AKADEMIA

AD FUTURUM PER FONTES

2025

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

10.1 Departementshoofde 12

10.2 Dosente 13

11 Akademiese vereistes 13

12 Jaarboekveranderinge 13

12.1 Akademiese kalender 13

13 Kommunikasie 14

13.1 Kommunikasie met studente 14

13.2 Administratiewe navrae 14

14 Toelatingsvereistes 15

14.1 Algemene toelatingsvereistes 15

14.2 Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat 15

14.3 Toelating op grond van beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat 16

14.4 Buitelandse en/of ander skoolverlaterskwalifikasie(s) 16

14.5 Alternatiewe toelatings op grond van die Senaat se diskresie 16

14.6 Spesiale behoeftes 17

15 Registrasie 18

15.8 Registrasiebepalings 18

15.9 Uitstel van studie 19

15.10 Laat registrasie: bepalings en voorwaardes 19

16 Erkenning van vorige leer en kredietakkumulasie en kredietoordrag 20

17 Onderrigleermodel 21

17.1 Nauurse afstandsmodel 22

17.2 E-leerregistrasie: bepalings en voorwaardes 22

17.3 Voltydse kampusmodel 23

17.4 Hibriede model 23

17.5 Bywoning van kontaksessies (nauurse afstandsmodel) 23

17.6 Verandering van onderrigleermodel 23

18 Studiemateriaal 24

19 Roosters 24

20 Assesserings en punte 24

20.1 Selfassessering 24

20.2 Formatiewe assessering 25

20.3 Summatiewe assessering 25

20.4 Finale punte 28

20.5 Hermerkproses 31

20.6 Spesiale eksamen 31

20.7 Aansoek om ekstra tyd vir assessering 32

20.8 Assesseringsreëls 32

20.9 Assessering onreëlmatighede 35

SENTRUMS – NAUURSE AFSTANDSMODEL 36

21 Klasbywoning by ander sentrums 36

FINANSIERING ... 36
22 Algemene inligting oor finansiering ... 36
STUDENTELEWE ... 37
23 Studenteondersteuning ... 38
23.1 Oriëntering ... 38
23.2 Welstandsdienste ... 38
23.3 Akademiese ondersteuning ... 38
GEDRAGSKODE VIR STUDENTE ... 43
24 Akademiese integriteit en akademiese eerlikheid ... 43
GRIEWEPROSES ... 43
25 Akademiese grieweproses ... 43
VOLTOOIDE KWALIFIKASIES ... 44
26 Kwalifikasies met onderskeiding ... 44
27 Kwalifikasieplegtigheid ... 44
PROGRAMINLIGTING ... 45
FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE ... 45
28 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde ... 45
28.1 Toelatingsvereistes ... 45
28.2 Kurrikulum ... 45
29 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie ... 46
29.1 Toelatingsvereistes ... 46
29.2 Kurrikulum ... 46
30 BCom (Bestuursrekeningkunde) ... 47
30.1 Toelatingsvereistes ... 47
30.2 Kurrikulum ... 47
30.3 Buitekurrikulêre program ... 48
30.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021 ... 48

31 BCom (Ekonomie en Regte) 49

31.1 Toelatingsvereistes 49

31.2 Kurrikulum 49

31.3 Buitekurrikulêre program 50

31.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021 50

32 BCom (Finansiële Beplanning) 51

32.1 Toelatingsvereistes 51

32.2 Kurrikulum 51

32.3 Buitekurrikulêre program 52

32.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2021 52

33 BCom (Finansiële en Bestuursrekeningkunde) 53

33.1 Toelatingsvereistes 53

33.2 Kurrikulum 54

33.3 Buitekurrikulêre program 55

33.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024 55

34 BCom (Rekeningkunde) 56

34.1 Toelatingsvereistes 56

34.2 Kurrikulum 58

34.3 Buitekurrikulêre program 59

35 BCom (Ondernemingsbestuur) 60

35.1 Toelatingsvereistes 60

35.2 Kurrikulum 61

35.3 Buitekurrikulêre program 61

36 Gevorderde Diploma in Projekbestuur 63

36.1 Toelatingsvereistes 63

36.2 Kurrikulum 63

37 Nagraadse Diploma in Belasting 64

37.1 Toelatingsvereistes 64
37.2 Kurrikulum 64
37.3 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2025 64
38 Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde 65
38.1 Toelatingsvereistes 65
38.2 Kurrikulum 65
38.3 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2025 65
39 BComHons (Ondernemingsbestuur) 66
39.1 Toelatingsvereistes 66
39.2 Kurrikulum 66
FAKULTEIT GEESTESWETENSKAPPE 67
40 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie) 67
40.1 Toelatingsvereistes 67
40.2 Kurrikulum 68
40.3 Buitekurrikulêre program 68
40.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023 69
41 BA (Kommunikasie en Joernalistiek) 70
41.1 Toelatingsvereistes 70
41.2 Kurrikulum 70
41.3 Buitekurrikulêre program 71
41.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023 71
42 BA (Taalstudies) 72
42.1 Toelatingsvereistes 72
42.2 Kurrikulum 72
42.3 Buitekurrikulêre program 74
43 BAHons (Media en Kommunikasie) 75
43.1 Toelatingsvereistes 75

43.2 Keuringsvereistes 75
43.3 Kurrikulum 76
FAKULTEIT REGSGELEERDHEID 77
44 Hoër Sertifikaat in Arbeidsreg 77
44.1 Toelatingsvereistes 77
44.2 Kurrikulum 77
45 LLB 78
45.1 Toelatingsvereistes 78
45.2 Kurrikulum 79
45.3 Buitekurrikulêre program 81
45.4 Bepalings vir Navorsingsmetodologie en miniskripsie (RSNMT480) 81
45.5 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2023 81
46 LLM 82
46.1 Toelatingsvereistes 82
46.2 Keuringsvereistes 82
46.3 Kurrikulum 83
FAKULTEIT OPVOEDKUNDE 84
47 BEd (Grondslagfase-onderwys) 84
47.1 Loopbaanmoontlikhede 84
47.2 Toelatingsvereistes 84
47.3 Kurrikulum 85
47.4 Buitekurrikulêre program 87
47.5 Praktiese onderwys 87
47.6 Taalendossemente 88
47.7 Assessering 88
48 BEd (Intermediêre Fase-onderwys) 90
48.1 Loopbaanmoontlikhede 90

48.2 Toelatingsvereistes 90
48.3 Kurrikulum 92
48.4 Buitekurrikulêre program 94
48.5 Praktiese onderwys 94
48.6 Taalendossemente 95
48.7 Assessering 95
49 Nagraadse Onderwyssertifikaat (Senior Fase- en Verdere Onderwys en Opleiding-onderwys) 97
49.1 Toelatingsvereistes 97
49.2 Kurrikulum 99
49.3 Assessering 101
49.4 Praktiese onderwys 101
49.5 Kwalifikasies met onderskeiding 102
50 Nagraadse Diploma in Skoolleierskap en -bestuur 103
50.1 Toelatingsvereistes 103
50.2 Kurrikulum 103
FAKULTEIT NATUURWETENSKAPPE 105
51 BSc (Wiskundige Wetenskappe) 105
51.1 Toelatingsvereistes 105
51.2 Kurrikulum 105
51.3 Buitekurrikulêre program 107
51.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024 107
52 BSc (Rekenaarwetenskappe) 108
52.1 Toelatingsvereistes 108
52.2 Kurrikulum 108
52.3 Buitekurrikulêre program 110
52.4 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2024 111

52.5 *Rekenaarspesifikasies* ... 111

BEPALINGS EN VOORWAARDES ... 112

53 Die ooreenkoms ... 112

54 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan ... 112

55 Dienste deur Akademia ... 112

56 Verantwoordelikheid van die student ná registrasie ... 113

57 Voorvereistes vir studies ... 113

57.1 *Rekenaarvereistes* ... 113

57.2 *Internetvereistes* ... 114

57.3 *Ander vereistes* ... 114

57.4 *Skootrekenaarsubsidie* ... 114

58 Toestemming deur student ... 115

59 Aansoek, registrasie en herregistrasie ... 115

60 Betaling ... 116

61 Beperking van aanspreeklikheid ... 116

62 Wysiging van dienste aangevra deur die student ... 117

62.1 *Kansellasie van registrasie* ... 117

62.2 *Vermindering van modules* ... 118

62.3 *Verandering van model* ... 118

63 Kontrakbreuk ... 118

64 Verklaring ... 119

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 hoëronderwysinstelling 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 sy 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

- **Waarheid, goedheid en skoonheid** – In aansluiting by die klassieke universiteitswese strewe Akademia na die ware, die goeie en die skone op elke terrein van die akademiese lewe. Dié strewe word ondersteun deur die verbintenis tot betekenisvolle kennis en die verdieping van wysheid.
- **Geloof, hoop en liefde** – Akademia is 'n universitêre ruimte wat in die Christelike geloof geanker is, en wat prakties uitgeleef word deur liefde vir God en medemens, asook die hoop op 'n beter lewe nou en tot in ewigheid.
- **Verbondenheid** – Akademia is as gemeenskapsinstelling in die hoër onderwys verbonde aan die eie gemeenskappe. Tegelyk strewe dit goeie verhoudinge met ander gemeenskappe na. Sowel die "verbondenheid aan die eie" as die "goeie verhoudinge met ander" word deur vriendskap, geregtigheid en 'n oop gesprek gekenmerk.
- **Rentmeesterskap** – Akademia bou voort op die goeie en die skone wat ons vanuit die verlede ontvang het met die doel om dit aan toekomstige geslagte oor te gee.
- **Pionierskap** – Akademia word gekenmerk deur die deurlopende pionierswerk wat deur die studente en personeel van die instelling gelewer word.

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 ŉ privaat hoëronderwysinstelling 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 Hoëronderwysgehaltekomitee. Die akkreditasiekomitee van die Raad op Hoër Onderwys is die liggaam wat programme aan universiteite en privaat hoëronderwysinstellings 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 ŉ maatskappy sonder winsoogmerk (MSW) en word deur direkteure wat deur die Solidariteit Trust aangestel is bestuur.

7 Taalbeleid

7.1 Die Akademia-taalbeleid poog om in ooreenstemming te wees met die beleidsriglyne wat in die Grondwet en die amptelike taalbeleid van die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding weerspieël word, 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, leer, navorsing en administrasie binne Akademia. Besluitnemingsregisters van vergaderings vir voorlegging en insae deur statutêre liggame word ook in Engels gehou.

7.3 Alle amptelike kommunikasie binne Akademia geskied in duidelike en bondige taal.

7.4 Alle aansoekers moet vaardig wees in Afrikaans en Engels.

7.5 Akademia erken die belangrikheid van ander tale en meertaligheid vir die werkplek.

7.6 ŉ Doelwit van die Akademia-taalbeleid is om te verseker dat geregistreerde studente se Engelse geletterdheidsvaardighede verbeter word.

7.7 Studente wat hul kwalifikasies aan Akademia verwerf, moet in staat wees om deur die gesproke en geskrewe woord te kommunikeer, nie net binne ŉ akademiese konteks nie, maar ook in die algemeen in die openbare en sosiale lewe, beide in Afrikaans en Engels.

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
Mnr. JD Symington	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
Dr. Rachel Maritz	Dekaan: Ekonomiese en Bestuurswetenskappe
Prof. Hermie Coetzee	Dekaan: Regsgeleerdheid
Dr. Piet Pretorius	Dekaan: Natuurwetenskappe
Dr. Heleen Coetzee	Hoof: Studentesake
Me. Zydèlia Venter	Hoof: Bemarking en Kommunikasie
Mnr. Danie Jansen van Vuuren	Hoof: Finansies en Infrastruktuur

10 Akademiese personeel

10.1 Departementshoofde

Me. Elize-Mari Coetzer	Bestuurswetenskappe
Me. Rika Calitz	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
Me. Leonie Mostert	Wiskundige Wetenskappe
Dr. Jaco du Toit	Rekenaarwetenskappe

10.2 Dosente

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

11 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 ŉ student by die instelling ingeskryf is, word daar verwag dat elke student sal voldoen aan die vereistes soos uiteengesit in die jaarboek tydens registrasie.

12 Jaarboekveranderinge

Hierdie jaarboek is ŉ algemene opsomming van programme, reëls, beleide en prosedures vir studente en word voorsien vir die leiding van studente. Die jaarboek is egter nie ŉ 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 ŉ 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 ŉ spesifieke module is nie, die besluit te neem om vir ŉ gegewe akademiese jaar nie die module aan te bied nie.

12.1 Akademiese kalender

Die volledige kalender is op die Akademia-webblad en die Spens beskikbaar.

13 Kommunikasie

13.1 Kommunikasie met studente

13.1.1 Elektroniese kommunikasie deur Akademia met die student (insluitende e-pos, SMS, Spens[1]-kennisgewing en enige ander formaat waarvan Akademia gebruik sou maak) is van krag. Alle studentekorrespondensie met Akademia moet van 'n studentenommer vergesel word. Die student is daarvoor verantwoordelik om met die aanlyn aansoek 'n betroubare e-posadres te verskaf. Indien die student besef dat Akademia-kommunikasie hulle nie bereik nie, moet dit onmiddellik aan Akademia gekommunikeer word deur middel van die e-posadres soos in paragraaf 13.2 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 moniteer.

13.1.2 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 inagneming hiervan moet tot en met 48 uur (vakansiedae en naweke uitgesluit) toegelaat word vir terugvoer op navrae en versoeke.

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

13.1.4 Dit is die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die e-posadres beveilig word met 'n sterk wagwoord. Studente mag ook nie vir enige ander persone toegang gee tot hulle Akademia-e-posadresse of die Spens nie. Akademia voorsien e-posadresse aan studente vir hul uitsluitlike gebruik.

13.1.5 Deur Akademia se studente-e-posadresse te gebruik, aanvaar studente dat Akademia nie aanspreeklik gehou sal word vir enige verliese, skade of misverstande as gevolg van ongemagtigde toegang, sekuriteitsbreuke, of enige vorm van e-poskompromie nie. Studente is verantwoordelik vir die beveiliging en behoorlike gebruik van hul studente-e-posadresse.

13.2 Administratiewe navrae

Studente kan administratiewe navrae per program 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
- BAHons (Media en Kommunikasie): 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

[1] Die Spens is Akademia se leerbestuurstelsel en digitale leerruimte.

