. (*Modules word eers vanaf 2025 as keuse opsies aangebied.)



| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|---|-----------|--------------|---------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| <i>Verpligte modules</i> | | | | |
| Afrikaans & Nederlands 1 | GAFNE150 | | 30 | Jaar |
| Literatuurteorie 1 | GLITT150 | | 20 | Jaar |
| Linguistiek 1 | GLING150 | | 20 | Jaar |
| <i>Keusemodules (kies een uit elke groep)</i> | | | | |
| Groep 1 | | | | |
| Engels 1 | GENGL150 | | 30 | Jaar |
| Duits 1 | GDUIT150 | | 30 | Jaar |
| Frans 1* | GFRAN150 | | 30 | Jaar |
| Sepedi 1 | GSEPE150 | | 30 | Jaar |
| Groep 2 | | | | |
| Geskiedenis 1 | GGESK150 | | 24 | Jaar |
| Filosofie 1 | GFILO150 | | 20 | Jaar |
| Joernalistiek 1 | GJOER150 | | 20 | Jaar |
| Taalpraktyk 1* | GTAALP150 | | 20 | Jaar |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Afrikaans & Nederlands 2 | GAFNE260 | GAFNE150 | 30 | Jaar |
| Literatuurteorie 2 | GLITT260 | GLITT150 | 20 | Jaar |
| Linguistiek 2 | GLING260 | GLING150 | 20 | Jaar |
| Groep 1 | | | | |
| Engels 2 | GENGL260 | GENGL150 | 30 | Jaar |
| Duits 2 | GDUIT260 | GDUIT150 | 30 | Jaar |
| Frans 2 | GFRAN260 | GFRAN150 | 30 | Jaar |
| Sepedi 2 | GSEPE260 | GSEPE150 | 30 | Jaar |
| Groep 2 | | | | |
| Geskiedenis 2 | GGESK260 | GGESK150 | 20 | Jaar |
| Filosofie 2 | GFILO260 | GFILO150 | 20 | Jaar |
| Joernalistiek 2 | GJOER260 | GJOER150 | 20 | Jaar |
| Taalpraktyk 2 | GTAALP260 | GTAALP150 | 20 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Afrikaans & Nederlands 3 | GAFNE370 | GAFNE260 | 30 | Jaar |



| Groep 1 | | | | |
|--------------------|----------|----------|----|------|
| Engels 3 | GENGL370 | GENGL260 | 40 | Jaar |
| Duits 3 | GDUIT370 | GDUIT260 | 40 | Jaar |
| Frans 3 | GFRAN370 | GFRAN260 | 40 | Jaar |
| Sepedi 3 | GSEPE370 | GSEPE260 | 40 | Jaar |
| Groep 2 | | | | |
| Literatuurteorie 3 | GLITT370 | GLITT260 | 40 | Jaar |
| Linguistiek 3 | GLING370 | GLING260 | 40 | Jaar |
| Totale krediete | | | | 360 |

40.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

FAKULTEIT REGSGELEERDHEID

41 LLB

(NKR-vlak 8 / SAKO-ID: 110809)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmoel
- Voltydse kampusmoel

Tydsduur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 9 jaar

Doel van die program

- 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.

41.1 Toelatingsvereistes

- 41.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n toelatingpunt (TP) van 32 (Lewensoriëntering uitgesluit) kragtens Akademia se aangepaste berekening van die toelatingpunt, asook 'n minimum van 60% in elk van die vakke Afrikaans en Engels. Verder word 50% in graad 12-Wiskunde vereis, maar die onderstaande prestasie word ook oorweeg:



- 'n Minimum van 70% in Wiskundigegeletterdheid, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel vertoon; of
- 'n Minimum van 60% in Tegnieuse Wiskunde, mits die voornemende student 'n algehele goeie akademiese profiel vertoon.

41.1.2 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie met 'n algehele minimum gemiddeld van 60% en 'n minimum van 70% in Sakeberekeninge.

41.1.3 'n Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde met 'n algehele minimum gemiddeld van 60% en 'n minimum van 70% in Sakeberekeninge.

41.1.4 'n Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is.

Berekening van toelatingspunt

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

Voorbeeld

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



41.2 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 | Voorvereiste | 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 | EFIRK150 | | 20 | Jaar |
| Kuns van Argumentering | GKARG150 | | 20 | Jaar |
| Ondernemingsbestuur 1 | EONBS150 | | 20 | Jaar |
| Politiek 1 | GPOLI150 | | 20 | Jaar |
| Inleiding tot Regslatyn | GLATY150* | | 20 | Jaar |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| <i>Verpligte modules</i> | | | | |
| Administratiefreg | RAREG262 | | 10 | Semester 2 |
| Besondere Kontraktereg | RBKON262 | | 10 | Semester 2 |
| Kontraktereg | RKREG260 | | 20 | Jaar |
| Erfreg | REREG260 | | 20 | Jaar |
| Konstitusionele Reg | RKORG260 | | 20 | Jaar |
| Regspluralisme | RREPL260 | | 20 | Jaar |
| Regsuitleg | RRUIT261 | | 10 | Semester 1 |
| <i>Keusemodules (kies een)</i> | | | | |
| Ekonomie 2 | EEKON260 | EEKON150 | 20 | Jaar |
| Filosofie 2 | GFILO260 | GFILO150 | 20 | Jaar |
| Ondernemingsbestuur 2 | EONBS260 | | 20 | Jaar |
| Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur | EFPPFB262 | | 20 | Semester 2 |



| | | | | |
|---|----------|----------|----|------------|
| Geskiedenis van Ekonomiese Denke | EGEKD261 | EEKON150 | 20 | Semester 1 |
| Menslikehulpbronbestuur en Arbeidsverhoudinge | EMHAV261 | | 20 | Semester 1 |
| Politiek 2 | GPOLI260 | GPOLI150 | 20 | Jaar |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Arbeidsreg | RAREG370 | | 20 | Jaar |
| Deliktereg | RDREG370 | | 20 | Jaar |
| Intellektuelegoederereg | RIGRG370 | | 20 | Jaar |
| Ondernemingsreg | ROREG370 | | 20 | Jaar |
| Regsfilosofie | RRFLO370 | | 20 | Jaar |
| Finansiële Reg | RFINR370 | | 20 | Jaar |
| Sakereg | RSREG370 | | 20 | Jaar |

| | | | | |
|---------------------------------------|------------|--|------------|------|
| Finalejaarmodules | | | | |
| Bewysreg | RBWRG480 | | 20 | Jaar |
| Internasionale Reg | RINRG480 | | 20 | Jaar |
| Siviele Prosesreg | RSPRG480 | | 20 | Jaar |
| Navorsingsmetodologie en Miniskripsie | RSNMT480** | | 40 | Jaar |
| Strafprosesreg | RSREG480 | | 20 | Jaar |
| Strafreg | RSTRG480 | | 20 | Jaar |
| Totale krediete | | | 535 | |

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

**Die module mag slegs deur studente in hul finale jaar van studies geneem word.

41.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

41.4 Bepalings vir Navorsingsmetodologie en Miniskripsie (RSNMT480)

Studente wat nie die navorsingsvoorstel indien volgens die datum gepubliseer op die Spens nie, sal teen Mei van die akademiese jaar gederegistreer word vir die module. Studente sal in die daaropvolgende jaar weer vir die module moet registreer. Die koste van die module sal terugskryf word op die student se rekening.