- 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 Diploma in Skoolleierskap en -bestuur: ngdipskoolleierskap@akademia.ac.za
- Nagraadse Onderwyssertifikaat (Senior Fase- en VOO-onderwys): ngos@akademia.ac.za

14 Toelatingsvereistes[2]

14.1 Algemene toelatingsvereistes

14.1.1 Bereidwilligheid om binne die raamwerk van Akademia se visie, strategie, waardes, beleide en algemene reëls te studeer.

14.1.2 Indiening van dokumentasie wat die aansoeker se identiteit en voltooiing van graad 12 of ekwivalente kwalifikasie, bewys.

14.1.3 Kandidate wat vir Akademia se nagraadse programme wil registreer, moet aan die vereistes wat vir die betrokke program gestel word, voldoen.

14.2 Toelating op grond van Nasionale Senior Sertifikaat

Om tot ŉ voorgraadse program toegelaat te word, moet ŉ voornemende kandidaat:

14.2.1 bewys lewer dat hy oor ŉ Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) beskik wat toelating tot graad-, diploma- of hoërsertifikaatstudie bied, soos van toepassing, of dat hy ingeskryf het vir ŉ Nasionale Senior Sertifikaat (NSS);

14.2.2 die skoolvakke wat deur die betrokke program vereis word (raadpleeg die jaarboek vir programspesifieke toelatingsvereistes) op die vereiste vlak geslaag het; en

[2] 003_ADM_Studentetoelatingsbeleid

14.2.3 ten minste 50% in Akademia se onderrigtaal behaal het.

14.3 Toelating op grond van beroepsgerigte Nasionale Sertifikaat

14.3.1 Kandidate met 'n NKR-vlak 4 Nasionale Beroepsgerigte Sertifikaat wat deur Umalusi gesertifiseer is, asook toepaslike vakke, sal vir registrasie oorweeg word.

14.4 Buitelandse en/of ander skoolverlaterskwalifikasie(s)

14.4.1 Enige kandidaat met 'n buitelandse of NSS-ekwivalente kwalifikasie wat vir graadstudie wil aansoek doen, moet die vereiste aansoek vir vrystelling aan Universiteite Suid-Afrika (USAf) rig. Ná ontvangs van 'n vrystellingsbrief of -sertifikaat van USAf kan die kandidaat vir graadstudie aansoek doen.

14.4.2 Die vergelykbaarheid met buitelandse kwalifikasies word deur die Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO) bepaal. Kandidate met so 'n kwalifikasie wat vir 'n program by Akademia wil aansoek doen, moet by SAKO aansoek doen om 'n gelykwaardigheidsertifikaat.

14.5 Alternatiewe toelatings op grond van die Senaat se diskresie

14.5.1 Algemene vereistes

Matriekvrystelling is die algemene toelatingsvereiste vir graadstudie.

Daar word egter alternatiewe moontlikhede deur wetgewing daargestel. 'n Sertifikaat van voorwaardelike vrystelling kan aan enige persoon uitgereik word wat deur 'n Senaat-goedgekeurde assesserings- en/of keuringsproses bewys het dat hy/sy 'n gepaste kandidaat vir hoëronderwysstudie is.

14.5.2 Aansoekers sonder 'n NSS of onderskrewe NSS

Kandidate wat 'n NSS voltooi het wat nie voldoende was vir toelating tot graadstudie nie, sal vanaf die ouderdom van 23 op grond van alternatiewe toelating oorweeg word. Hierdie ouderdom word gebruik in die veronderstelling dat dit die nodige vlak van volwassenheid en relevante lewenservaring vir hoëronderwysstudie reflekteer.

14.5.3 Volwasse ouderdom – 45 jaar

Kandidate van 45 jaar en ouer wat nie matriek of 'n ekwivalente kwalifikasie voltooi het nie, sal op grond van alternatiewe toelating oorweeg word.

14.5.4 Erkenning van Vorige Leer (EVL)

Waar kandidate nie matriekvrystelling of ekwivalente skoolverlatersertifikaat het nie, kan die Senaat hulle steeds vir toelating oorweeg indien hulle oor die nodige werkservaring of vorige leer beskik. EVL-prosedures wat gevolg kan word, sluit in:

- Gesentraliseerde toetse om akademiese prestasie te bepaal.
- Saamstel van 'n portefeulje.
- Assessering van formele kwalifikasies wat wel behaal is.

Verwys in hierdie verband na die beleid, "Erkenning van Vorige Leer en Kredietoordrag".

14.6 Spesiale behoeftes

Bepalings ten opsigte van keuring van studente met gestremdhede en spesifieke leerhindernisse:

14.6.1 Ten opsigte van toelating tot Akademia sal studente met gestremdhede en leerhindernisse gemeet word aan dieselfde kriteria as alle ander studente, insluitend akademiese vermoë en redelike verwagtinge dat die betrokke kwalifikasie verkry sal word.

14.6.2 ŉ Student moet sy gestremdheid/leerhindernis tydens die aansoekfase openbaar en aandui watter vorm van ondersteuning word in die akademiese projek deur die student benodig. Akademia kan nie aanspreeklik gehou word vir onvoldoende ondersteuning ná registrasie indien hy nie ingelig is oor die gestremdheid/leerhindernis nie.

14.6.3 Die toelating van studente met gestremdhede en leerhindernisse mag beperk word deur die kategorie of omvang van die gestremdheid of leerhindernis en deur Akademia se kapasiteit, hulpbronne en infrastruktuur om dit te hanteer. Sover kapasiteit, hulpbronne en infrastruktuur toelaat, sal toegang aan studente met sekere gestremdhede en leerhindernisse verleen word. Gevalle sal individueel geëvalueer word en toegang sal verleen word sover die behoefte aan spesiale hulpbronne en fasiliteite en die waardige gebruik van bestaande fasiliteite akkommodeer kan word. Waar die hulpbronne en infrastruktuur wat verband hou met ŉ sekere kwalifikasie nie aan die behoeftes van ŉ student kan voldoen nie, sal die student na ŉ alternatiewe program verwys word indien moontlik.

14.6.4 Indien ŉ gestremdheid of leerhindernis volle deelname aan die gewone akademiese program (insluitend bywoning van lesings, neem van aantekeninge en assessering) mag beïnvloed, sal alternatiewe voorsienings gemaak word indien al die volgende voorwaardes nagekom word:

14.6.4.1 Die onus om die koste van alle alternatiewe voorsienings te dra rus op die student.

14.6.4.2 Dit moet moontlik wees om die voorsiening te maak sonder om die leer van ander studente buitensporig te ontwrig.

14.6.4.3 Die alternatiewe voorsiening moet moontlik wees binne die regulatoriese vereistes van billikheid van aanbod en reëls rakende toegang, toelating en vordering.

14.6.4.4 Die versoek om alternatiewe ondersteuning moet vergesel wees van omvattende verslae (nie ouer as twee jaar nie) van ŉ toepaslik geregistreerde professionele persoon (bv. ŉ mediese dokter of opvoedkundige sielkundige) sowel as aanbevelings rakende die tipe voorsiening wat vereis word.

14.6.5 Die Registrateur sal bepaal watter alternatiewe voorsiening gemaak kan word op grond van die inligting wat deur die aansoeker tydens die aansoekproses verskaf is.

14.6.6 Alternatiewe voorsienings kan onder andere insluit:

14.6.6.1 Opname van lesings

14.6.6.2 Gebaretaaltolking

14.6.6.3 Bykomende tyd vir assesserings

14.6.6.4 Individuele toesig

14.6.6.5 Voorlees van assesserings aan die student

14.6.6.6 Transkripsie van antwoorde vir die student tydens assesserings

14.6.7 Enige koste wat voortspruit uit die alternatiewe voorsiening wat vir die student gemaak moet word, sal vir die student se rekening wees. Ná registrasie sal die administratiewe departement die student met volledige dokumentasie voorsien wat die koste en die proses wat in die loop van die akademiese jaar gevolg sal word, in detail uiteensit.

15 Registrasie[3]

15.1 ʼn Kandidaat doen formeel aansoek vir registrasie soos op die Akademia-webblad, en op aanvraag aan voornemende studente gekommunikeer. Alle registrasies is onderhewig aan die aanvaarding van Akademia se bepalings en voorwaardes soos in die registrasievorm uiteengesit.

15.2 Akademia skryf ʼn stel minimum vereistes voor waaraan studente moet voldoen om hul voortgesette registrasie te verseker.

15.3 Die Senaat kan besluit om studente uit te sluit op grond van swak akademiese prestasie.

15.4 Studente wat op grond van swak akademiese prestasie uitgesluit is, kan ʼn beroep doen op die dekaan van die betrokke fakulteit vir hertoelating tot die program.

15.5 Die maksimum deurlopende registrasietydperke waarin ʼn kwalifikasie behaal moet word, is soos volg:

15.5.1 120 krediete of eenjaarprogramme: 3 jaar

15.5.2 360 krediete of driejaarprogramme: 7 jaar

15.5.3 480 krediete of vierjaarprogramme: 9 jaar

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

15.7 Die Senaat kan die maksimum tydperk waarin ʼn kwalifikasie behaal moet word (soos hierbo uiteengesit), verminder op aansoek deur ʼn fakulteit.

15.8 Registrasiebepalings[4]

15.8.1 Met die herhaling van ʼn module moet ʼn student van vooraf deelneem aan alle aktiwiteite en assesserings.

15.8.2 Indien 50% of meer modules gedruip is in ʼn akademiese jaar, moet die student herregistreer vir die gedruipte jaar tot ʼn maksimum van 120 krediete.

15.8.3 Wanneer ʼn student registreer, mag die totale aantal krediete nie meer as 145 wees nie.

15.8.4 Module(s) wat in enige jaar herhaal word, sal as verpligtend geskeduleer word tydens registrasie vir die nuwe akademiese jaar, met geen uitsonderings nie.

15.8.5 ʼn Voorgraadse student (sowel as NGOS-studente) mag drie keer vir ʼn module registreer. Sou die student die spesifieke module dan weer druip, sal die student se studie gestaak word tensy ʼn relevante en ekwivalente buitekurrikulêre module in die plek van die module geneem kan word.

---

[3] 003_ADM_Studentetoelatingsbeleid

[4] 008_ADM_Akademiese_Vorderingsbeleid

15.8.6 ʼn Nagraadse student mag twee keer vir ʼn module registreer. Sou die student die spesifieke module dan weer druip, sal die student se studie gestaak word tensy ʼn relevante en ekwivalente buitekurrikulêre module in die plek van die module geneem kan word.

15.8.7 In die geval waar ʼn 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.

15.9 Uitstel van studie[5]

15.9.1 ʼn Student wat sy/haar akademiese studie vir ʼn sekere periode wil uitstel, moet aansoek doen by die Registrateur vir toestemming en moet alle relevante ondersteunende dokumentasie aanheg by die aansoek. Die Registrateur sal met die dekaan van die betrokke fakulteit konsulteer om ʼn besluit te neem.

15.9.2 In uitsonderlike omstandighede sal ʼn student toegelaat word om sy/haar studies vir ʼn maksimum periode van twee akademiese jare te onderbreek.

15.9.3 Periodes waarvoor Akademia ʼn student toegelaat het om sy/haar studies uit te stel, sal nie in ag geneem word wanneer ʼn student se maksimum registrasieperiode bereken word nie.

15.9.4 Studente wat nie formeel om uitstel vir studies aansoek doen nie, en ná ʼn tydperk weer wil registreer, se aansoek sal weer deur die volledige keuringsproses moet gaan, en die onaktiewe akademiese jaar mag in berekening gebring word.

15.10 Laat registrasie: bepalings en voorwaardes

Akademia het ʼn 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 bepalings en voorwaardes geld vir laat registrasies:

15.10.1 ʼn 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.

15.10.2 Studente wat tydens die laatregistrasieperiode registreer sal slegs vir jaarmodules en tweedesemestermodules kan registreer. Geen student sal toegelaat word om vir ʼn eerstesemestermodule te registreer nie of enige module waar daar reeds praktiese werk plaasgevind het nie.

15.10.3 Die registrasiefooi sowel as die laatregistrasiefooi is onmiddellik betaalbaar.

15.10.4 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.

15.10.5 Geen uitstel sal gegee word vir enige deurlopende assesserings wat reeds plaasgevind het, of gaan plaasvind nie.

[5] 003_ADM_Studentetoelatingsbeleid

15.10.6 Akademia aanvaar nie verantwoordelikheid vir enige vertragings met die verkryging van handboeke of relevante studiemateriaal of enige ander vereistes bv. skootrekenaar nie. ŉ Student wat laat registreer moet seker maak dat hy/sy so vinnig as moontlik die middele bekom, of moet reeds daaroor beskik.

15.10.7 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.

16 Erkenning van vorige leer en kredietakkumulasie en kredietoordrag[6]

DEFINISIE[7]

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

Kredietakkumulasie verwys na die akkumulasie van krediete ten einde kwalifikasies te voltooi.

Kredietoordrag verwys na die vertikale, horisontale of diagonale hertoewysing van krediete ten einde kwalifikasies te voltooi.

Erkenning van vorige leer (EVL) verwys na die beginsels en prosesse waarvolgens ŉ persoon se vorige kennis en vaardighede sigbaar gemaak word, en omvattend gemedieer en assesseer word met die oog op alternatiewe toegang en toelating, erkenning en sertifisering, of verdere leer en ontwikkeling.

KAO ondersteun die artikulasie van studente wat vir ŉ ander program by hulle huidige instelling, of vir ŉ soortgelyke of ander program by ŉ ander instelling, wil registreer. Die gebruik van kredietoordrag is onderhewig aan die aard en struktuur van die betrokke programme asook aan die spesifieke reëls en regulasies van die betrokke instellings.

EVL en KAO, soos gedefinieer deur die Raad op Hoër Onderwys, is grondliggend tot die artikulasie binne en tussen kwalifikasies en instellings. Dit is ook fundamenteel vir diegene met bestaande kwalifikasies, geakkumuleerde krediete en/of werkservaring wat weer by die leerstelsel wil aansluit om uitstaande of nuwe kwalifikasies te voltooi.

Die volgende beleidsbepalings is van toepassing in die geval van EVL:

16.1 EVL dien as ŉ alternatiewe roete vir toelating tot ŉ akademiese program, gevorderde plasing, of die vrystelling van modules.

16.2 Geen krediete kan toegeken word waar vrystelling deur EVL bekom is nie.

16.3 Waar vrystelling deur EVL bekom is, sal die kwalifikasie voltooi word met minder as die voorgeskrewe aantal krediete.