Studente moet verder kennis neem dat die moontlikheid bestaan dat die student nie in die volgende akademiese jaar oor dieselfde onderwerp kan skryf en/of by dieselfde studieleier ingedeel kan word nie. Dit sal van personeelkapasiteit, die status van die onderwerp in akademiese ontwikkeling en bestaande gelyksoortige studies deur ander studente afhang.

41.5 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023

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

- 41.5.1 Regsvergelyking word vervang met Finansiële Reg.

FAKULTEIT OPVOEDKUNDE

42 BEd (Grondslagfase-onderwys)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118320)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 8 jaar

42.1 Loopbaanmoontlikhede

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

42.2 Toelatingsvereistes

- 42.2.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum toelatingpunt (TP) van 30, minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels, asook een van die volgende:
 - 50% minimum vir Wiskunde
 - Goeie akademiese profiel met 40% minimum vir Wiskunde of minimum 60% vir Tegniese Wiskunde of minimum 70% vir Wiskundige Geletterdheid.
- 42.2.2 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.
- 42.2.3 'n Erkende sertifikaat of diploma in onderwys of 'n verwante veld (krediete in verwante studies kan erken word).
- 42.2.4 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie, mits:
 - 50% plus vir Afrikaans en Engels op die NSS-sertifikaat behaal is.
 - 70% plus vir Sakeberekeninge (EHBCL151) behaal is.
 - 'n Gemiddeld van 60% plus vir die voltooid kwalifikasie behaal is.



Berekening van toelatingspunt (TP)

| PERSENTASIE-INTERVAL | TP | AKADEMIA-TP |
|----------------------|----|--|
| 0% tot 19% | 0 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 20% tot 29% | 1 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 30% tot 39% | 2 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 40% tot 49% | 3 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 50% tot 59% | 4 | Lewensoriëntering: 1 punt in die interval |
| 60% tot 69% | 5 | Lewensoriëntering: 1 punt in die interval |
| 70% tot 79% | 6 | Lewensoriëntering: 1 punt in die interval Bykomende punt vir elke taal en Wiskunde in die interval |
| 80% tot 89% | 7 | Bykomende 2 punte vir elke taal en Wiskunde in die interval. Bykomende punt vir Lewensoriëntering in die interval. |
| 90% tot 100% | 8 | Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Lewensoriëntering in die interval. |

Voorbeeld

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



42.3 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 | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|---|----------|--------------|---------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| <i>Verpligte modules</i> | | | | |
| Afrikaans 1 | OAFGI150 | | 12 | Jaar |
| Engels 1 | OENGI150 | | 12 | Jaar |
| Wiskunde 1 | OWKGI150 | | 12 | Jaar |
| Lewensvaardighede 1 | OLVGI150 | | 12 | Jaar |
| Praktiese Onderwys 1 (GF) | OPOGF150 | | 12 | Jaar |
| Akademiese Vaardighede vir Studenteonderwysers | OVSGI151 | | 16 | Semester 1 |
| Opvoedkunde 1A | OPVGI161 | | 16 | Semester 1 |
| Opvoedkunde 1B (GF) | OPVGF162 | | 16 | Semester 2 |
| Algemene Pedagogiek 1 | OAPGI162 | | 16 | Semester 2 |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| <i>Verpligte modules</i> | | | | |
| Afrikaans 2 | OAFGI260 | | 12 | Jaar |
| Engels 2 | OENGI260 | | 12 | Jaar |
| Wiskunde 2 | OWKGI260 | | 12 | Jaar |
| Lewensvaardighede 2 | OLVGI260 | | 12 | Jaar |
| Praktiese Onderwys 2 (GF) | OPOGF260 | | 12 | Jaar |
| Algemene Pedagogiek 2A | OAPGI261 | | 16 | Semester 1 |
| Algemene Pedagogiek 2B | OAPGI262 | | 16 | Semester 2 |
| Opvoedkunde 2A | OPVGI271 | | 16 | Semester 1 |
| Opvoedkunde 2B (GF) | OPVGF272 | | 16 | Semester 2 |



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

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



42.4 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

42.5 Praktiese onderwys

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

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

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

'n Slaagpunt vir die modules OPOGF150; OPOGF260; OWIGF360; OWIGF470 word behaal op grond van verskeie informele en formele assesserings wat deurlopend plaasvind volgens bepalinge in die onderskeie studieriglyne.

42.5.1 *Sport- en kultuuraktiwiteite*

Aan die **einde van die tweede akademiese jaar** moet studente bewys lewer van twee vlak 1-afrigtingsertifikate vir buitemuurse aktiwiteite in een van die volgende kombinasies:

- Twee sportafrigtingsertifikate (vlak 1); OF
- Twee kultuurafrigtingsertifikate (vlak 1); OF
- Een sport- en een kultuurafrigtingsertifikaat (vlak 1)

42.5.2 *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.

42.6 Taalendossemente

42.6.1 *Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)*

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



Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreeer 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. Studente moet oor die taalendossement beskik.

42.6.2 Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)

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

Studente moet aan die einde van jaar 3 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. Studente moet oor die taalendossement beskik.

42.7 Assessering

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

42.7.1 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.

42.7.2 Moduleassessering

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

42.7.3 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.

42.7.4 Tydsduur van eksamenvraestelle

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

42.7.5 Vorderingsreëls

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

42.7.5.1 **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.



- 42.7.5.2 **Uitsluiting tot die program.** Indien 'n student 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarmodules druipt, moet die student versoë rig tot die dekaan om weer te mag registreer vir die program.
- 42.7.5.3 **Herhaling van modules.** Studente mag nie meer as drie keer vir 'n module registreer nie.
- 42.7.5.4 **Derde akademiese jaar in die program.** Studente moet alle eerste- en tweedejaarmodules slaag voordat toelating tot die derdejaarstudie in die program verkry kan word.
- 42.7.5.5 **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.

43 BEd (Intermediêre Fase-onderwys)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118282)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 4 jaar / maksimum 8 jaar

43.1 Loopbaanmoontlikhede

Die Baccalaureusgraad in Opvoedkunde vir die Intermediêre Fase is gerig op aanvanklike onderwyseropleiding. Studente wat hierdie onderwyskwalifikasie 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.

43.2 Toelatingsvereistes

- 43.2.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n minimum toelatingpunt (TP) van 30, minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels, asook een van die volgende:
- 50% minimum vir Wiskunde
 - Goeie akademiese profiel met 40% minimum vir Wiskunde of minimum 60% vir Tegniese Wiskunde of minimum 70% vir Wiskundige Geletterdheid.
- 43.2.2 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.
- 43.2.3 'n Erkende sertifikaat of diploma in onderwys of 'n verwante veld (krediete in verwante studies kan erken word).
- 43.2.4 'n Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie, mits:
- 50% plus vir Afrikaans en Engels op die NSS-sertifikaat behaal is.
 - 70% plus vir Sakeberekening (EHBCL151) behaal is.
 - 'n Gemiddeld van 60% plus vir die voltooide kwalifikasie behaal is.



Berekening van toelatingspunt (TP)

| PERSENTASIE-INTERVAL | TP | AKADEMIA-TP |
|----------------------|----|--|
| 0% tot 19% | 0 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 20% tot 29% | 1 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 30% tot 39% | 2 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 40% tot 49% | 3 | Lewensoriëntering: 0 punt in die interval |
| 50% tot 59% | 4 | Lewensoriëntering: 1 punt in die interval |
| 60% tot 69% | 5 | Lewensoriëntering: 1 punt in die interval |
| 70% tot 79% | 6 | Lewensoriëntering: 1 punt in die interval Bykomende punt vir elke taal en Wiskunde in die interval |
| 80% tot 89% | 7 | Bykomende 2 punte vir elke taal en Wiskunde in die interval. Bykomende punt vir Lewensoriëntering in die interval. |
| 90% tot 100% | 8 | Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Lewensoriëntering in die interval. |

Voorbeeld

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

43.2.5 Voorvereistes vir vakonderwys

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



43.3 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 | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|---|----------|--------------|---------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Verpligte modules | | | | |
| Afrikaans 1 | OAFGI150 | | 12 | Jaar |
| Engels 1 | OENGI150 | | 12 | Jaar |
| Wiskunde 1 | OWKGI150 | | 12 | Jaar |
| Praktiese Onderwys 1 (IF) | OPOIF150 | | 12 | Jaar |
| Akademiese Vaardighede vir Studenteonderwysers | OVSGI151 | | 16 | Semester 1 |
| Opvoedkunde 1A | OPVGI161 | | 16 | Semester 1 |
| Opvoedkunde 1B (IF) | OPVIF162 | | 16 | Semester 2 |
| Algemene Pedagogiek 1 | OAPGI162 | | 16 | Semester 2 |
| Keusemodules (Kies een) | | | | |
| Lewensvaardighede 1 | OLVGI150 | | 12 | Jaar |
| Natuurwetenskappe en Tegnologie 1 | ONTIF150 | | 12 | Jaar |
| Sosiale Wetenskappe 1 | OSWIF150 | | 12 | Jaar |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Verpligte modules | | | | |
| 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 | OAPGI261 | | 16 | Semester 1 |
| Algemene Pedagogiek 2B | OAPGI262 | | 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 |
| Werksgeïntegreerde Leer 1 (IF) | OWIIF360 | | 20 | Jaar |
| Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (IF) | OEBIF360 | | 16 | Jaar |
| Afrikaans Huistaal-onderwys 1 (IF) | OAIF360 | | 16 | Jaar |
| Opvoedkunde 3A | OPVGI371 | | 16 | Semester 1 |
| Opvoedkunde 3B | OPVGI372 | | 16 | Semester 2 |
| <i>Keusemodules (Kies een)</i> | | | | |
| Lewensvaardighede-onderwys 1 (IF) | OLOIF360 | | 16 | Jaar |
| Natuurwetenskappe- en Tegnologie- onderwys 1 (IF) | ONTOI360 | | 16 | Jaar |
| Sosiale Wetenskappe-onderwys 1 (IF) | OSOIF360 | | 16 | Jaar |
| *Taalendossemente: Niekredietdraend | | | | |
| Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer | OATOL350 | | 0 | Jaar |
| Engels as Taal van Onderrig en Leer | OETOL350 | | 0 | Jaar |
| Vierdejaarmodules | | | | |
| <i>Verpligte modules</i> | | | | |
| Onderrig oor die kurrikulum heen | OOKIF460 | | 12 | Jaar |
| Afrikaans Huistaalonderwys 2 (IF) | OAIF470 | | 20 | Jaar |
| Engels Eerste Addisionele Taalonderwys 2 (IF) | OEAIF470 | | 20 | Jaar |



| | | | | |
|--|----------|--|------------|------|
| Wiskunde-onderwys 2 (IF) | OWOIF470 | | 20 | Jaar |
| Werksgeïntegreerde Leer 2 (IF) | OWIIF470 | | 24 | Jaar |
| Sepedi as Gesprekstaal | OSGGI450 | | 8 | Jaar |
| Keusemodules (Kies een) | | | | |
| Lewensvaardighede-onderwys 2 (IF) | OLOIF470 | | 20 | Jaar |
| Natuurwetenskappe- en Tegnologie-onderwys 2 (IF) | ONTOI470 | | 20 | Jaar |
| Sosiale Wetenskappe-onderwys 2 | OSOIF470 | | 20 | Jaar |
| Totale krediete | | | 504 | |

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

43.3.1 Laboratoriumwerk

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

43.4 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

43.5 Praktiese onderwys

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

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

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

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



43.5.1 Sport- en kultuuraktiwiteite

Aan die einde van die tweede akademiese jaar moet studente bewys lewer van die volgende twee vlak 1-afrigtingssertifikate vir buitemuurse aktiwiteite in een van die volgende kombinasies:

- Twee sportafrigtingssertifikate (vlak 1); OF
- Twee kultuurafrigtingssertifikate (vlak 1); OF
- Een sport- en 1 x kultuurafrigtingssertifikaat (vlak 1)

43.5.2 Noodhulp

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

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

43.6 Taalendossemente

43.6.1 Afrikaans as taal van onderrig en leer (ATvOL)

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

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

43.6.2 Engels as taal van onderrig en leer (ETvOL)

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

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

43.7 Assessering

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

43.7.1 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.



43.7.2 Moduleassessering

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

43.7.3 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.

43.7.4 Tydsduur van eksamenvraestelle

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

43.7.5 Vorderingsreëls

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

- 43.7.5.1 Uitstaande eerstejaarmodules. 'n Student moet vir die uitstaande eerstejaarsmodule(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.
- 43.7.5.2 Uitsluiting tot die program. Indien 'n student 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarmodules druipt, moet die student versoë rig tot die Dekaan om weer te registreer vir die program.
- 43.7.5.3 Herhaling van modules. Studente mag nie meer as drie keer vir 'n module registreer nie.
- 43.7.5.4 Derde akademiese jaar in die program. Studente moet alle eerste- en tweedejaarmodules slaag voordat toelating tot die derdejaarstudie in die program verkry kan word.
- 43.7.5.5 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.



44 Nagraadse Onderwysertifikaat (Senior Fase- en Verdere Onderwys en Opleiding-onderwys)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 115512)

Hoe die program aangebied word

- Naurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar
- Die maksimum tydsduur waarin die studie voltooi kan word, is drie jaar. Die Werksgeïntegreerde Leermodule (OWING170), die Leer van Praktijkmodule (OPRNG171) asook die twee gekose vakonderwysmodules moet in die finale jaar van die studie aangebied word. **Studente wat voltyds in 'n werk staan, moet by die programkoördineerder spesiale toestemming kry om die kwalifikasie voltyds in een jaar te voltooi.**
- **LW:** Indien 'n vak (soos bv. Rekeningkunde 1) uitstaande is, sal 'n student nie toegelaat word om die program in een jaar te voltooi nie. Die student moet die uitstaande vak in die eerste jaar van studie slaag voordat hy/sy na die volgende jaar van die studie kan vorder.