---

[6] 004_ADM_Erkenning van Vorige Leer en Kredietakkumulasie en -oordragbeleid

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

16.4 Die studente se akademiese rekord sal “vrystelling” aandui waar sodanige vrystelling vir modules ontvang is.

16.5 Daar sal nie van die student vereis word om die verskil in krediete met bykomende leeraktiwiteite op te maak nie.

16.6 Nie meer as 10% van ʼn groep voltydse studente mag deur middel van EVL toelating tot ʼn program kry nie.

16.7 EVL kan net vrystelling vir tot 50% van modules in ʼn kwalifikasie gee.

16.8 Geen kwalifikasie in die Hoëronderwyskwalifikasie-subraamwerk kan uitsluitlik op grond van EVL toegeken word nie.

Die volgende beleidsbepalings is van toepassing in die geval van KAO:

16.9 Slegs krediete vanuit geakkrediteerde programme, soos aangebied deur geakkrediteerde instellings, sal oorweeg word.

16.10 Die ooreenkomste en verskille tussen betrokke kurrikula, vakinhoud en uitkomste, en assesseringspraktyke word in berekening gebring.

16.11 Die ooreenkomste tussen programme en vakinhoud moenie minder as 80% wees nie.

16.12 Krediete kan horisontaal (dieselfde vlak van leer) of vertikaal (van laer na hoër vlakke) oorgedra word.

16.13 ʼn Maksimum van 50% van ʼn voltooide kwalifikasie se krediete kan na ʼn ander kwalifikasie oorgedra word. Dit word gedoen ten einde KOA as ʼn uitsondering eerder as ʼn reël vir die voltooiing van kwalifikasies daar te stel.

16.14 Dieselfde krediete van ʼn voltooide kwalifikasie kan nie na meer as een kwalifikasie oorgedra word nie.

16.15 Alle krediete van ʼn onvoltooide program kan as deel van die vereistes van dieselfde, of ʼn ander kwalifikasie erken word deur dieselfde of ʼn ander instelling.

16.16 Krediete sal slegs oorweeg word, en toegestaan word aan aansoekers wat voldoen aan die minimum toelatingsvereistes vir die program waarvoor die aansoeker wil registreer.

16.17 Geen krediet sal toegestaan word vir uittreemodules (finale jaar) nie, hierdie modules moet by Akademia voltooi word.

17 Onderrigleermodel

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

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

Nauurse afstandsmodel	Voltydse kampusmodel
Daar is twee opsies waarvolgens verpligte kontaksessies bygewoon kan word: ▪ Deurlopende nauurse kontaksessies by sentrums.	▪ Dagklasse (Maandag tot Vrydag) ▪ 08:00 tot 17:00

▪ E-leer en direkte inskakeling by kontaksessies. ▪ Klasse vanaf 17:30 weeksdae asook Saterdae.	
Aangebied oor ŉ landwye netwerk van sentrums. (Besoek die webblad vir ŉ 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 ŉ 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.

17.1 Nauurse afstandsmodel

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

Elke sentrum bied ŉ saamwerkruimte vir studente met gratis breëbandinternettoegang. Die interaktiewe aard van die kontaksessies bied studente ŉ uitstekende afstandsleerervaring, aangesien klasse ten volle interaktief is. In die tye tussen kontaksessies word studente se leerproses gerig deur die Spens wat ŉ toonaangewende leerbestuurstelsel en digitale leerruimte is.

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

Kontaksessiebywoning by sentrums	E-leer
Studente woon kontaksessies per module by hulle geregistreerde sentrum by.	Studente skakel tuis direk by regstreekse kontaksessies in.
Hoofassesserings 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 sentrum te reis om assesserings af te lê nie.
Studente word outomaties in die nauurse rooster ingedeel.	Studente voltooi ŉ aansoekproses om vir hierdie opsie te kwalifiseer.
Kontaksessies word opgeneem en beskikbaar gestel op die Spens. Ingeskrewe studente vir ŉ bepaalde program kry toegang tot die betrokke video-opnames en aanvullende studiemateriaal.	

17.2 E-leerregistrasie: bepalings en voorwaardes

17.2.1 Die student moet ŉ minimum van 50 kilometer vanaf ŉ Akademia-sentrum woonagtig wees. Bewys van adres moet verskaf word tydens die aansoekproses.

17.2.2 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.

17.2.3 Studente wat verder as 50 kilometer vanaf ŉ 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 ŉ reëling tref binne 48 uur voor die aanvang van die assessering en hul plek bespreek op die Sentrumbesprekingstelsel beskikbaar op die Spens.

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

17.3 Voltydse kampusmodel

In Akademia se kampusmodel studeer studente voltyds in Centurion. Studente woon bedags verpligte kontaksessies by die Centurion-kampus by. Soos met die nauurse afstandsmodel 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 ŉ aktiewe studentelewe.

Studente wat vir hierdie model geregistreer is, moet alle hoofassesserings by die Akademia-kampus skryf.

17.4 Hibriede model

Logisties word soms vereis dat ŉ 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.

17.5 Bywoning van kontaksessies (nauurse afstandsmodel)

Bywoning van kontaksessies in elke module is verpligtend. Indien ŉ kontaksessie misgeloop word, is dit die student se verantwoordelikheid om die kontaksessie en werk in te haal.

17.5.1 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.

17.5.2 Bywoning van klasse en die besigtiging van regstreekse uitsendings of opnames van kontaksessies word gemoniteer.

17.5.3 Daar word van e-leerstudente verwag om direk by die kontaksessies in te skakel.

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

17.6 Verandering van onderrigleermodel

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

17.6.1 ŉ Versoek moet na die betrokke program-e-posadres soos in paragraaf 13.2 bepaal, gestuur word voor die einde van Februarie van die betrokke akademiese jaar.

17.6.2 Aansoeke sal oorweeg word en terugvoer sal binne sewe besigheidsdae aan studente gestuur word, tesame met alle tersaaklike inligting.

18 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 ŉ 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 ŉ 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 Administrasie-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 ŉ verskaffer van sy/haar eie keuse aan te koop.

19 Roosters

Alle klas- en assesseringsroosters 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. Die assesseringsroosters dui die datum aan waarop die module se hoofassessering plaasvind. Die spesifieke tydgleuf waarin die hoofassessering geskeduleer is op die gegewe dag, sal minstens tien (10) dae voor die aanvang van die assessering aan studente gekommunikeer word. 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.

Geen toegewings in die assesseringsroosters sal gemaak word vir studente wat weens religieuse of ander persoonlike redes nie ŉ assessering op ŉ bepaalde datum of tyd kan aflê nie.

20 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 Administrasie-spens op die leerbestuurstelsel en digitale leerruimte (die Spens) vir meer omvattende inligting aangaande assesserings.

20.1 Selfassessering

Assessering as leer (AasL) vind plaas waar die student aan aktiwiteite blootgestel word wat kritiese selfbesinning oor hulle eie leerproses verskaf. Die vlak van leer word bepaal deur studente se bedrewenheid om hulle kognitiewe

vaardighede te kan openbaar. AasL is prosesgeoriënteer, aangesien dit ook deurlopend van aard is, en vorm dus ŉ integrale deel van onderrig en leer. Studentevordering word gemeet teen vorige of verwante persoonlike werksverrigting. AasL bevorder studente se selfkennis deur selfmonitering en die daarstel van regstellings om eie leer te bevorder. Onmiddellike en beskrywende terugvoer word aangebied in die vorm van ŉ kontrolelys, rubriek of kriteria wat die student daarin lei om oor persoonlike leergewoontes en -voorkeure te besin, aan te pas of anders te artikuleer soos nodig.

20.2 Formatiewe assessering[8]

Formatiewe leer en assesseringsgeleenthede word gebruik om inligting rakende ŉ studente se prestasie, bevoegdheid en vordering ten opsigte van vaardigheidstandaarde te gee. Enige geleentheid waarvan die primêre doel is om studenteleer progressief te bevorder, kan beskryf word as ŉ 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 ŉ punt nie die primêre fokus is nie. Die fokus in formatiewe assesserings is op die skep van leer- en assesseringsgeleenthede waar dit belangrik is dat studente terugvoer kry. Hierdie assesserings gee studente die geleentheid om hul eie leer te bevorder en terugvoer te kry oor die mate waartoe hul die module-uitkomste bemeester.

20.3 Summatiewe assessering[9]

Assessering van leer (AvanL) is summatief van aard en verwys na die hoeveelheid assesseringsaktiwiteite (toetse, eksamens, opdragte) wat aandui hoe leer plaasgevind het. Die punte hieruit bepaal tot watter mate leer plaasgevind het ten einde akademiese vordering aan te dui. AvanL vind gewoonlik gedurende voorafbepaalde tye (toets- en eksamenreekse) plaas na afloop van ŉ bepaalde leerervaring. Dit kan normverwant wees, aangesien individuele studente se vordering gemeet kan word in vergelyking met die vordering van medestudente. AvanL word gebruik om verslag te doen oor studentevordering met betrekking tot leeruitkomste. Summatiewe assessering bied dus ŉ geheelbeeld van leer en begrip aan die einde van ŉ semester of akademiese jaar, en maak nie voorsiening vir terugvoer of die identifisering van moontlike hindernisse in die leerproses nie. AvanL is hiervolgens uitsetgeoriënteerd.

Summatiewe assesserings word in die Akademia-konteks gebruik om punte te genereer wat tot die finale punt bydra.

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

Akademia volg ŉ assesseringsbenadering wat daarop gefokus is om die leerproses te optimaliseer en te ondersteun, sowel as die administratiewe werklas van studente en personeel sover moontlik te verminder. Hierdie assesseringsbenadering is belyn met die instelling se "Onderrig- en Leerbeleid", sowel as die "Assesserings- en Modereringsbeleid".

Studente word die geleentheid gegun om aan alle beskikbare assesserings deel te neem vir die duur van die module. Hierdie benadering het ten doel om die ontwikkeling van studente se verantwoordelikheidsin ten opsigte van hul eie leerproses te ondersteun.

[8] Assesserings- en Modereringsprosedures en reëls

[9] Assesserings- en Modereringsprosedures en reëls

Daar word tussen twee kategorieë van summatiewe assesserings onderskei wat gebruik word in die berekening van die finale punt.

20.3.1 Deurlopende assesserings

Deurlopende assesserings (DA) word deur die dosent in die module bepaal en aan studente gekommunikeer. Deurlopende assesserings se punte sal altyd op die Spens aan studente beskikbaar gestel word.

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

20.3.1.1 Deurlopende assesserings is verpligtend en dra by tot die student se finale punt. ŉ Punt van "0" word toegeken vir geen deelname aan ŉ deurlopende assessering.

20.3.1.2 Die gesamentlike gewigswaarde van die DA's mag nie groter wees as die gewigswaarde vir HA1 nie. Die gewigswaarde van die DA's moet minstens 15% wees. Die gesamentlike gewigsgewaardes word per program bepaal. Elke module se assesseringsplan sal aandui wat die puntetoekenning in elke module is.

20.3.1.3 Studente moet behoorlik beplan vir die tydige indiening van assesserings. Geen laat indienings sal aanvaar word nie.

20.3.1.4 Die dosente bepaal in elke module die aantal deurlopende assesserings wat voltooi moet word.

20.3.1.5 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 waar van toepassing.

20.3.1.6 Terugvoer aangaande ŉ assessering kan na keuse van die dosent by wyse van ŉ memorandum, bespreking van memorandum of insaesessie gedoen word en sal deur die dosent op die Spens aan studente gekommunikeer word.

20.3.1.7 Akademia heg waarde aan eerlikheid in akademiese werk wat deur studente ingedien word en volg ŉ beleid van geen verdraagsaamheid ten opsigte van plagiaat nie. Enige werk wat deur ŉ 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.

20.3.1.8 Deurlopende assesseringsaktiwiteite kan voor, tydens en ná kontaksessies plaasvind en word sonder toesig aanlyn of as deel van praktiese en tutoriale klasse afgelê.

20.3.1.9 Geen alternatiewe deurlopende assesserings sal geskeduleer word in gevalle waar die student ŉ deurlopende assessering misgeloop het nie.

20.3.1.10 Alle deurlopende assesserings moet afgehandel wees voor die aanvang van hoofassessering 2 (HA2)

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

20.3.2 Hoofassesserings

Sekere programme het **handgeskrewe assessering (vraestelle)** en ander het **aanlyn geskrewe assessering (vraestelle)**. Die inligting hieroor sal op die Spens beskikbaar wees.

20.3.2.1 Aanlyn assessering

In die geval van **aanlyn assessering**[10] maak Akademia gebruik van **Proctorio**. Proctorio is ŉ stelsel wat tot die Spens bygevoeg is om assesserings te monitor. Proctorio maak gebruik van ŉ uitbreiding (*extension*) wat gelaai word in Google Chrome. Google Chrome maak gebruik van ŉ 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 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.

20.3.2.2 Hoofassesserings

Hoofassesserings aan Akademia kan bestaan uit semestertoetse, eksamens, portefeuljes en skripsies. Die assessering word afgelê ná die voltooiing van voorafbepaalde uitkomste in die module, binne ŉ vasgestelde periode en moet in die geval van semestertoetse en eksamens onder toesig voltooi word. Die semestertoetse en eksamen geskied deur middel van handgeskrewe, sowel as elektroniese assessering vir alle voorgraadse programme.

- Hoofassessering 1 (HA1) – Semestertoets(e) (In sommige programme kan daar meer as een assessering geskryf word wat bydra tot die HA1-punt – verwys na die moduleblad op die Spens vir volledige inligting.)
- Hoofassessering 2 (HA2) – Eksamengeleentheid 1
- Hoofassessering 3 (HA3) – Eksamengeleentheid 2

ŉ Formele assesseringsrooster wat die hoofassesserings insluit, word op die Spens gepubliseer. Die roosters sal aan die begin van die akademiese jaar aan studente beskikbaar gestel word.

Belangrike aspekte rakende die hoofassesserings:

- Hierdie assesserings vereis voorbereiding en word gewoonlik buite normale klastye onder toesig geskeduleer.
- Fakulteite skeduleer hoofassessering 1 (HA1).
- Die Registrateurskantoor is verantwoordelik vir die skedulering van hoofassessering 2 (HA2) en hoofassessering 3 (HA3).
- ŉ Puntestaat word aan studente uitgereik ná afloop van HA2.
- Dit is die student se verantwoordelikheid om minstens twee HA's te voltooi en rondom die tye te beplan wat die assesserings op die rooster geskeduleer is.
- Geen addisionele assesserings sal geskeduleer word waar ŉ student hoofassesserings misloop vir watter rede ook al nie.