Doel van die Nagraadse Onderwysertifikaat

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

44.1 Toelatingsvereistes

- 44.1.1 Toepaslike B-graad of 'n verwante diploma van 360 krediete op NKR-vlak 7.
- 44.1.2 Kwalifikasies ouer as 10 jaar sal op ad hoc basis hanteer word vir oorweging vir toelating.
- 44.1.3 Diploma/graad moes voldoende leer in 'n dissipline in die toepaslike akademiese velde insluit: 32 krediete in 'n NKR-vlak 7-hoofvak wat relevant is vir die gekose VOO-skoolvak; minimum 24 krediete in 'n NKR-vlak 6-vak (of eerstejaarsvlak) 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 |



| | |
|--|--|
| Engels Huistaalonderwys (VOO)+ Engels Huistaalonderwys (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 EN/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 OF 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) + Lewensoriënteringonderwys (SF) OF enige Senior Fase vakonderwysmodule hierbo gelys | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sielkunde 3 PLUS Menslike ▪ Bewegingskunde 1, OF Sosiologie 1 OF Filosofie 1 OF Politieke Wetenskap 1 PLUS enige eerstejaarsmodule geskik vir die gekose Senior Fase vakonderwysmodule OF ▪ Menslike Bewegingskunde 3 PLUS ▪ Sielkunde 1 PLUS enige eerstejaarsmodule geskik vir die gekose Senior Fase vakonderwysmodule |

*Indien Lewensoriënteringonderwys (SF) die keuse is, word 'n verdere vakonderwysmodule (SF) aanbeveel.

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

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



44.2 Kurrikulum

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

| Modules | Kode | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|--|----------|---------|--------------------------|
| Verpligte modules | | | |
| Buitekurrikulêr (moet in jaar 1 van studies geneem word, by deeltydse studente) | | | |
| Afrikataal as Gesprekstaal* | OATGT150 | 8 | Jaar |
| Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer* | OATOL150 | 8 | Jaar |
| Engels as Taal van Onderrig en Leer | OETOL150 | 8 | Keusemodule/ Jaar |
| Basiese Rekenaarvaardighede* | OBREV151 | 4 | Semester 1 |
| Kernmodules (moet deur deeltydse studente in jaar 1 van studies geneem word) | | | |
| Kurrikulum, Onderrig en Assessering | OKUNG171 | 8 | Semester 1 |
| Leer- en Leerderontwikkeling in Opvoedkunde-konteks | OLENG171 | 20 | Semester 1 |
| Onderrig en Leer in Opvoedkundekonteks | OOLNG172 | 20 | Semester 2 |
| Kernmodules (moet deur deeltydse studente in jaar 2 van studies geneem word) | | | |
| Werksgeïntegreerde Leer | OWING170 | 24 | Jaar |
| Leer van Praktyk | OPRNG171 | 8 | Semester 1 |
| Vakonderwyskeusemodules: Senior Fase (kies een) | | | |
| Afrikaans Eerste Addisionele Taalonderwys | OAASN171 | 24 | Semester 1 |
| Afrikaans Huistaalonderwys | OAHSN171 | 24 | Semester 1 |
| Engels Eerste Addisionele Taalonderwys | OEASN171 | 24 | Semester 1 |
| Engels Huistaalonderwys | OEHSN171 | 24 | Semester 1 |
| Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys | OEBON171 | 24 | Semester 1 |
| Natuurwetenskappe-onderwys | ONOSN171 | 24 | Semester 1 |
| Sosiale Wetenskappe-onderwys | OSOSN171 | 24 | Semester 1 |
| Wiskunde-onderwys | OWOSN171 | 24 | Semester 1 |
| ****Lewensoriënteringonderwys | OLESN171 | 24 | Semester 1 |
| Vakonderwyskeusemodules: Verdere Onderwys en Opleiding (kies een verwant aan Senior Fase-keuse) | | | |
| Aardrykskunde-onderwys | OAOVN172 | 24 | Semester 2 |



| | | | |
|------------------------------|----------|------------|------------|
| Afrikaans Huistaalonderwys | OAHVN172 | 24 | Semester 2 |
| Besigheidstudiesonderwys | OBOVN172 | 24 | Semester 2 |
| Ekonomie-onderwys | OEOVN172 | 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 | OLEVN172 | 24 | Semester 2 |
| Rekeningkunde-onderwys | OROVN172 | 24 | Semester 2 |
| Wiskunde-onderwys | OWOVN172 | 24 | Semester 2 |
| Totale krediete | | 128 | |

* Registrasie vir hierdie module is verpligtend, mits vrystelling van buitekurrikulêre modules verkry is.

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

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

**** Aanbeveling: Studente wat vir Lewensoriënteringonderwys (SF) registreer kan addisioneel ook vir enige een van die ander SF vakonderwysmodules registreer.

44.2.1 Vrystelling van buitekurrikulêre modules

44.2.1.1 Vooraf leer

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

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

44.2.1.2 Vrystelling van buitekurrikulêre modules op grond van basislynassessering

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

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



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

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

44.3 Assessering

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

- 44.3.1 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.
- 44.3.2 Die verhouding tussen die semesterpunt en die eksamenpunt is 40%:60%.
- 44.3.3 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.
- 44.3.4 Geen eksamens word afgelê in die geval van die praktiese onderwysmodules (OPRNG171 en OWING170) nie.

44.4 Praktiese onderwys

Afgesien van deurlopende aktiwiteite in die betrokke modules moet die student vir agt weke praktiese sessies by skole voltooi: tien (10) werksdae waarneming aan die begin van jaar; tien (10) aaneenlopende werksdae proefonderwys in Maart/April; twintig (20) aaneenlopende werksdae in Julie/Augustus. Akademia sal skole identifiseer deur gebruik te maak van die nodige kanale. Studente sal in ten minste twee verskillende kontekste hul observasie- en proeftydperke voltooi. Studente wat voltyds werksaam is by 'n skool moet kennis neem dat hul by 'n ander skool as hul werkgewer vir 'n tydperk sal wees. Hulle moet die skoolhoof vroegtydig inlig en vroegtydig beplan. Akademia sluit kontrakte met die skole waarby studente die praktiese sessies deurloop.

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

44.4.1 *Sport- en kultuuraktiwiteite*

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

- 2 x sportafrigtingsertifikate (vlak 1); OF
- 2 x kultuurafrigtingsertifikate (vlak 1); OF
- 1 x sport- & 1 x kultuurafrigtingsertifikaat (vlak 1)

*Studente wat bewys kan lewer dat bewese ervaring reeds verkry is, sal ad hoc deur programkoördineerder hanteer word.



44.4.2 Noodhulp

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

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

44.5 Kwalifikasies met onderskeiding

'n Student ontvang 'n kwalifikasie met onderskeiding indien 'n geweegde gemiddeld van 75% of meer per akademiese jaar behaal is vir alle akademiese jare van die kwalifikasie sonder om 'n module te drui. Slegs modules wat deel van die geakkrediteerde kurrikulum uitmaak word verreken in die berekening van die gemiddelde prestasie.

FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE

45 BSc (Wiskundige Wetenskappe)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 112505)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- 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.

45.1 Toelatingsvereistes

45.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:

- Afrikaans 50%
- Wiskunde 60%

45.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is, OF 'n hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.