---

[10] Proctorio-bepalings, voorwaardes en reëls

- Akademiese rekords word uitgereik ná die afhandeling van HA3.

20.3.2.3 Portefeuljes en skripsies

In die geval van portefeuljes en skripsies sal die assesseringsaktiwiteite en uiteensetting van gewigte op die moduleblad op die Spens aan studente aangedui word. Verwys na die volgende inligting in die moduleblad op die Spens:

- Formaat van die eindassessering.
- Samestelling van die finale punt van die module.
- Uiteensetting van die proses vir herindienings, insluitend enige tydsraamwerke en spesifieke vereistes vir die herindiening van assesseringskomponente.
- Terugvoerproses in gevalle waar ŉ herindiening toegestaan word.
- Voorsiening en verduideliking van die meetinstrument wat in die evaluering van die eindassessering gebruik gaan word.

Indien die finale produk wat voorgelê word vir ŉ eindassessering, ŉ portefeulje, skripsie, verhandeling of tesis is, het die student nie die keuse om aansoek te doen vir ŉ hermerk nie. Die diskresie vir ŉ hermerk van sodanige finale produk, berus by die fakulteitsbestuur.

20.3.3 Hoofassessering 2 en 3

Voorsiening word gemaak vir drie assesseringsessies per dag:

- 08:00 / 12:30 / 17:00
- Die tye vir die onderskeie assesseringsessies op die betrokke assesseringsdatums word tien dae voor aanvang van die assessering op die Spens beskikbaar gestel.

20.3.4 Hoofassesseringsbotsings

As ŉ student vir modules buite ŉ spesifieke program geregistreer is, kan assesseringsbotsings voorkom. Dit is die student se verantwoordelikheid om sodanige botsings binne 48 uur ná die vrystelling van die assesseringsrooster by Administrasie aan te meld deur ŉ e-pos te stuur na die program-e-posadres soos in paragraaf 13.2 aangedui. Dit word nie as ŉ botsing beskou indien twee modules op een dag maar op verskillende tye geskryf word nie.

20.4 Finale punte[11]

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

20.4.1 Minstens twee hoofassesserings moet deur student voltooi word. Dit is belangrik dat ŉ student kennis neem van die gewigte van elke assessering en hoe dit bydra tot die berekening van die finale punt in die module.

20.4.2 Indien ŉ student slegs een HA voltooi het, kan die student nie die module slaag nie, ongeag die finale punt behaal.

[11] Assesserings- en Modereringsprosedures en Reëls

20.4.3 Die besluit om ŉ assessering te voltooi, is onomkeerbaar sodra die student vir die assessering aangemeld het. As ŉ student byvoorbeeld tydens die assessering siek word, sal die punt wat behaal is, geld asof die student die assessering voltooi het, en die gewig van die assessering sal bydra tot die berekening van die finale punt in die module.

20.4.4 ŉ Student moet ŉ subminimum van 40% in HA2 of HA3 behaal om die module te slaag, ongeag wat die finale puntprestasie is.

20.4.5 ŉ Student moet ŉ minimum van 50%- finale punt behaal (in ag genome bepaling 20.4.4, subminimum 40%) om ŉ module te slaag.

20.4.6 Sodra die finale uitslae bekend is na HA2, sal ŉ puntestaat met die punt per assesseringsgeleentheid beskikbaar wees op die studenteportaal. ŉ Akademiese rekord waarop die finale punt vir die module sowel as die modulestatus aangedui sal word, sal beskikbaar wees ná afloop van HA3-geleentheid.

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

- Raadpleeg die modulehandleiding vir die berekening van ŉ finale punt in die geval van ŉ nie-eksamenmodule.
- Kennisgewings met betrekking tot krediete, finale punte en akademiese rekords is slegs geldig indien dit deur Administrasie uitgereik is.
- Uitslae sal nooit telefonies aan studente gekommunikeer word nie.

Voorbeeld 1

<table>
<tr><th colspan="10">Finalepuntberekening</th></tr>
<tr><th colspan="5">Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (50:50)</th><th colspan="5">Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (40:60)</th></tr>
<tr><th>DA</th><th>HA1</th><th>HA2</th><th>HA3</th><td></td><th>DA</th><th>HA1</th><th>HA2</th><th>HA3</th><td></td></tr>
<tr><td>20%</td><td>30%</td><td>50%</td><td>50%</td><td></td><td>15%</td><td>25%</td><td>60%</td><td>60%</td><td></td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">Die gewigswaardes van die assesserings word gebruik soos aangedui om die finale punte te bereken. ŉ Subminimum van 40% in HA2 en ŉ finale punt van minimum 50% moet behaal word om die module te slaag.
Scenario 1
Student voltooi DA, HA1 en HA2 en behaal die subminimum van 40% in HA2 en ŉ finale punt van minimum 50%.
Student slaag dus die module ná voltooiing van HA2 en die module is afgehandel en geen verdere assesserings is nodig nie.</td></tr>
</table>

Voorbeeld 2

<table>
<tr><th colspan="10">Finalepuntberekening</th></tr>
<tr><th colspan="5">Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (50:50)</th><th colspan="5">Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (40:60)</th></tr>
<tr><th>DA</th><th>HA1</th><th>HA2</th><th>HA3</th><td></td><th>DA</th><th>HA1</th><th>HA2</th><th>HA3</th><td></td></tr>
<tr><td>20%</td><td>30%</td><td>50%</td><td>50%</td><td></td><td>15%</td><td>25%</td><td>60%</td><td>60%</td><td></td></tr>
<tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">Indien alle assesserings gepoog word, verval HA2 se punt en geld slegs HA3. ŉ Subminimum van 40% in HA3 en finale punt van minimum 50% moet behaal word om die module te slaag.
Scenario 2
Student poog alle assesserings, ook HA3, omdat hy/sy die module ná afloop van HA2 gedruip het.
Scenario 3
Student slaag HA2 met subminimum van 40%, maar besluit om ook HA3 af te lê om punt te verbeter.</td></tr>
</table>

In beide bogenoemde scenario's is dit belangrik dat die student bewus daarvan moet wees dat HA2 se punt dan oorskryf word, en indien die student swakker doen in HA3, dit wel die punt is wat behou sal word.

Voorbeeld 3

Finalepuntberekening									
Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (50:50)					Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (40:60)				
DA	HA1	HA2	HA3		DA	HA1	HA2	HA3	
20%	30%	50%	50%		15%	25%	60%	60%	
X	X		X		X	X		X	

Scenario 4

Student lê die DA, HA1 en HA3 af, maar nie HA2 nie. HA3 is dus die finale assessering beskikbaar om die module steeds te kan slaag.

Die gewigswaardes van die assesserings word gebruik soos aangedui om die finale punte te bereken. 'n Subminimum van 40% in HA3 en 'n finale punt van minimum 50% moet behaal word om die module te slaag.

Voorbeeld 4

Finalepuntberekening									
Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (50:50)					Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (40:60)				
DA	HA1	HA2	HA3		DA	HA1	HA2	HA3	
20%	30%	50%	50%		15%	25%	60%	60%	
X		X	X		X		X	X	

Scenario 5

Student lê die DA, HA2 en HA3, maar nie HA1 af nie.

As HA1 nie afgelê word nie, word HA2 se punt verwerk deur gebruik te maak van die gewigswaarde van HA1. Die student het geen verdere assesseringsgeleentheid ná HA3 nie.

HA2 het geen subminimum vereiste in hierdie geval nie. 'n Subminimum van 40% in HA3 en 'n finale punt van minimum 50% moet behaal word om die module te slaag.

Voorbeeld 5

Finalepuntberekening									
Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (50:50)					Module samestelling van jaarpunt: Eindassessering (40:60)				
DA	HA1	HA2	HA3		DA	HA1	HA2	HA3	
20%	30%	50%	50%		15%	25%	60%	60%	
X			x		X			x	

Scenario 6

Student lê slegs die DA en HA3 af.

Student druip die module aangesien 'n minimum van twee hoofassesserings voltooi moet word.

20.5 Hermerkproses[12]

20.5.1 Aansoek om hermerk van ʼn HA2- en/of HA3-antwoordstel open gedurende week 1 van die semester wat volg op die een waarin die assessering afgelê is. Vir HA2-antwoordstelle wat in Oktober afgelê is, sal dit dus in Februarie wees en vir HA3-antwoordstelle wat in die Mei/Junie geskryf is, in Julie.

20.5.2 In die geval waar die hermerk module ʼn voorvereiste is van ʼn module wat reeds begin het, mag dit wees dat die student die module na die afhandeling van die hermerk sal moet staak, as daar nie meer aan die voorvereiste voldoen word nie.

20.5.3 Die aansoektydperk waar aansoeke aanvaar sal word, sal op die Spens aan studente gekommunikeer word.

20.5.4 Geen aansoeke sal buite hierdie tydperk oorweeg word nie.

20.5.5 Bewys van betaling van die administrasiefooi van R400 per hermerk moet onder die afdeling "Hermerkaansoek" op die Spens ingedien word.

20.5.6 Die punt soos ná die hermerk word as die finale punt vir die betrokke assessering beskou.

20.6 Spesiale eksamen[13]

20.6.1 ʼn Student kwalifiseer slegs vir ʼn spesiale eksamen wanneer die betrokke module die enigste module is wat uitstaande is om die kwalifikasie te voltooi. Modules wat vir niegraaddoeleindes geneem word kwalifiseer nie vir ʼn spesiale eksamen nie.

20.6.2 ʼn Spesiale eksamen sal slegs eenkeer aan ʼn student toegestaan word per module.

20.6.3 Die student moet reeds vir die module geregistreer wees en alle eksamens in die module afgelê het ten einde te kwalifiseer vir ʼn spesiale eksamen.

20.6.4 Spesiale eksamens vir alle modules vind eenmaal per jaar plaas. Indien die student dus ʼn semestermodule in die eerste helfte van die akademiese jaar nie slaag nie, sal die student eers ná afloop van die finale eksamen aan die einde van die jaar hierdie eksamen kan aflê.

20.6.5 As ʼn spesiale eksamen geslaag word, word ʼn maksimum punt van 50% vir enige spesiale eksamen toegeken. Die punt wat die student in die spesiale eksamen behaal, is die finale punt vir die module.

20.6.6 Indien ʼn student ʼn spesiale eksamen druip, moet die student herregistreer vir die module.

20.6.7 Sou ʼn student kwalifiseer vir ʼn 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. Administrasie sal slegs die studente kontak en nodige reëlings tref met die studente wat aangedui het dat hulle daarvoor kwalifiseer. ʼn Student moet sy/haar akademiese rekord oplaai as bewysdokument.

20.6.8 Geen verskonings word aanvaar indien ʼn student nie ʼn 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 vir verlenging van studie by die Registrateur aansoek doen.

---

[12] Assesserings- en Modereringsprosedures en reëls

[13] Assesserings- en Modereringsprosedures en reëls

20.7 Aansoek om ekstra tyd vir assessering

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

'n Student wat om ekstra tyd aansoek wil doen, moet tydens die aansoekfase aansoek doen en alle ondersteunende dokumentasie aanheg. Laat aansoeke ná registrasie sal slegs in uitsonderlike gevalle oorweeg word.

20.8 Assesseringsreëls

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

Skuldigbevinding aan akademiese oneerlikheid of nienakoming van hierdie reëls kan onder andere tot 'n student se skorsing of uitsetting 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 nauurse afstandsmodel. Eersgenoemde model bepaal dat toetse en eksamens by die Akademia-kampus afgelê word. Die nauurse afstandsmodel vereis dat studente woonagtig binne 'n 50 kilometer radius van 'n Akademia-sentrum, hoofassesserings by daardie sentrum aflê, terwyl studente woonagtig buite 'n radius van 50 kilometer van enige Akademia-sentrum, toegelaat word om assesserings onder streng voorwaardes en reëls tuis af te lê.

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

20.8.1 Algemene reëls van toepassing op hoofassesserings (tuis of by sentrum geskryf)

20.8.1.1 Wanneer 'n student inskandeer het by die lokaal of elektronies op die assessering ingeteken het, word hy/sy as aanwesig beskou vir die assessering. Studente wat siek voel, moet eerder nie aan die assesseringsgeleentheid deelneem nie.

20.8.1.2 Studente moet deeglik kennis neem van die instruksies op die vraestel en dit nakom.

20.8.1.3 Geen uiteensetting van vrae mag deur studente versoek word in die hoofassessering nie.

20.8.1.4 Geen student mag 'n assessering namens 'n medestudent aflê, of 'n medestudent versoek of toelaat om 'n assessering namens hom/haar af te lê nie.

20.8.1.5 Geen student mag gedurende 'n assessering aan 'n ander hulp verleen of poog om hulp te verleen, of hulp verkry of poog om hulp te verkry met betrekking tot die assessering deur middel van 'n selfoon, enige apparaat of elektroniese hulpmiddel, of op enige wyse hoegenaamd nie.

20.8.1.6 Geen hoofassessering mag op 'n selfoon voltooi of afgelê word nie. 'n Student mag glad nie sy/haar foon in die assesseringslokaal inbring nie.

20.8.1.7 Geen hoede, pette of ander hooftooisels mag gedurende die assessering gedra word nie.

20.8.1.8 As studente enige van die bogenoemde reëls verontagsaam of akademies oneerlik optree, ongeag of hul tuis skryf of in ŉ sentrum, sal die aangeleentheid ondersoek word en verwys word na die Dissiplinêre Komitee.

20.8.1.9 Geen student mag tydens die assessering die internetkonneksie doelbewus afsit/onderbreek nie, tensy spesifiek so versoek deur die toesighouer of Akademia personeellid wat aanlyn bystand bied nie.

20.8.2 Addisionele reëls van toepassing wanneer assessering by ŉ Akademia-sentrum/-kampus afgelê word

20.8.2.1 Studente moet ten minste twintig (20) minute voor die aanvang van die sessie by hulle tafels in die lokaal sit. Slegs in uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat kom in die lokaal toegelaat word, en nooit nadat dertig (30) minute of meer van die assesseringstyd verstryk het nie. In hierdie geval sal ŉ student as afwesig aangeteken word.

20.8.2.2 Studente mag nie in die lokaal studeer nie. Wanneer ŉ student die assesseringslokaal betree, moet die student se sak en persoonlike besittings buite die lokaal gelaat word.

20.8.2.3 ŉ Student mag nie tydens ŉ assessering:

- 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 assessering gemagtig is, met ŉ ander student deel nie.