45.2 Kurrikulum

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

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|--|----------------------------|-----------------------------------|---------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Calculus | NWIK151 | | 15 | Semester 1 |
| Inleiding tot Toegepaste Wiskunde | NTWIN151 | | 15 | Semester 1 |
| Inleiding tot Statistiek | NSTAT151 | | 15 | Semester 1 |
| Programmeringkonsepte | NPRKO151 | | 15 | Semester 1 |
| Calculus en Algebra | NWIAL152 | NWIK151 NTWIN151 | 15 | Semester 2 |
| Toegepaste Wiskunde | NTWIN152 | NWIK151 NTWIN151 | 15 | Semester 2 |
| Numeriese Metodes | NTWNM152 | NWIK151* | 15 | Semester 2 |
| Inleiding tot Waarskynlikheidsteorie | NSTAW152 | NWIK151 NSTAT151 | 15 | Semester 2 |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Gevorderde Calculus | NWIVA261 | NWIAL152 | 20 | Semester 1 |
| Lineêre Algebra | NWILA261 | NWIAL152 | 20 | Semester 1 |
| Steekproefverdelingsteorie | NSTVT261 | NSTAW152 NWIAL152 | 20 | Semester 1 |
| Wiskundige Modelling | NTWWM262 | NWIAL152 NTWNM152 NWIVA261* | 20 | Semester 2 |
| Dinamika 2 | NTWDI262 | NTWIN152 NWIVA261* | 20 | Semester 2 |
| Inferensie | NSTAF262 | NSTVT261 NWIVA261* | 20 | Semester 2 |
| Derdejaarmodules (Kies 2 groeperings) | | | | |
| Wiskunde (Groep 1) | | | | |
| Reële Analise | NWIRA371 | NWIVA261 | 20 | Semester 1 |
| Diskrete Wiskunde | NWIDW371 | NWILA261 | 20 | Semester 1 |
| Abstrakte Algebra | NWIAA372 | NWILA261 | 20 | Semester 2 |
| Reële en Komplekse Analise | NWIK372 | NWIRA371 | 20 | Semester 2 |
| Wiskundige Statistiek (Groep 2) | | | | |
| Veelvoudige Regressie | NSTVR371 | NSTVT261 NSTAF262* | 20 | Semester 1 |
| Algemene Liniêre Modelle OF Reële Analise** | NSTLM371 Of NWIRA371 | NSTVT261 | 20 | Semester 1 |
| Tydreeksontleding | NSTTA372 | NSTVT261 | 20 | Semester 2 |



| | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------|----|------------|
| Stogastiese Prosesse | NSTSP372 | NSTVT261 NSTAF262 | 20 | Semester 2 |
| Toegepaste Wiskunde (Groep 3) | | | | |
| Dinamika 3 | NTWDI371 | NTWDI262 | 20 | Semester 1 |
| Optimering OF Reële Analise*** | NTWOP371 OF NWIRA371 | NWIVA261 | 20 | Semester 1 |
| Numeriese Analise | NTWNA372 | NTWWM262* NWIRA371 | 20 | Semester 1 |
| Parsiële Differensiaalvergelykings | NTPDV372 | NTWWM262 NWIRA371* | 20 | Semester 2 |
| Totale krediete | | 400 | | |

*Finale punte van minstens 40% word vereis.

Studente wat die kombinasie Toegepaste Wiskunde (Groep 3) en Wiskundige Statistiek (Groep2) as 'n kombinasie kies, moet let op die volgende bepaling:

**Studente wat verder wil spesialiseer in Toegepaste Wiskunde neem Reële Analise (NWIRA371) in plaas van Algemene Lineêre Modelle (NSTLM371).

***Studente wat verder wil spesialiseer in Wiskundige Statistiek neem Reële Analise (NWIRA371) in plaas van Optimering (NTWOP371).

45.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

45.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024

Die volgende veranderings aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2023-akademiese jaar:

- 45.4.1 Konsepte in Rekenaarwetenskap en Toegepaste Programmering is verwyder uit die kurrikulum.
- 45.4.2 Inleiding tot waarskynlikheidsteorie en Numeriese metodes is bygevoeg in die kurrikulum.
- 45.4.3 Studente wat Toegepaste Wiskunde en Statistiek in derdejaar kies, moet Reële Analise neem en/of Optimering, óf Algemene lineêre modelle.



46 BSc (Rekenaarwetenskappe)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID: 118638)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Die doel van die program

- Die doel van die BSc (Rekenaarwetenskappe)-program is om studente in staat te stel om as kreatiewe, kritiese graduandi in die Rekenaarwetenskappe te gradueer. Die kwalifikasie is van so 'n aard dat gegradueerdes nasionaal kompetender en internasionaal relevant sal wees. Die kurrikulum sluit modules vanuit die Wiskundige Wetenskappe, Data Wetenskappe en Sagteware ontwikkeling in. Studente word sodoende toegerus om interdisciplinêr 'n bydrae te lewer. Tans is daar 'n groot aanvraag na rekenaarwetenskaplikes. Rekenaarwetenskaplikes word meestal ontwikkelaars binne verskeie ekonomiese sektore. Take waarmee ontwikkelaars hulself bemoei, sluit die verwerking en analise van data, ontwerp van stelsels vir verskillende toepassings, die implementering van die wiskundige en teoretiese onderbou van grafika, kunsmatige-intelligensieontwerpe en 'n bydrae binne die opvoedkunde.
- Studente het 'n keuse om in twee fokusareas te spesialiseer, naamlik datawetenskappe en sagteware-ontwikkeling. Vir beide datawetenskappe en sagteware-ontwikkeling is daar 'n beduidende aantal onderwerpe wat op albei strome van toepassing is, soos projekbestuur, databasisse, bedryfstelsels en netwerke. Sagteware-ontwikkeling fokus primêr op die aktiwiteite wat aan die ontwikkeling en integrering van stelselkomponente verbonde is, soos kode, databasisse, ensovoorts. Datawetenskappe volg ook 'n sagteware-ontwikkelingsbenadering, maar is baie meer gefokus op die ontwikkeling van algoritmes vir die ontleding van data, en die besluitneming wat daarop gebaseer is. By datawetenskappe is daar ook 'n groter fokus op wiskunde en statistiek vir die ontwikkeling van komplekse algoritmes.

46.1 Toelatingsvereistes

46.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer, asook:

- Afrikaans 50%
- Wiskunde 60%

46.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur [USAf](#) indien 'n ander skoolverlaterkwalifikasie as NSS behaal is, OF 'n hoër sertifikaat in 'n ooreenstemmende studieveld.

46.2 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.



Die twee fokusareas in die kwalifikasie word in die onderstaande tabelle uiteengesit. Die doel van fokusareas is om studente te help om 'n spesifieke beroepsfokus binne die BSc (Rekenaarwetenskappe)-program te kies. Die modulekeuses in die tabelle en die beskrywing van elke fokusarea pas in by die lesing- en assesseringsroosters.

46.2.1 Fokusarea 1: Data wetenskappe

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|--------------------------------------|----------|----------------------|------------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Calculus | NWIK151 | | 15 | Semester 1 |
| Calculus en Algebra | NWIAL152 | NWIK151 NTWIN151 | 15 | Semester 2 |
| Inleiding tot Statistiek | NSTAT151 | | 15 | Semester 1 |
| Inleiding tot Waarskynlikheidsteorie | NSTAW152 | NSTAT151 | 15 | Semester 2 |
| Inleiding tot Toegepaste Wiskunde | NTWIN151 | | 15 | Semester 1 |
| Toegepaste Wiskunde | NTWIN152 | NTWIN151 | 15 | Semester 2 |
| Programmeringkonsepte | NPRKO151 | | 15 | Semester 1 |
| Toegepaste Programmering | NTOPR152 | NPRKO151 | 15 | Semester 2 |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Lineêre Algebra | NWILA261 | NWIAL152 | 20 | Semester 1 |
| Rekenaarorganisasie | NRORG261 | NPRKO151 | 20 | Semester 1 |
| Datastrukture en Algoritmes | NDSAL261 | NTOPR152 | 20 | Semester 1 |
| Projekbestuur | NPBE262 | NDSAL261 | 20 | Semester 2 |
| Data-analise | NDATA262 | NSTAW152 NTOPR152 | 20 | Semester 2 |
| Databasisse | NDABS262 | NDSAL261 | 20 | Semester 2 |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Verpligte modules | | | | |
| Bedryfstelsels | NBEST371 | NRORG261 NDSAL261 | 20 | Semester 1 |
| Masjienleer | NMALR372 | NWILA261 NGDAT371 | 20 | Semester 2 |
| Capstone-projek | NSWIW372 | NPBES261 | 20 | Semester 2 |
| Netwerke | NNTWK371 | NRORG261 NDSAL261 | 20 | Semester 1 |
| Rekenaargrafika | NRKKG372 | NWILA261 NDSAL261 | 20 | Semester 2 |
| Data-inferensie | NGDAT371 | NDATA262 | 20 | Semester 1 |
| Totale krediete | | | 360 | |



46.2.2 Fokusarea 2: Sagteware ontwikkeling

| Modules | Kode | Voorvereiste | Krediet | Semester-/ Jaarmodule |
|------------------------------------|----------|----------------------|------------|--------------------------|
| Eerstejaarmodules | | | | |
| Calculus | NWIK151 | | 15 | Semester 1 |
| Programlogika en Ontwerp | NSPLO151 | | 15 | Semester 1 |
| Ontluikende Tegnologieë | NMTEG152 | NPRKO151 | 15 | Semester 2 |
| Inleiding tot Statistiek | NSTAT151 | | 15 | Semester 1 |
| Inleiding tot Robotika | NIROB152 | NSPLO151 | 15 | Semester 2 |
| Inleiding tot Wolkverwerking | NIWOL152 | NPRKO151 | 15 | Semester 2 |
| Programmeringkonsepte | NPRKO151 | | 15 | Semester 1 |
| Toegepaste Programmering | NTOPR152 | NPRKO151 | 15 | Semester 2 |
| Tweedejaarmodules | | | | |
| Net-gesentreerde Rekenaarwetenskap | NNGRW261 | NTOPR152 | 20 | Semester 1 |
| Rekenaarorganisasie | NRORG261 | NPRKO151 | 20 | Semester 1 |
| Datastrukture en Algoritmes | NDSAL261 | NTOPR152 | 20 | Semester 1 |
| Projekbestuur | NPBE262 | NDSAL261 | 20 | Semester 2 |
| Gevorderde Programmering | NGPRO262 | NDSAL261 | 20 | Semester 2 |
| Databasisse | NDABS262 | NDSAL261 | 20 | Semester 2 |
| Derdejaarmodules | | | | |
| Verpligte modules | | | | |
| Bedryfstelsels | NBEST371 | NRORG261 NDSAL261 | 20 | Semester 1 |
| Sagteware argitektuur | NSARG372 | NGPRO262 NBEST371 | 20 | Semester 2 |
| Capstone-projek | NSWIW372 | NPBES261 | 20 | Semester 2 |
| Netwerke | NNTWK371 | NRORG261 NDSAL261 | 20 | Semester 1 |
| Inleiding tot Kubersekuriteit | NISEK372 | NBEST371 NMORW371 | 20 | Semester 2 |
| Mobiele Toepassings | NMORW371 | NGPRO262 | 20 | Semester 1 |
| Totale krediete | | | 360 | |

46.3 Buitekurrikulêre program

As voorwaarde vir die toekenning van die kwalifikasie, moet ses kortkursusse in die Groot Boeke-program teen die einde van elke student se finale akademiese studiejaar voltooi word. Elke akademiese jaar het twee verpligte kortkursusse. Verwys na paragraaf 22.2 onder die Studentelewe-afdeling in hierdie Jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.



46.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024

Die volgende veranderings aan die kurrikulum is van toepassing op alle studente wat registreer vir enige jaargroep ná die 2023- akademiese jaar:

46.4.1 Studente wat NSTAT152 gedruip het, moet registreer vir NSTAW152.

46.4.2 Studente wat Konsepte in Rekenaarwetenskap (NREKO151) gedruip het, moet registreer vir Programlogika en Ontwerp (NSPLO151).

46.5 Rekenaarspesifikasies

- Rekenaar: Intel i7 (of Intel i5 as 'n minimum) – verkieslik 'n skootrekenaar
- Bedryfstelsel: Die nuutste weergawe van Windows
- Geheue: Minimum van 8 GB RAM
- SSD is 'n vereiste
- Hardeskyf: 500 GB tot 1 TB
- Rekenaar moenie ouer as 5 jaar wees nie

BEPALINGS EN VOORWAARDES

47 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 elektroniese versending van bevestiging dat die student vir die betrokke akademiese tydperk aanvaar en geregistreer is.

48 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan

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

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



49 Dienste deur Akademia

- 49.1 Die programme waarvoor studente by Akademia kan registreer is by die Raad op Hoër Onderwys (RHO) geakkrediteer en word deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid erken.
- 49.2 Alle roosters soos op die Akademia-webblad en -jaarbeplanner is voorlopig. Roosters sal na die aanvang van die akademiese jaar op die Spens beskikbaar word.
- 49.3 Akademia lewer ondersteuningsdienste soos vereis deur van die Raad vir Hoër Onderwys en vervat in die jaarboek.
- 49.4 Akademia lewer vereiste administratiewe dienste ter ondersteuning van programme en finale sertifisering.
- 49.5 'n Kwalifikasiesertifikaat sal slegs uitgereik word indien:
 - 49.5.1 Akademia 'n gesertifiseerde afskrif het van die student se identiteitsdokument en NSS soos uitgereik deur Umalusi;
 - 49.5.2 studies voltooi en toepaslike assessering suksesvol geslaag is; en
 - 49.5.3 die student se rekening ten volle vereffen is.
- 49.6 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.
- 49.7 In die geval van laat registrasie deur die student moet die student voorsiening maak vir die waarskynlike vertraging van dienste gelewer deur Akademia asook die verbeuring van punte waar sommige assesserings alreeds voltooi en afgehandel is.