20.8.2.4 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 lokaal inneem nie, behalwe in die geval van, a) oopboek-assesserings waar studiemateriaal, soos duidelik op die vraestel aangedui, wel in die lokaal toegelaat sal word, en b) ander assesserings waar dit spesifiek deur die instruksies op die vraestel as toelaatbaar aangedui word. Enige ongemagtigde item in die student se besit, sal as ŉ oortreding beskou word. Dit bly die student se verantwoordelikheid om voor aanvang van die assessering te verseker dat geen ongemagtigde item in sy/haar besit is nie. In die geval van oopboek-assessering word die studiemateriaal, soos duidelik op die vraestel aangedui, wel in die lokaal toegelaat.

20.8.2.5 Slegs deursigtige potloodhouers en pennesakkies word in die lokaal toegelaat.

20.8.2.6 Geen kos, drinkgoed of troeteldiere word in die lokaal toegelaat nie.

20.8.2.7 In die geval van geskrewe antwoordstelle moet die antwoordstel met ŉ swart pen ingevul word. Alle geskrewe antwoordstelle wat met potlood ingevul is, sal nie gemerk word nie.

20.8.2.8 Studente wat die ruskamer wil gebruik, mag die lokaal slegs onder toesig van ŉ toesighouer verlaat.

20.8.2.9 Wanneer ŉ student die assessering 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.

20.8.2.10 Geen student mag die lokaal verlaat voordat dertig (30) minute van die vraesteltyd verloop het nie.

20.8.2.11 Studente moet onmiddellik ophou skryf wanneer die toesighouer aandui dat die assesseringstyd verstreke is. Studente moet verseker dat elektroniese vraestelle betyds opgelaai word en wel binne die totale tyd wat vir die vraestel beskikbaar gestel is.

20.8.2.12 Studente moet die lokaal verlaat sodra die assesseringsantwoordstel ingedien is of suksesvol ingedien is op die Spens.

20.8.2.13 Alle antwoordstelle, formuleblaaie en ander papiere wat aan ŉ student uitgedeel is, moet weer by die toesighouer ingedien word wanneer die student die assesseringslokaal verlaat.

20.8.2.14 Geen student mag ŉ toesighouer se instruksies verontagsaam nie.

20.8.2.15 Steurende, wanordelike of onbetaamlike gedrag in ŉ lokaal sal nie geduld word nie.

20.8.2.16 By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede tydens ŉ assessering sal die toesighouer die student versoek om sy/haar poging te stop en/of die handgeskrewe antwoordstel konfiskeer. ŉ Student sal ŉ nuwe antwoordstel ontvang en mag met die assessering voortgaan. By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in die geval van ŉ elektroniese vraestel, sal die toesighouer die student versoek om onmiddellik die invul van die antwoordstel te staak. ŉ Student sal ŉ nuwe uitgedrukte vraestel ontvang en die assessering 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 ŉ dissiplinêre ondersoek.

20.8.3 Addisionele reëls van toepassing wanneer assessering by die huis geskryf word.

20.8.3.1 ŉ Student moet met behulp van die eksterne kamera die hele vertrek afneem sowel as die tafel waar die assessering afgelê gaan word. Die vertrek wat afgeneem word tydens die opstellingslopie moet dieselfde vertrek wees waarin die assessering afgelê word. Indien ŉ onvolledige vertrekskandering gedoen word, sal die assessering nie as geldig aanvaar word nie.

20.8.3.2 Studente moet vroegtydig op die Spens aanteken en verseker dat alle vooraf stelselvereistes gedoen en getoets word aangesien geen student wat later as twintig (20) minute ná die amptelike assesseringstyd met die assessering begin, se poging aanvaar sal word nie. Slegs in uitsonderlike omstandighede sal studente wat laat inteken op die assessering se poging aanvaar word, en nooit nadat dertig (30) minute of meer van die tyd verstryk het nie.

20.8.3.3 ŉ Student moet die assessering by ŉ tafel aflê en mag nie op ŉ bed sit of voor die kamera staan nie.

20.8.3.4 Die assessering moet in ŉ stil vertrek afgelê word. Geluide soos televisie, agtergrondmusiek of die dra van oorfone is nie toelaatbaar nie.

20.8.3.5 ŉ Student se rekenaar mag slegs van een skerm gebruik maak.

20.8.3.6 ŉ Student moet verseker dat alle aksies wat tydens die assessering uitgevoer word, deur die eksterne kamera opgeneem word. Dit is die enigste bewys van wat tydens die sessie plaasgevind het. Indien geen opname beskikbaar is om nagegaan te word deur die assesseringsafdeling nie, is daar geen bewys van wat gebeur het nie en kan die assessering nie as geldig deur Akademia aanvaar word nie.

20.8.3.7 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 assessering afgelê word, hê nie behalwe tydens, a) oopboek-assesserings waar studiemateriaal soos duidelik op die vraestel aangedui, wel in die vertrek toegelaat word, en b) ander assesserings waar dit spesifiek deur die instruksies op die assesseringsvraestel 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 assesseringsreëls beskou word. Dit bly die student se verantwoordelikheid om voor aanvang van die assessering te verseker dat geen ongemagtigde item in sy/haar besit is nie.

20.8.3.8 'n Student mag nie opstaan of die vertrek verlaat waar die assessering afgelê word nie. Indien 'n student die vertrek tydens die aflê van die assessering verlaat, sal dit as 'n oortreding beskou word en die poging sal nie geld nie.

20.8.3.9 Geen ander persoon mag tydens die assessering in die vertrek inkom of met die student praat nie, tensy dit 'n Akademia-personeellid is wat telefonies ondersteuning bied.

20.8.3.10 Geen kos, drinkgoed, troeteldiere of enige ander items wat 'n student se aandag kan aftrek, mag in die assesseringsomgewing ingebring word nie.

20.8.3.11 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 assessering indien nie, sal die poging nie tel nie.

20.8.3.12 In die geval van 'n elektroniese vraestel is dit die student se verantwoordelikheid om te verseker dat die assesseringsantwoordstel wel korrek op die stelsel gelaai is.

20.8.3.13 By die vermoede van oneerlikheid of ongerymdhede in elektroniese assesserings sal Administrasie die betrokke student kontak. Studente sal geleentheid gegun word vir terugvoer, waarna die nodige dissiplinêre optrede sal volg.

20.8.3.14 Studente moet hulself deeglik vergewis van die operasionele vereistes vir die assesseringslokaal 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.

20.9 Assessering onreëlmatighede[14]

'n Student is in die volgende gevalle aan assessering onreëlmatighede skuldig:

20.9.1 As die student assesseringsreëls ignoreer.

20.9.2 As die student aanleiding gee tot steuring en/of wanorde in die assesseringslokaal of hom/haar op 'n manier te gedra wat onbetaamlik is.

20.9.3 As die student die assesseringstoesighouer se opdragte ignoreer en dit aanhou ignoreer nadat hy/sy dienooreenkomstig gewaarsku is.

[14] Assesserings- en Modereringsprosedures en reëls

20.9.4 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 assessering 'n aanvang geneem het. Slegs in die geval waar die assessering 'n oopboek-assessering is of in gevalle waar die instruksies wat op die spesifieke vraestel gedruk is, bepaal dat 'n student bv. 'n sakrekenaar mag gebruik.

20.9.5 As die student gedurende die assessering enige hulp aan 'n ander student verleen of 'n poging aanwend om hulp te verleen.

20.9.6 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.

SENTRUMS – NAUURSE AFSTANDSMODEL

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

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 en assesserings. 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.

21 Klasbywoning by ander sentrums

Indien 'n student kontaksessies 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

22 Algemene inligting oor finansiering

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

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

Die registrasiefooi vir programme op die voltydse kampusmodel beloop R5 000.

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 ŉ integrale deel van die opleidings- en opvoedingservaring van ŉ 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 ŉ 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 vormingsideaal 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.

23 Studenteondersteuning

Akademia bied op die volgende wyses ondersteuning aan studente.

23.1 Oriëntering

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

23.1.1 bekendstelling aan die Spens en IT-stelsel;

23.1.2 programbeplanning;

23.1.3 akademiese verwagtinge en plagiaat;

23.1.4 inligting oor studenteondersteuningsdienste; en

23.1.5 mensgerigte vaardighede waar nodig.

23.2 Welstandsdienste

Akademia is daartoe verbind om 'n ondersteunende omgewing te bied, onderhewig aan beperkings van die omvang van die ondersteuning wat verskaf kan word. Persoonlike ondersteuning ten opsigte van berading is op kampus en by elke sentrum beskikbaar. Vir deeltydse studente word die diens hoofsaaklik aanlyn aangebied en vir voltydse studente word ondersteuning op kampus gebied. Dienste wat aan studente aangebied word, sluit in, maar is nie beperk nie tot:

- sielkundige dienste, wat individuele en groepspsigoterapie en berading insluit;
- lewens- en leierskapsvaardighede en persoonlike ontwikkeling;
- loopbaanvoorligting en -berading;
- die hantering van trauma en traumaverwante uitdagings;
- maatskaplike ondersteuningsdienste, insluitend die verskaffing van 'n manier om teistering aan te meld en te hanteer;
- psigometriese assesserings vir beide voornemende en huidige studente;
- verbetering van die eerstejaarservaring (insluitend aanpassing by die kampuslewe, en algemene ontwikkeling vir eerstejaarsdeelnemers); en
- ondersteuning vir studente met spesifieke leerhindernisse.

23.3 Akademiese ondersteuning

23.3.1 Die Kuns om Student te wees (slegs voorgraadse studente)

Akademia erken dat die ontwikkeling van 'n student nie net deur formele onderwys plaasvind nie, maar ook deur ander aktiwiteite en geleenthede. Akademia fokus dus op drie elemente, naamlik akademiese ondersteuning en ontwikkeling; emosionele ondersteuning en ontwikkeling; en lewensvaardigheidsondersteuning en -ontwikkeling. Dit word bereik in en deur 'n drievoudige program: "Die Kuns om Student te wees".

Die program bestaan uit drie dele, naamlik 1) Akademiese Geletterdheidskursus, 2) Die Groot Boeke-program, en 3) Psigososiale Bewustheids- en Ontwikkelingsprogram. Die inhoud van al drie die dele van die program is aanlyn beskikbaar op die aanlyn leeromgewing (die Spens) en word ondersteun met kontakinligtingsessies, besprekings en studentedebatte.

23.3.1.1 Akademiese Geletterdheidskursus

Die **Akademiese Geletterdheidskursus** wat alle geregistreerde studente van Akademia na verwagting oor verloop van drie jaar sal voltooi. Met die kursus poog Akademia om die gaping tussen skool en universiteit te oorbrug deur studente te lei in die verwerwing van belangrike akademiese vaardighede en deur die tipiese vrae wat eerstejaarstudente in die gesig staar te ondersoek.

Hierdie kursusinhoud dek belangrike onderwerpe soos:

- Voorbereiding vir die akademiese jaar
- Akademiese integriteit
- Assessering: Werkopdragte
- Assessering: Toetse en eksamens
- Vind en gebruik van bronne
- Studeer sinvol
- Leerstrategieë en tegnieke
- Basiese akademiese navorsing

Deur aanlyn aktiwiteite kry studente die geleentheid om die verskillende vaardighede te bemeester. Studente word aangemoedig om hierdie modules so gou moontlik gedurende hulle eerste jaar te voltooi.

23.3.1.2 Groot Boeke-program

Die **Groot Boeke-program** sluit op ŉ direkte wyse by Akademia se vormingsideaal aan, waarin daar gepoog word om studente nie net met die nodige opleiding in hul onderskeie dissiplines toe te rus nie, maar om ook volronde mense die werksplek in te stuur. Gedurende die program word daar van studente verwag om sekere geselekteerde boeke te lees en meegaande aanlyn kursusse oor hierdie boeke te voltooi.

Die Groot Boeke-program is ŉ verpligte program vir alle studente (kontak en afstand) wat vir ŉ driejaar- en vierjaargraad registreer en word aangebied in kortkursusse. Studente voltooi ŉ aantal kortkursusse oor die verloop van hulle akademiese studie. Studente wat nie die betrokke kortkursusse in ŉ 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 ŉ kwalifikasie aan ŉ student toegeken sal word

Die Groot Boeke-program is daarop gemik om ŉ breër gevoel van akademiese vaardigheid onder studente te skep wat poog om brûe tussen hul onderskeie akademiese dissiplines en programme te bou. Daardeur word studente toegerus met die kennis, vaardighede en akademiese geletterdheid wat ŉ afgeronde individu kenmerk.

Die Groot Boeke-program is verpligtend vir alle Akademia-studente (kontak en afstand).

Studente wat nie die Groot Boeke-program vir die betrokke jaar voltooi het nie, sal slegs toegelaat word om vir 50% van die volgende programkrediete te registreer.

Hoe die program aangebied word:

- Die program word as buitekurrikulêre program aangebied deur middel van afsonderlike kortkursusse op die **Spens,** aanlyn en in persoon**.** Studente ontvang ŉ 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 Januarie tot en met September beskikbaar wees om te voltooi.

Die **kurrikulum** lyk soos volg:

Eerstejaarsmodules	
Tolkien: die lang pad huis toe	*The Hobbit*, J.R.R. Tolkien **ISBN:** 9780007458424
Lewis: die grondbeginsels van ons geloof	*Mere Christianity*, C.S. Lewis **ISBN:** 9780007461219
Tweedejaarsmodules (aangebied vanaf 2025)	
Homeros: die eerste gedig	*The Odyssey*, Homer **ISBN:** 9780007420094
Derdejaarsmodules (aangebied vanaf 2026)	
Plato: hoe om te dink	*Plato se dialoogtrilogie*, Plato (vert. Piet Boshoff) **ISBN:** 9781990915161
Vierdejaarmodules (aangebied vanaf 2027)	
Augustinus: die mens se hartsverlange	*Die Belydenisse van Augustinus*, Aurelius Augustinus Teksdele sal aan studente verskaf word.

23.3.1.3 Psigososiale Bewustheids- en Ontwikkelingsprogram

Die **Psigososiale Bewustheids- en Ontwikkelingsprogram** fokus op die ontwikkeling van identiteit (eerstejaars), sosiale vaardighede (tweedejaars) en gemeenskapsbetrokkenheid en -bydrae (derdejaars). Onderwerpe handel oor stres, emosionele intelligensie, begrip en bestuur van geestesgesondheid, die hantering van dwelmmisbruik en verslawing.

Die Psigososiale Bewusmakings- en Ontwikkelingsprogram word aangebied in die formaat van inligtingsessies, besprekingsgroepe en debatsessies.

23.3.2 Taalsentrum: Akademiese taalbevoegdheid

Die Raad op Hoër Onderwys se studie wat in die verslag *Vital Stats Public Higher Education (2010–2020)* gepubliseer is, bevind dat studente nié gerat is vir die akademiese geletterdheidseise aan tersiêre instellings nie. Goeie taalvaardigheid staan uiteindelik sentraal tot akademiese geletterdheid, uitnemende onderrig en die suksesvolle aflewering van graduandi. 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. Matriekuitslae in taalvakke is voorts nie ŉ akkurate weerspieëling van ŉ student se akademiese taalvaardigheid nie.

Om hierdie rede sal alle historiese eerstejaarstudente by Akademia, ongeag die onderrigmodel of program, vroeg in die eerste kwartaal van die akademiese jaar ŉ verpligte taalvaardigheidstoets in Afrikaans aflê om die vlak van hulle akademiese taalvaardigheid te bepaal. Hierdie toets hou nié verband met die toelatingsvereistes van die spesifieke program nie, maar val onder studenteondersteuning. Studente kan nie vir die toets voorberei nie. Vrystelling van die Taalvaardigheidstoets kan in sekere gevalle toegestaan word.

Studente wat nie die toets slaag nie of nie vir die toets opdaag nie, word verplig om ŉ akademiese taalvaardigheidskursus wat oor ses weke aanlyn aangebied word te voltooi. Die taalvaardigheidskursus word by twee geleenthede in die loop van die jaar aangebied en studente kan kies vir watter een van die rondes hulle wil registreer.

Die koste vir die taalvaardigheidskursus beloop R1 245 en die bedrag sal outomaties by die student se rekening gevoeg word.

Die datums vir die aflê van die toets en registrasies vir die taalvaardigheidskursus sal vroegtydig deur die Taalsentrum aan studente gekommunikeer word.

Alle finalejaarstudente aan Akademia moet vanaf 2026 ŉ praktykgerigte taalvaardigheidskursus in Engels voltooi ter voorbereiding vir die werksplek. Studente kan die kursus teen hul eie pas voltooi. Die kursusfooi sal van die student se rekening verhaal word.

23.3.3 Vakgerigte akademiese ondersteuning

Vakgerigte akademiese ondersteuning vind op verskeie vlakke plaas, insluitende:

23.3.3.1 **Ondersteuning tydens kontaksessies**: Kontaksessies is ŉ 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.

23.3.3.2 **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.

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

23.3.4 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.

Studenteondersteuningsdienste bied ook ondersteuning aan studente ten opsigte van die volgende temas: tydsbestuur, studiemetodes, die hantering van prestasie- en toetsangs en studiemetodes vanuit 'n holistiese benadering.

23.3.5 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.

23.3.6 IT-ondersteuning

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

23.3.6.1 hulp met die Spens;

23.3.6.2 opleiding in die gebruik van die Spens tydens die oriënteringsprogram; en

23.3.6.3 enige ander IT-verwante behoeftes en dienste wat voorsien in ŉ student se akademiese behoeftes en ervaring aan Akademia.

23.3.7 Persoonlike ondersteuning

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

23.3.7.1 **Geestesgesondheidsdienste**: Akademia se Studenteondersteuningspan, saamgestel uit ŉ voorligting- én opvoedkundige sielkundige, maatskaplike werker en berader, fokus om hart én denke binne ons akademiese tuiste te ondersteun. Die ondersteuning is daarop gemik om studente wat emosionele en/of geestesgesondheidsuitdagings ervaar te ondersteun om sodoende die kans op ŉ suksesvolle studiereis te verbeter en hindernisse te oorkom.

23.3.7.2 **Mentorskap**: Akademia erken dat mentorskappe kan bydra tot die ontwikkeling van ŉ goed-afgeronde student. Dus bied Akademia ŉ mentorskapsprogram aan wat studente deur hul studiereis by Akademia kan bystaan.

23.3.7.3 **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 ŉ student se vaardighede reg te ontwikkel, insluitende:

- ŉ werksgeïntegreerde leerprogram;
- curriculum vitae en onderhoudvoorbereiding;
- internskappe;
- vakanteposadvertensies; en
- netwerkgeleenthede

23.3.7.4 **Studenteraad, studenteaktiwiteite, klubs en verenigings**: Die Studenteraad, in samewerking met Studentesake, poog om vir studente ŉ gestruktureerde studenteleweprogram aan te bied waartydens studente deurlopend aan klubs, verenigings en studenteaktiwiteite deelneem.

23.3.7.5 **Help-ŉ-Fontie-komitee:** As deel van Akademia se taak om die denke en hart van elke student te ontwikkel, vorm die Help-ŉ-Fontie-komitee deel van die Studenteondersteuningsdienste. Die Help-ŉ-Fontie-komitee vervul hierdie rol uitstekend deur die nodige opleiding te ontvang om ander Fonties te ondersteun en hulle dan sodoende te verwys na die gepaste professionele dienste wat deur die Studenteondersteuningsdienste verskaf word.

23.3.7.6 **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;
- ŉ Afrikaanse speltoetser vir Microsoft Office;
- aanlyn woordeboeke (WAT en Pharos);
- akademiese literatuur; en
- vertaling- en ander ondersteuningsdienste vir navorsingsondersteuning.

GEDRAGSKODE VIR STUDENTE

24 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 grieweproses 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.

25 Akademiese grieweproses

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

25.2 Indien die student geen terugvoering vanaf die dosent ontvang nie, moet die student ŉ skriftelike klagte by die programkoördineerder via die e-posfunksie op die betrokke programportaal van die Spens indien.

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

25.4 Indien die student nie met die uitslag van die ondersoek tevrede is nie, moet die student ŉ 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.

25.5 Die fakulteitsbestuur (appèlkomitee) hersien die grief en stel student in kennis van die beslissing.

25.6 Die akademiesegriewekomitee 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 die leeruitkomste in die module te bemeester. Veronderstelde leerure sluit studietyd, assesserings en kontaksessies in. Vir elke krediet word tien studie-ure benodig.

26 Kwalifikasies met onderskeiding[15]

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

27 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 ŉ eenmalige gradueringsfooi (administratiewe fooi) van R350 wat op alle afgestudeerde studenterekeninge gehef word sodra ŉ 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 ŉ alumnus oorhandig word indien die fooi of enige ander uitstaande fooie nie drie weke voor die plegtigheid betaal is nie. Indien ŉ student nie die kwalifikasieplegtigheid kan bywoon nie, sal die sertifikaat ná afloop van die kwalifikasieplegtigheid per koerier na die student se woonadres gestuur word, of die kwalifikasie kan by die Gerhardstraat-kampus afgehaal word.

[15] Sertifiserings- en Toekenningsbeleid

FAKULTEIT EKONOMIESE EN BESTUURSWETENSKAPPE

28 Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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 ŉ 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 hoër sertifikaat-studie 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 ŉ minimum van drie modules inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Bedryfsinligtingstelsels	EHBIS152	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**	

29 Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie

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

Hoe die program aangebied word

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

29.1 Toelatingsvereistes

29.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat diploma- of hoër sertifikaat-studie spesifiseer met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia, OF

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

29.2 Kurrikulum

Studente moet vir ŉ 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	EHCSE152	20	Semester 2
Sakeberekeninge	EHBCL151	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**	

30 BCom (Bestuursrekeningkunde)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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 geleenthede bied vir persoonlike intellektuele groei, verbrede indiensnemingsprofiel en ŉ goeie grondslag vir entrepreneurs.

30.1 Toelatingsvereistes

30.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met ŉ 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:

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

30.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

30.1.3 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

30.2 Kurrikulum

Studente moet vir ŉ minimum van drie modules inskryf, waarvan een ŉ hoofmodule moet wees. Hoofmodules word aangedui deur (*) ná die modulenaam. Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat ŉ student vir ŉ opvolgmodule kan inskryf.

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

Statistiek	ESTAT150		20	Jaar
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**	

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning 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 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.

31 BCom (Ekonomie en Regte)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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 regswetenskap, die Suid-Afrikaanse regstelsel en toepassing in die praktyk.

31.1 Toelatingsvereistes

31.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met ŉ 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:

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

31.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

31.1.3 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

31.2 Kurrikulum

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

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

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Ekonomie 1*	EEKON150		20	Jaar
Familiereg	RFREG152		15	Semester 2
Finansiële Rekeningkunde 1	EFREK150		25	Jaar
Inleiding tot die Reg	RIREG150		20	Jaar
Ondernemingsbestuur 1	EONBS150		20	Jaar
Persone reg (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			**425**	

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning 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 Inleiding tot Bedryfsinligtingstelsels vorm nie meer deel van die kurrikulum nie, en Statistiek en Finansiële Rekeningkunde 1 se kredietlading tel meer.

31.4.3 Konstitusionele Reg vorm nie meer deel van die kurrikulum nie.

31.4.4 Deliktereg skuif van die derde jaar na die tweede jaar.

31.4.5 Internasionale Handel is ŉ nuwe module wat in die derde jaar by die kurrikulum ingevoeg word.

32 BCom (Finansiële Beplanning)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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.

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 skoolverlaterskwalifikasie 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				
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**	

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

32.4 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:

32.4.1 Elementêre Kwantitatiewe Metodes word vervang met Statistiek.

32.4.2 Bedryfsetiek word vervang met Etiek en Korporatiewe Beheer en word slegs in Semester 1 aangebied.

32.4.3 Finansiële en Beleggingsbeplanning 1 is ŉ voorvereiste vir Beleggingsbestuur 2.

32.4.4 Statistiek is ŉ voorvereiste vir Beleggingsbestuur 2.

33 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 ŉ 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 ŉ suksesvolle loopbaan in ŉ verskeidenheid beroepe te volg, insluitend rekenmeester, ouditeur, koste-analis, belastingpraktisyn of leerlingbestuurder.

33.1 Toelatingsvereistes

33.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met ŉ 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:

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

33.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

33.1.3 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ 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				
Bestuursrekeningkunde 1*	EBREK150		25	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150		20	Jaar
Etiek en Korporatiewe Beheer	EETIE151		15	Semester 1
Finansiële Rekeningkunde 1*	EFREK150		25	Jaar
Statistiek	ESTAT150		20	Jaar
Kommersiële Reg	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**	

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

33.4 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:

33.4.1 Finansiële Bestuur 1 verander na NKR-vlak 6.

34 BCom (Rekeningkunde)

(NKR-vlak 7 / SAKO-ID:110824)

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

- Die BCom (Rekeningkunde) is 'n program wat spesifiek bedoel is vir diegene wat 'n betekenisvolle bydrae tot die moderne besigheidswêreld wil maak deur middel van spesialiskennis is die veld van rekeningkunde, bestuursrekeningkunde, finansiële bestuur, belasting, en ouditkunde. Die program poog om studente toe te rus met die nodige kennis en vaardighede om 'n suksesvolle loopbaan aan te pak in besigheid en praktyk, terwyl graduandi die geleentheid kry om die gesogte titel as geoktrooieerde rekenmeester te behaal. Akademia se BCom (Rekeningkunde) is belyn met en geakkrediteer by die internasionale beheerliggaam vir geoktrooieerde rekenmeesters, die ACCA (Association for Chartered Certified Accountants). Hierdie liggaam is in 2023 deur IRBA (The Independent Regulator Board for Auditors) geakkrediteer volgens die Ouditberoepwet 26 van 2005 as 'n professionele rekeningkundige liggaam wat 'n roete bied na die oudit-spesialisasieprogram vir voornemende geregistreerde ouditeure.
- 'n Student in hierdie program sal insig en toepassingsvaardighede in besigheid, rekeningkundige en ouditpraktyke sowel as verwante dissiplines kan verkry. Die program rus die student toe om in rekeningkunde of ouditkunde verder te spesialiseer deur gestruktureerde opleiding (klerkskap), by kwalifiserende opleidingsindiensnemers te voltooi en sodoende toegang te verkry tot professionele eksamens om uiteindelik die gesogte geoktrooieerde gesertifiseerde rekenmeester (GR)-titel (oftewel Chartered Certified Accountant (ACCA)) agter jou naam te kan voeg. Hierdie doelwit word bereik deur lidmaatskap by die ACCA (Association of Chartered Certified Accountants) te bekom. Deur lidmaatskap by die ACCA kan jy uiteindelik addisioneel registreer as geregistreerde ouditeur sodat jy "RA" (soos dit in die besigheidswêreld bekendstaan) addisioneel tot "ACCA" agter jou naam kan voeg. Die titel "RA" word bekom deur lidmaatskap (addisioneel) tot die Suid-Afrikaanse beheerliggaam IRBA (Independent Regulatory Board for Auditors) te verkry. Buiten dat die program die deur tot beide gesogte titels van die bogenoemde professionele beheerliggame oopmaak, stel dit 'n suksesvolle student ook in staat om óf in rekeningkundige verwante velde en subverwante dissiplines te praktiseer, soos 'n rekenmeester en belastingadviseur, óf in die korporatiewe wêreld 'n verskil te maak as rekenmeester, finansiële bestuurder, met 'n moontlike loopbaanhoogtepunt as hoof finansiële beampte (CFO) of selfs hoof-uitvoerende beampte (HUB of CEO).

34.1 Toelatingsvereistes

34.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met 'n toelatingspunt (TP) van 32 (Lewensoriëntering uitgesluit), met:

- Afrikaans 60%
- Engels 50%

- Wiskunde 60%
- Rekeningkunde word aanbeveel

34.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf (Universiteite Suid-Afrika) indien 'n ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

34.1.3 'n Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde met 'n minimum gemiddeld van 65%

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	Bykomende punt vir prestasie in Rekeningkunde in hierdie interval
60% < Punt < 70%	5	Bykomende punt vir prestasie in Engels en Rekeningkunde in hierdie interval
70% < Punt < 80%	6	Bykomende punt vir elke taal, Wiskunde en Rekeningkunde in die interval
80% < Punt < 90%	7	Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Rekeningkunde in die interval.
90% < Punt < 100%	8	Bykomende 2 punte vir elke taal, Wiskunde en Rekeningkunde in die interval.