50 Verantwoordelikheid van die student ná registrasie

- 50.1 Daar word van die student verwag om:
 - 50.1.1 alle verskuldigde aansoek-, registrasie- en studiegelde te betaal;
 - 50.1.2 die beleide, reëls, prosedures en gedragskode van Akademia na te kom;
 - 50.1.3 aan die programvereistes te voldoen soos jaarliks in die jaarboek gepubliseer;
 - 50.1.4 alle voorgeskrewe klasse by te woon;
 - 50.1.5 die korrekte inligting in die aansoek te verskaf; en
 - 50.1.6 wagwoorde tot die onderskeie platforms van die instelling vertroulik te hou en nie met derde partye te deel nie.
- 50.2 Indien bevind word dat hierdie inligting of 'n gedeelte daarvan bedrieglik, onwaar of vals is, kom dit neer op kontrakbreuk van 'n wesenlike deel van die betrokke ooreenkoms. In so geval sal Akademia geregtig wees om die student se registrasie te kanselleer. Akademia mag navraag doen oor die geldigheid van 'n student se verworwe kwalifikasie. Die student onderneem om Akademia binne sewe dae na registrasie 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.



- 50.3 Deur die indiening van die elektroniese aansoek bevestig die student dat die reëls, besluite, beleide, regulasies en prosedures van Akademia as bindend aanvaar word vir die duur van sy/haar studies by Akademia.
- 50.4 Die student kies die adres soos verskaf in die aansoekproses as *domicilium citandi et executandi* vir alle doeleindes wat mag voortspruit uit hierdie ooreenkoms.
- 50.5 Indien enige van die dokumente soos vereis in die aansoekvorm, insluitende, maar nie beperk tot identiteitsdokumente nie, uitgereik is in die nooiensvan van 'n getroude aansoeker, moet 'n gewaarmerkte afskrif van die huweliksertifikaat hierdie aansoek vergesel.

51 Voorvereistes vir studies

51.1 Rekenaarvereistes

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

- 'n Core i3-, i5- of i7-verwerker of soortgelyk
- 8 GB RAM of meer
- 20 GB beskikbare hardeskyfspasie
- SSD is 'n vereiste
- Werkende eksterne USB webkamera
- Werkende mikrofoon
- Nuutste weergawe van Google Chrome, wat ook bygehou moet word
- Rekenaar moenie ouer as 5 jaar wees nie

51.2 Internetvereistes

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

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

51.3 Ander vereistes

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



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

51.4 Skootrekenaarsubsidie

Akademia-studente moet deeglik kennis neem dat toegang tot eie rekenaarfasiliteite (skootrekenaar en internet) 'n voorvereiste is om by Akademia te kan studeer, en dat hierdie toegang die student se verantwoordelikheid is.

Studente benodig as 'n minimum 'n skootrekenaar met minimum vereistes, soos hierbo uiteengesit, vir deelname aan deurlopende evalueringsaktiwiteite wat tydens kontaksessies plaasvind.

Akademia bied ondersteuning aan studente wat met die aanvang van studie nie oor hierdie tegnologie beskik nie om dit wel te bekom. Die ondersteuning is in die vorm van 'n eenmalige subsidie ter waarde van R1 500.

Die volgende bepalinge en voorwaardes geld:

- 51.4.1 Studente wat van hierdie subsidie gebruik wil maak, moet in die aanlyn aansoek hierdie opsie kies, en geen versoek sal buite die aansoekproses hanteer word nie.
- 51.4.2 Met die betaling van die volle registrasiefooi sal die subsidie aan 'n student toegeken word.
- 51.4.3 Hierdie subsidie is slegs beskikbaar vir studente wat voorgraadse programme studeer.
- 51.4.4 'n Student kom slegs een maal in aanmerking vir die subsidie.
- 51.4.5 Die subsidie moet teen einde Maart van die akademiese jaar opgeëis word, en sal ná hierdie datum verval.

52 Toestemming deur student

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

- 52.1 die student se inligting te gebruik om die student te voorsien van materiaal soos ooreengekom om Akademia se verpligtinge na te kom en Akademia se regte ingevolge hierdie ooreenkoms uit te oefen;
- 52.2 die student se inligting te gebruik om die student in kennis te stel van Akademia se ander programme, produkte of dienste wat vir die student van belang mag wees;
- 52.3 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; en
- 52.4 die student se inligting te deel met Akademia se studenteraadverteenwoordigers en ander belanghebbende partye in Akademia, ten einde die student in kennis te stel van aktiwiteite van die studenteraad en sentrums.

53 Aansoek, registrasie en herregistrasie

53.1 Registrasie is onderworpe aan die volgende voorwaardes:

- 53.1.1 die volledige voltooiing van 'n aansoekvorm;
- 53.1.2 die student se voldoening aan die minimum toelatingsvereistes;
- 53.1.3 indiening van al die vereiste dokumente as bewys; en



- 53.1.4 betaling van die vereiste aansoek- en registrasiegelde.
- 53.2 Onvolledige aansoekvorms en -dokumentasie word nie as 'n geldige aansoek geag nie en sal nie verwerk word nie.
- 53.3 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.
- 53.4 Suksesvolle aansoekers sal elektronies van die keuringsuitslag in kennis gestel word. Sodra hierdie kennisgewing uitgestuur is, moet die student die registrasie voltooi. Met die voltooiing van die registrasieproses ontstaan 'n amptelike ooreenkoms tussen die student en Akademia.
- 53.5 Akademia behou die reg voor om enige registrasieaansoek te weier.
- 53.6 Studiegelde betaalbaar voor aanvang van studies sal aan die student gekommunikeer word sodra die student geregistreer is.
- 53.7 Indien 'n student laat herregistreer (vir dieselfde of nuwe program) kan 'n laat-registrasiefooi gehef word.

54 Betaling

- 54.1 Alle bedrae betaalbaar moet op die tydstip en wyse betaal word soos gekommunikeer via die webwerf en faktuur.
- 54.2 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.
- 54.3 Alle aanspreeklikheid of verpligtinge wat na vore tree uit hierdie ooreenkoms sal afdwingbaar wees op die student, selfs na afloop van die ooreenkoms.
- 54.4 Geen student sal toegang tot die Spens kry in die geval van agterstallige fooie nie. Vroegtydige reëlings moet met Finansies getref word sodat die student nie 'n assessering misloop nie. Indien 'n assesseringsgeleentheid gemis word as gevolg van agterstallige betalings en geen reëlings vooraf ten opsigte van die rekening getref is nie, sal geen opvolggeleentheid vir die student beskikbaar gestel word nie. Dit neem 48 uur vanaf die vereffening van die rekening voordat die student se toegang tot die aanlyn ondersteuningstelsel weer heraktiveer word.