Voorbeeld

PERSENTASIE-INTERVAL	TP	AKADEMIA-TP
Afrikaans – 80%	7	7 + 2 = 9
Engels – 63%	5	5 + 1 = 6
Wiskunde – 70%	6	6 + 1 = 7
Rekeningkunde – 65%	5	5 + 1 = 6
Fisiese Wetenskappe – 54%	4	4
Geografie – 52%	4	4
Totaal:	31	36

34.2 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				
Rekeningkunde 1	EGREK150		25	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150		20	Jaar
Data-analise	NGRDA150		20	Jaar
Bestuursrekeningkunde 1	EGRBR160		30	Jaar
Besigheid en Tegnologie	EGRBT150		20	Jaar
Kommersiële Reg	RSREG152		15	Semester 2
Tweedejaarmodules				
Rekeningkunde 2	EGREK260	EGREK150	30	Jaar
Finansiële Bestuur 1	EGRFB260		30	Jaar
Ouditkunde 1	EOUDK260		25	Jaar
Belasting 1	EBELA260		25	Jaar
Bestuursrekeningkunde 2	EGRBR270	EGRBR160	30	Jaar
Derdejaarmodules				
Rekeningkunde 3	EGREK370	EGREK260	30	Jaar
Finansiële Bestuur 2	EGRFB370	EGRFB260	30	Jaar
Ouditkunde 2	EOUDK370	EOUDK260	30	Jaar
Belasting 2	EBELA370	EBELA260	30	Jaar
Etiek en Professionele Vaardighede	EGREP370		20	Jaar
Totale krediete			**410**	

34.3 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

35 BCom (Ondernemingsbestuur)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 3 jaar / maksimum 7 jaar

Doel van die program

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

35.1 Toelatingsvereistes

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

- Afrikaans 50%

35.1.2 Een van die volgende modules:

- Wiskunde 50%
- Rekeningkunde 50%
- Besigheidsvakke 50%
- Enige ander besigheidsverwante vakke sal vir toelating oorweeg word, waar die student ŉ algehele goeie prestasie het

35.1.3 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

35.1.4 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

35.2 Kurrikulum

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

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat ŉ student vir ŉ 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**	

35.3 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

36 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.

36.1 Toelatingsvereistes

36.1.1 Geakkrediteerde driejaarkwalifikasie op NKR-vlak 6.

36.2 Kurrikulum

Alle kontaksessies is verpligtend. Studente woon kontaksessies slegs op Saterdae 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**	

37 Nagraadse Diploma in Belasting

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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 ŉ loopbaan in belasting beoog. Die student kry die kennis en vaardighede wat benodig word om ŉ 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.

37.1 Toelatingsvereistes

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

37.2 Kurrikulum

Studente moet vir ŉ 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	EGVBL580	30	Jaar
Berekening van Inkomstebelasting	EBRIB582	30	Semester 2
Navorsingsmetodologie	ENAVR580	20	Jaar
Totale krediete	**140**		

37.3 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2025

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

37.3.1 Gevorderde Belasting verander van ŉ semestermodule na ŉ jaarmodule.

38 Nagraadse Diploma in Bestuursrekeningkunde

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel

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.

38.1 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.

38.2 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	EGVBL580	30	Jaar
Gevallestudie: Bestuur	EGVST580	20	Jaar
Totale krediete	**140**		

38.3 Veranderings in die kurrikulum vanaf 2025

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

38.3.1 Gevorderde Belasting verander van 'n semestermodule na 'n jaarmodule.

39 BComHons (Ondernemingsbestuur)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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 ondernemingsbestuurskennis, -vaardighede en -bevoegdhede om probleme binne ŉ globale besigheidbestuurskonteks te ontleed en op te los, asook om studente voor te berei om navorsingsmetodologie en -tegnieke te gebruik om navorsing binne die Ondernemingsbestuursveld te doen en ŉ 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 navorsingsvermoëns, kritiese denke en analitiese en probleemoplossingsvaardighede.

39.1 Toelatingsvereistes

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

Slegs ŉ beperkte getal studente sal tot die program toegelaat word.

39.2 Kurrikulum

Studente moet vir ŉ 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**		

40 BSocSci (Politiek, Filosofie en Ekonomie)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

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 ŉ interdissiplinêre benadering te beskou. Die politieke fokus in hierdie graad hanteer beide plaaslike en internasionale aspekte, wat verseker dat die student ŉ 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 ŉ spesifieke filosofiese konteks van toepassing kan maak.

40.1 Toelatingsvereistes

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

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

40.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

40.1.3 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

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

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

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	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Verpligte modules				
Politiek 1*	GPOLI150		20	Jaar
Filosofie 1*	GFILO150		20	Jaar
Ekonomie 1*	EEKON150		20	Jaar
Statistiek	ESTAT150		20	Jaar
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**	

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

40.4 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:

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

41 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 ŉ gespesialiseerde kwalifikasie wat ontwikkel is om studente te toe te rus met die teoretiese en praktiese kennis om ŉ suksesvolle loopbaan in die media- en kommunikasiebedryf te volg. Studente word blootgestel aan ŉ 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.

41.1 Toelatingsvereistes

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

- Afrikaans 50%

41.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

41.1.3 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

41.1.4 Matriek-Duits/matriek-Frans of ŉ A2-vlaksertifikaat volgens die Gemeenskaplike Europese Verwysingsraamwerk vir Tale, in die onderskeie tale, indien die student Duits/Frans as keusemodule kies.

41.2 Kurrikulum

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

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

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Verpligte modules				
Kommunikasiebestuur 1*	GKOMB150		20	Jaar
Joernalistiek 1*	GJOER150		20	Jaar
Korporatiewe Media 1*	GKOME150		20	Jaar
Skryf en Redigeer vir die Media 1	GSRME150		20	Jaar

Akademiese Geletterdheid	GAKVA150		20	Jaar
Keusemodules (kies een)				
Politiek 1	GPOLI150		25	Jaar
Filosofie 1	GFILO150		20	Jaar
Ekonomie 1	EEKON150		20	Jaar
Globale Politiek 1	GINPO150		20	Jaar
Afrikaans & Nederlands 1	GAFNE150		30	Jaar
Engels 1	GENGL150		30	Jaar
Sepedi 1	GSEPE150		30	Jaar
Duits 1	GDUIT150		30	Jaar
Frans 1	GFRAN150		30	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**	

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

41.4 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:

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

42 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 ŉ 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 ŉ 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 diplomasie, die advertensiewese of openbare skakeling, joernalistiek, asook digitale media en inhoudskepping vir verskeie platforms.

42.1 Toelatingsvereistes

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

- Afrikaans 50%

42.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is.

42.1.3 ŉ Hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

42.1.4 Matriek-Duits/matriek-Frans of ŉ A2-vlaksertifikaat volgens die Gemeenskaplike Europese Verwysingsraamwerk vir Tale, in die onderskeie tale, indien die student Duits/Frans as keusemodule kies.

42.2 Kurrikulum

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

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

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Verpligte modules				
Afrikaans & Nederlands 1*	GAFNE150		30	Jaar

Literatuurteorie 1*	GLITT150		20	Jaar
Linguistiek 1*	GLING150		20	Jaar
Keusemodules (kies een uit elke groep)				
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
Engels 1	GENGL150		30	Jaar
Sepedi 1	GSEPE150		30	Jaar
Tweedejaarmodules				
Afrikaans & Nederlands 2*	GAFNE260	GAFNE150	30	Jaar
Literatuurteorie 2	GLITT260	GLITT150	20	Jaar
Linguistiek 2	GLING260	GLING150	20	Jaar
Keusemodules (kies een uit elke groep)				
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
Engels 2	GENGL260	GENGL150	30	Jaar
Sepedi 2	GSEPE260	GSEPE150	30	Jaar
Derdejaarmodules				
Afrikaans & Nederlands 3*	GAFNE370	GAFNE260	40	Jaar
Keusemodules (kies een uit elke groep)				

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**	

42.3 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

43 BAHons (Media en Kommunikasie)

(NKR-vlak 8 / SAKO-ID: 122320)

Hoe die program aangebied word

- Voltydse kampusmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 1 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- Die program rus studente toe met diepgaande teoretiese kennis en gevorderde praktiese en kritiese vaardighede om as volronde, vaardige en aanpasbare media- en kommunikasiepraktisyns ŉ kritiese rol te vervul in veranderende en uitdagende globale, politieke, tegnologiese en sosiale kontekste.
- Die BAHons in Media en Kommunikasie gee aan studente die geleentheid om te spesialiseer in Strategiese Kommunikasiebestuur óf Joernalistiek. In albei strome word die dinamiese verhouding tussen teorie en praktyk deurgaans beklemtoon, sodat afgestudeerde studente nie bloot vaardig is nie, maar ook krities kan besin oor die media- en kommunikasiebedryf om sinvolle en positiewe bydraes te maak.
- Benewens die klem op teoretiese kennis en praktiese en bedryfsgerigte vaardighede, fokus die program ook op die ontwikkeling van vaardighede wat media- en kommunikasiepraktisyns nodig het om in die 21ste eeu in die werkplek te funksioneer, soos digitale en datageletterdheid, die vermoë om doeltreffend te kommunikeer, saam te werk oor dissiplines heen, kritiese en sosio-emosionele vaardighede, asook die vermoë om komplekse inligting te verwerk en ŉ hoë kognitiewe werkslading te bestuur.

43.1 Toelatingsvereistes

43.1.1 Toelating tot die program om te spesialiseer in Strategiese Kommunikasiebestuur:

- ŉ BA-graad of Gevorderde Diploma (NKR-vlak 7) in Kommunikasiestudies of ŉ verwante dissipline met ŉ minimum gemiddeld van 60%.

43.1.2 Toelating tot die program om te spesialiseer in Joernalistiek:

- ŉ B-graad of Gevorderde Diploma (NKR-vlak 7) in Joernalistiek, Mediastudies of enige ander dissipline met ŉ minimum gemiddeld van 60%.

43.2 Keuringsvereistes

43.2.1 Benewens die toelatingsvereistes, moet voornemende studente ook aan bepaalde keuringsvereistes voldoen om tot die program toegelaat te word. Die vereistes is:

- Uitstekende lees- en skryfvaardighede
- Uitstekende algemene kennis en ’n sterk belangstelling in aktuele sake
- Die vermoë om onafhanklik en ook in groepe saam te werk
- Bogemiddelde digitale geletterdheid

43.2.2 Voornemende studente moet die volgende doen om bewys te lewer dat hulle aan die bostaande kriteria voldoen:

- Die Taalsentrum se taalvaardigheidstoets slaag.
- ŉ Assessering slaag wat voornemende studente se algemene kennis en belangstelling in aktuele sake toets.
- ŉ Portefeulje indien om bewys te lewer van die voornemende student se veelsydigheid, skryfvaardighede, belangstelling in die bepaalde veld en die vermoë om onafhanklik te werk. Studente kan byvoorbeeld ŉ verslag, kommunikasieplan, akademiese opstel(le) of enige ander media-inhoud in geskrewe, oudio- of visuele formaat by die portefeulje insluit. ŉ Maksimum van tien items sal oorweeg word.
- Aan ŉ onderhoud deelneem om bewys te lewer van hul belangstelling, veelsydigheid, vaardighede en passing.

43.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Verpligte modules				
Media- en Kommunikasieteorie	GMKTE580		20	Jaar
Navorsingsprojek	GNAVO580		30	Jaar
Data in Media- en Kommunikasienavorsing en -praktyk	GDMKN581		10	Semester 1
Media en Kommunikasie: Etiek en Beste Praktyk	GMKEP582		10	Semester 2
Keusemodules (kies een groepering)				
Groep 1				
Strategiese Organisasiekommunikasie	GSOKO580		40	Jaar
Strategiese Kommunikasie in Konteks	GSTKO580		20	Jaar
Groep 2				
Joernalistiek in Praktyk	GJOER580		40	Jaar
Joernalistiek in Konteks	GJOEK580		20	Jaar
Totale krediete			**130**	

44 Hoër Sertifikaat in Arbeidsreg

(NKR-vlak 5 / SAKO-ID: 123789)

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 18 maande / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- Die Hoër Sertifikaat in Arbeidsreg is 'n praktykgerigte program op NKR-vlak 5. Die doel van hierdie intreevlakkwalifikasie met spesialisering in arbeidsreg is om werknemers, werkgewers, vakbondamptenare, werkgewersorganisasie-amptenare en aspirantregslui toe te rus met 'n sterk teoretiese basis en toepaslike analitiese en probleemoplossingsvaardighede. Hierdie kennis en vaardighede sal afgestudeerdes in staat stel om basiese arbeidsregprobleme in die werkplek te identifiseer en die tersaaklike beginsels na te vors en toe te pas ten einde praktiese oplossings te vind. Bo en behalwe algemene beginsels, beklemtoon hierdie program die betrokke prosedures binne die arbeidsregveld.

44.1 Toelatingsvereistes

44.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat diploma- of hoër sertifikaat-studie spesifiseer met minstens 50% in die onderrigtaal van Akademia, OF

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

44.2 Kurrikulum

Studente moet vir 'n minimum van drie modules inskryf.

Modules	Kode	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	RAETR150	20	Jaar
Inleiding tot die Reg	RIREG150	20	Jaar
Individuele Arbeidsreg en -praktyk	RIARG150	40	Jaar
Kollektiewe Arbeidsreg	RKARG150	40	Jaar
TOTALE KREDIETE		**120**	

45 LLB

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel
- Voltydse kampusmodel

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 ŉ diepgaande kennis en begrip van toepaslike regsbeginsels. Graduandi van hierdie program sal toegerus wees vir die regspraktyk, waar ŉ LLB-graad in Suid-Afrika ŉ voorvereiste is om as prokureur of advokaat te praktiseer, hetsy in die openbare of private sektor.

45.1 Toelatingsvereistes

45.1.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met ŉ toelatingspunt (TP) van 32 (Lewensoriëntering uitgesluit) kragtens Akademia se aangepaste berekening van die toelatingspunt, asook ŉ 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:

- ŉ Minimum van 70% in Wiskundigegeletterdheid, mits die voornemende student ŉ algehele goeie akademiese profiel vertoon; OF
- ŉ Minimum van 60% in Tegniese Wiskunde, mits die voornemende student ŉ algehele goeie akademiese profiel vertoon.

45.1.2 ŉ Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie met ŉ algehele minimum gemiddeld van 60% en ŉ minimum van 70% in Sakeberekeninge.

45.1.3 ŉ Hoër Sertifikaat in Rekeningkunde met ŉ algehele minimum gemiddeld van 60% en ŉ minimum van 70% in Sakeberekeninge.