55 Beperking van aanspreeklikheid

- 55.1 Met die aanvaarding van die bepalinge en voorwaarde stem student toe, erken en/of onderneem:
- 55.1.1 dat enige perseel waar Akademia-aktiwiteite of -funksies gehou word op eie risiko betree word;
- 55.1.2 dat enige toerusting en geriewe op eie risiko gebruik word;
- 55.1.3 dat student aan enige Akademia-aktiwiteit op eie risiko deelneem;
- 55.1.4 dat Akademia, die bestuur van Akademia, enige personeel of studente van Akademia en kontrakteurs, enige organiseerder en personeel van die organiseerder en kontrakteurs van enige aktiwiteit geen verantwoordelikheid en/of aanspreeklikheid aanvaar vir, insluitende maar nie beperk nie tot die volgende:



- 55.1.4.1 enige beserings, nadeel, skade, siekte, ongesteldheid of dood wat uit enige aktiwiteite of verbandhoudende handeling voorspruit; asook;
- 55.1.4.2 enige verlies, of skade aan student of 'n ander se eiendom of besittings wat deur student op die perseel gebring is of wat tydens die vervoer van en na die perseel gebruik word, ongeag of bogemelde deur die opset, nalatigheid of versuim veroorsaak deur enige iemand in diens van Akademia, hetsy permanent of deelyds, die bestuur van Akademia, persone deur Akademia gekontrakteer of persone wat andersins optree of poog of voorgee om namens Akademia op te tree.
- 55.1.5 dat Akademia, die bestuur van Akademia, en die organiseerders van enige funksie of aktiwiteit onvoorwaardelik skadeloos gestel word en gevrywaar word van enige aanspreeklikheid, klagte en eise ten opsigte van bogemelde of enige ander nadelige gebeurlikheid; en
- 55.1.6 dat student Akademia verder teen enige regsgeding of aksie vir die betaling van skadevergoeding en/of genoegdoening voortspruitende uit of veroorsaak deur enige besering of verlies of beskadiging van eiendom, wat student moontlik te beurt mag val tydens die vervoer na en vanaf die perseel waar die aktiwiteit of funksie gehou word vrywaar, ongeag die oorsaak daarvan, welke vrywaring en skadeloosstelling bindend sal wees op student, asook erfgename, regsverkrygendes, opvolgers in titel, kurators of administrateurs.
- 55.2 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.
- 55.3 Akademia behou die reg voor om wysigings in die jaarplan en roosters te maak.
- 55.4 Indien 'n student vir addisionele modules buite die betrokke program wil registreer, is dit die student se verantwoordelikheid om voor registrasie te bevestig dat geen roosterbotsings voorkom nie:
- 55.4.1 Dit is onvermydelik dat roosterbotsings tussen keuse- en hoofmodules sal voorkom waar modules uit verskillende jare saam geneem word.
- 55.4.2 Die hoofmodule kry voorkeur en die student moet dus die hoofmodule se kontakssessie bywoon.
- 55.4.3 Die student moet die botsing as verskoning van die keusemodule se kontakssessie, wat nie bygewoon kan word nie, by die program e-posadres aanbied.
- 55.4.4 Die student bly verantwoordelik om te verseker dat alle werk in die tersaaklike modules op datum is.
- 55.5 Alhoewel Akademia daartoe verbind is om, sover dit redelikerwys moontlik is, opleidingsdienste deurlopend en betyds te verskaf, stem die student spesifiek in dat onderrig deur die gebruik van elektroniese mediums geskied en gevolglik afhanklik is van die verskaffing van toegang tot inligtingsdienste (telefonies en data) deur derde partye. Gevolglik bevestig die student dat Akademia nie verantwoordelik gehou kan word vir verlies of skade weens enige onvermoë van Akademia om opleidingsdienste te verskaf in omstandighede wat buite die beheer van Akademia is nie.



56 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 bepalings van die ooreenkoms te verander, geld die volgende bepalings:

56.1 Kansellering van registrasie en dienste

- 56.1.1 Alle versoeke om kansellering of vermindering moet skriftelik via die program-e-posadres (afdeling 12.2) aan die Registrateur gerig word.
- 56.1.2 Met inagneming van die bepalings 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 bepalings van hierdie klousule, sekere koste van die student te verhaal, welke verhalings as redelike kanselleringgelde insluit.

56.2 Bepalings

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

- 56.2.1 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.
- 56.2.2 Registrasiefooi vir programme op die Naurse afstandmodel beloop R3000 en is betaalbaar met aanvang van klasse.
- 56.2.3 Registrasiefooi vir programme op die Voltydse kampusmodel beloop R9500 en is met uitslag van keuring betaalbaar en verseker vir student 'n sitplek op kampus. Daar word 'n beperkte aantal studente geregistreer vir die Voltydse kampusmodel.
- 56.2.4 Waar die student skriftelik kanselleer voor einde Januarie van die betrokke akademiese jaar, is die registrasiefooi ten volle terugbetaalbaar.
- 56.2.5 Waar die student skriftelik kanselleer voor die aanvang van die eerste akademiese week verbeur die aansoeker die betaalde registrasiefooi en is daar nie ander bedrae deur die aansoeker aan Akademia verskuldig nie.
- 56.2.6 Waar die student skriftelik kanselleer voor die vierde akademiese week verbeur die student die registrasiefooi sowel as die studiegelde pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope akademiese weke, ongeag of hierdie akademiese weke bygewoon is al dan nie.

56.3 Vermindering van modules

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

56.3.1 *Vermindering tot en met 9 Februarie*

- 56.3.1.1 Die student moet steeds 'n minimum van drie modules vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar neem.
- 56.3.1.2 Die student moet steeds die program in die maksimum toegelate tyd voltooi.



- 56.3.1.3 Betaalde studiegelde vir die gekanselleerde modules word op krediet geplaas vir die daaropvolgende akademiese jaar.
- 56.3.1.4 Die student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die gekanselleerde modules.
- 56.3.1.5 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.

56.3.2 Vermindering na 9 Februarie

- 56.3.2.1 Die student moet minstens drie modules vir die oorblywende deel van die betrokke akademiese jaar neem.
- 56.3.2.2 Geen student sal toegelaat word om 'n module(s) vier weke voor aanvang van eksamens te kanselleer nie.
- 56.3.2.3 Die student moet steeds die program in die maksimum toegelate tyd voltooi.
- 56.3.2.4 Die student sal verantwoordelik gehou word vir die balans pro rata bereken as 'n persentasie van die reeds afgelope kontaksessies/akademiese weke van die modules wat gekanselleer word. Die oorblywende balans word op krediet geplaas vir die daaropvolgende akademiese jaar.
- 56.3.2.5 Die student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die gekanselleerde modules.
- 56.3.2.6 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.
- 56.3.2.7 Indien die student nie herregistreer vir die volgende akademiese jaar nie, verbeur die student die gelde wat op krediet geplaas is.

57 Kontrakbreuk

Met inagneming van die bepalings en voorwaardes, bevestig die student dat, indien hy/sy kontrakbreuk ingevolge hierdie ooreenkoms pleeg deur na te laat om enige paaient teen die sperdatum te betaal, die volle uitstaande bedrag onmiddellik betaalbaar sal wees, en Akademia gemagtig sal wees om sonder verdere kennisgewing voort te gaan om skulde van die student te verhaal. Die student sal ook verantwoordelik wees vir die regs-koste, die koste van alle briewe, telefoonoproepe, opsporingsgelde en ander verhalingsgelde en onkoste wat aangegaan moet word as gevolg van die student se kontrakbreuk.

58 Verklaring

Die student verklaar hiermee dat:

- 58.1 al die inligting in hierdie dokument korrek is;
- 58.2 hy/sy met die reëls, beleide en regulasies van Akademia vertrou is;
- 58.3 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



58.4 hy/sy slegs by een hoërondewysinstelling geregistreer is vir 'n program wat tot 'n geakkrediteerde hoërondewyskwalifikasie lei.



www.akademia.ac.za