45.1.4 ŉ Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie 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

45.2 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				
Verpligte modules				
Personereg	RPREG151		10	Semester 1
Familiereg	RFREG152		15	Semester 2
Inleiding tot die Reg	RIREG150		20	Jaar
Afrikaanse en Engelse Taalvaardigheid in Regskonteks	RAETR150		20	Jaar
Keusemodules (kies drie)				

Ekonomie 1	EEKON150		20	Jaar
Filosofie 1	GFILO150		20	Jaar
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				
Verpligte modules				
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
Keusemodules (kies een)				
Ekonomie 2	EEKON260	EEKON150	20	Jaar
Filosofie 2	GFILO260	GFILO150	20	Jaar
Ondernemingsbestuur 2	EONBS260		20	Jaar
Finansiële Bestuur en Persoonlike Finansiële Bestuur	EFPFB262		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**	

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

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

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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

45.4 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 teruggeskryf 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.

45.5 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:

45.5.1 Regsvergelyking word vervang met Finansiële Reg.

46 LLM

(NKR-vlak 9 / SAKO-ID: 123585)

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum een jaar / maksimum drie jaar

Doel van die program

- Die LLM-graad is daarop gerig om gespesialiseerde graduandi te lewer wat met spesialiskennis en -vaardighede toegerus is, welke kennis en vaardighede in ŉ gespesialiseerde regspraktyk, hoëvlakkonsultasie en/of die akademie aangewend kan word.

46.1 Toelatingsvereistes

46.1.1 Toelating tot die program:

- ŉ LLB-graad (NKR-vlak 8) met ŉ minimum gemiddeld van 65% met betrekking tot die voorgeskrewe finalejaarmodules van die voorgraadse program.

46.2 Keuringsvereistes

46.2.1 Benewens die toelatingsvereistes, moet voornemende studente en die navorsing wat hul onderneem aan bepaalde keuringsvereistes voldoen alvorens die student tot die program toegelaat kan word.

46.2.2 Die vereistes waaraan die voorgestelde navorsing moet voldoen:

- Akademiese meriete en haalbaarheid

46.2.3 Die vereistes waaraan die voornemende student moet voldoen:

- Akademiese begronding
- Kennis van die bepaalde veld waaruit die navorsing spruit
- Uitstekende akademiese vaardighede, inbegrepe kritiese denke en skryf- en navorsingsvaardighede
- Vermoë om onafhanklik navorsing te doen

46.2.4 Voornemende studente moet die volgende doen om bewys te lewer dat hulle aan die bostaande kriteria voldoen:

- ŉ skriftelike motivering (woordbeperking: 1 000 woorde) indien om vir die LLM-program te registreer
- ŉ Voorlopige navorsingsvoorstel (woordbeperking: 3 000 woorde) indien om bewys te lewer van die akademiese meriete en haalbaarheid van die voorgestelde navorsing, asook van die voornemende student se akademiese begronding, kennis van die bepaalde veld, vaardighede (ingesluit skryf- en navorsingsvaardighede) en die vermoë om onafhanklik te werk.

46.3 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediete
Eerstejaarmodules		
Verpligte modules		
Verhandeling	RNAVR790	180
Totale krediete		**180**

47 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

47.1 Loopbaanmoontlikhede

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

47.2 Toelatingsvereistes

47.2.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met ŉ minimum toelatingspunt (TP) van 30, minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels, asook een van die volgende:

- 50% minimum vir Wiskunde
- Goeie akademiese profiel met 40% minimum vir Wiskunde of minimum 60% vir Tegniese Wiskunde of minimum 70% vir Wiskundige Geletterdheid.

47.2.2 NKR-vlak 4 Nasionale Sertifikaat (Beroepsgerig) met endossement vir toelating tot graadstudies met ŉ minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Engels en Wiskunde.

47.2.3 ŉ Erkende sertifikaat of diploma in onderwys of ŉ verwante veld (krediete in verwante studies kan erken word).

47.2.4 ŉ Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie, mits:

- 50% plus vir Afrikaans en Engels op die NSS-sertifikaat behaal is.
- 70% plus vir Sakeberekeninge (EHBCL151) behaal is.
- ŉ 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

47.3 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				
Verpligte modules				
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				
Verpligte modules				
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
Werksgeïntegreerde 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
Werksgeïntegreerde Leer 2 (GF)	OWIGF470		24	Jaar
Sepedi as Gesprekstaal	OSGGI450		8	Jaar
Totale krediete			**500**	

*Die vaardighede om in ŉ taal te onderrig word deurlopend oor drie jaar ontwikkel in die akademiese vaardigheidsmodule 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.

47.4 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

47.5 Praktiese onderwys

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

In jaar 1 en 2 besoek studente laerskole in groepe (vier dae – een dag per kwartaal). Aan die begin van jaar 2, 3 en 4 word studente vir tien dae by ŉ laerskool geplaas. Die fokus in jaar 2 en 3 is op waarneming en refleksie, terwyl daar in jaar 4 van studente verwag word om lesse wat geassesseer word aan te bied. In jaar 3 (tien weke) en 4 (elf weke) word studente by laerskole geplaas en bied hul lesse wat deur ŉ assessor geassesseer word aan. 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.

ŉ Slaagpunt vir die modules OPOGF150, OPOGF260, OWIGF360 en OWIGF470 word behaal op grond van verskeie informele en formele assesserings wat deurlopend plaasvind volgens bepalings in die onderskeie studieriglyne.

Studente wat meer as een module moet herhaal, sal nie toelating tot Praktiese Onderwys verkry voordat hierdie modules geslaag is nie.

47.5.1 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)

47.5.2 Noodhulp

In die tweede jaar van studie moet studente ŉ noodhulpkursus suksesvol deurloop. ŉ 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.

47.6 Taalendossemente

47.6.1 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 vaardigheidsmodule vir onderwysers asook in Afrikaans 1, Afrikaans 2 en in die Afrikaansonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Afrikaans te onderrig deur minstens ŉ punt van 60% te behaal in spesifieke assesserings in taalvaardigheid asook lesaanbiedings by laerskole en in vakonderwysmodules. Indien suksesvol sal die endossement Afrikaans (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word. Studente moet oor die taalendossement beskik.

47.6.2 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 vaardigheidsmodule vir onderwysers asook in Engels 1, Engels 2 en in die Engelsonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Engels te onderrig deur minstens ŉ punt van 60% te behaal in spesifieke assesserings in taalvaardigheid asook lesaanbiedings by laerskole en in vakonderwysmodules. Indien suksesvol sal die endossement Engels (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word. Studente moet oor die taalendossement beskik.

47.7 Assessering

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

47.7.1 Deurlopende assessering

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

47.7.2 Moduleassessering

Moduleassesserings sal aan die hand van werksopdragte, deurlopende assesserings en klastoetse geskied.

47.7.3 Tydsduur van hoofassesserings

Hoofassesserings kan geskrewe of elektronies afgelê word. Die tydsduur vir ŉ 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.

47.7.4 Vorderingsreëls

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

47.7.4.1 **Uitstaande eerstejaarmodules**. ŉ Student moet vir die uitstaande eerstejaarmodule(s) registreer. Met toestemming van die programkoördineerder kan die studente vir ŉ aantal tweedejaarmodules registreer op voorwaarde dat:

- die slaag van ŉ eerstejaarmodule nie ŉ voorvereiste is vir die betrokke modules nie, en
- die kredietwaarde van die spesifieke semester/jaar nie oorskry word nie.

47.7.4.2 **Uitsluiting tot die program**. Indien ŉ student 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarmodules druip, moet die student vertoë rig tot die dekaan om weer te mag registreer vir die program.

47.7.4.3 **Herhaling van modules**. Studente mag nie meer as drie keer vir ŉ module registreer nie.

47.7.4.4 **Derde akademiese jaar in die program**. Studente moet alle eerste- en tweedejaarmodules slaag voordat toelating tot die derdejaarstudie in die program verkry kan word.

47.7.4.5 **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.

48 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

48.1 Loopbaanmoontlikhede

Die Baccalaureusgraad in Opvoedkunde vir die Intermediêre Fase is gerig op aanvanklike onderwysersopleiding. 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.

48.2 Toelatingsvereistes

48.2.1 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) wat graadstudies spesifiseer met ŉ minimum toelatingspunt (TP) van 30, minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans en Engels, asook een van die volgende:

- 50% minimum vir Wiskunde
- Goeie akademiese profiel met 40% minimum vir Wiskunde of minimum 60% vir Tegniese Wiskunde of minimum 70% vir Wiskundige Geletterdheid.

48.2.2 NKR-vlak 4 Nasionale Sertifikaat (Beroepsgerig) met endossement vir toelating tot graadstudies met ŉ minimum van 50% in elk van die vakke Afrikaans, Engels en Wiskunde.

48.2.3 ŉ Erkende sertifikaat of diploma in onderwys of ŉ verwante veld (krediete in verwante studies kan erken word).

48.2.4 ŉ Hoër Sertifikaat in Kantooradministrasie, mits:

- 50% plus vir Afrikaans en Engels op die NSS-sertifikaat behaal is.
- 70% plus vir Sakeberekeninge (EHBCL151) behaal is.
- ŉ 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

48.2.5 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.

48.3 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
Keusemodules (Kies een)				
Lewensvaardighede 2	OLVGI260		12	Jaar
Natuurwetenskappe en Tegnologie 2	ONTIF260		12	Jaar
Sosiale Wetenskappe 2	OSWIF260		12	Jaar
Derdejaarmodules				
Verpligte modules				
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)	OAHIF360		16	Jaar
Opvoedkunde 3A	OPVGI371		16	Semester 1
Opvoedkunde 3B	OPVGI372		16	Semester 2
Keusemodules (Kies een)				
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				
Verpligte modules				
Onderrig oor die kurrikulum heen	OOKIF460		12	Jaar
Afrikaans Huistaalonderwys 2 (IF)	OAHIF470		20	Jaar
Engels Eerste Addisionele Taalonderwys 2 (IF)	OEAIF470		20	Jaar

Wiskunde-onderwys 2 (IF)	OWOIF470		20	Jaar
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 vaardigheidsmodule 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.

48.3.1 Laboratoriumwerk

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

48.4 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

48.5 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 laerskole in groepe (vier dae – een dag per kwartaal). Aan die begin van jaar 2, 3 en 4 word studente vir tien dae by 'n laerskool geplaas. Die fokus is in jaar 2 en 3 op waarneming en refleksie, terwyl daar in jaar 4 van studente verwag word om lesse wat geassesseer word aan te bied. In jaar 3 (tien weke) en 4 (elf weke) word studente by laerskole geplaas en bied hul lesse wat deur 'n assessor geassesseer word aan. Die fynere besonderhede aangaande skoolbesoeke is in die ter sake 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 en OWIIF470 word behaal op grond van verskeie informele en formele assesserings wat deurlopend plaasvind volgens bepalings in die onderskeie studieriglyne.

Studente wat meer as een module moet herhaal, sal nie toelating tot Praktiese Onderwys verkry voordat hierdie modules geslaag is nie.

48.5.1 Sport- en kultuuraktiwiteite

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

48.5.2 Noodhulp

In die tweede jaar van studie moet studente ŉ noodhulpkursus suksesvol deurloop. ŉ 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.

48.6 Taalendossemente

48.6.1 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 vaardigheidsmodule vir onderwysers asook in die Afrikaans 1, Afrikaans 2 en in die Afrikaansonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Afrikaans te onderrig deur minstens ŉ punt van 60% te behaal in spesifieke assesserings in taalvaardigheid asook lesaanbiedings by laerskole en in vakonderwysmodules. Indien suksesvol sal die endossement Afrikaans (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word. Studente moet oor die taalendossement beskik.

48.6.2 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 vaardigheidsmodule vir onderwysers asook in Engels 1, Engels 2 en in die Engelsonderwysmodule in jaar 3.

Studente moet aan die einde van jaar 3 demonstreer dat hulle vaardig is om in Engels te onderrig deur minstens ŉ punt van 60% te behaal in spesifieke assesserings in taalvaardigheid asook lesaanbiedings by laerskole en in vakonderwysmodules. Indien suksesvol sal die endossement Engels (TvOL) op die graadsertifikaat gedruk word. Studente moet oor die taalendossement beskik.

48.7 Assessering

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

48.7.1 Deurlopende assessering

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

48.7.2 Moduleassessering

Moduleassesserings sal aan die hand van werksopdragte, deurlopende assesserings en klastoetse geskied.

48.7.3 Tydsduur van hoofassesserings

Hoofassesserings kan geskrewe of elektronies afgelê word. Die tydsduur vir ʼn 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.

48.7.4 Vorderingsreëls

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

48.7.4.1 **Uitstaande eerstejaarmodules**. ʼn Student moet vir die uitstaande eerstejaarsmodule(s) registreer. Met toestemming van die programkoördineerder kan die studente vir ʼn aantal tweedejaarmodules registreer op voorwaarde dat:

- die slaag van ʼn eerstejaarmodule nie ʼn voorvereiste is vir die betrokke modules nie, en
- die kredietwaarde van die spesifieke semester/jaar nie oorskry word nie.

48.7.4.2 **Uitsluiting tot die program**. Indien ʼn student 50% of meer (kredietwaarde van die modules) van die eerste- of tweedejaarmodules druip, moet die student vertoë rig tot die dekaan om weer te registreer vir die program.

48.7.4.3 **Herhaling van modules**. Studente mag nie meer as drie keer vir ʼn module registreer nie.

48.7.4.4 **Derde akademiese jaar in die program**. Studente moet alle eerste- en tweedejaarmodules slaag voordat toelating tot die derdejaarstudie in die program verkry kan word.

48.7.4.5 **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.

49 Nagraadse Onderwyssertifikaat (Senior Fase- en Verdere Onderwys en Opleiding-onderwys)

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

Hoe die program aangebied word

- Nauurse 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 Praktykmodule (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 program

- Die doel van die Nagraadse Onderwyssertifikaat 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.

49.1 Toelatingsvereistes

49.1.1 Toepaslike B-graad of 'n verwante diploma van 360 krediete op NKR-vlak 7.

49.1.2 Kwalifikasies ouer as tien (10) jaar sal op ad hoc basis hanteer word vir oorweging vir toelating.

49.1.3 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)	▪ Geografie 3 ▪ Geskiedenis 1
Geskiedenisonderwys (VOO) + Sosialewetenskappe-onderwys (SF)	▪ Geskiedenis 3 ▪ Geografie 1
Afrikaans Huistaal-onderwys (VOO) + Afrikaans Huistaal-onderwys (SF)	▪ Afrikaans 3

Engels Huistaal-onderwys (VOO) + Engels Huistaal-onderwys (SF)	▪ Engels 3
Besigheidstudiesonderwys (VOO) + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	▪ Ondernemingsbestuur 3 ▪ Rekeningkunde 1
Ekonomie-onderwys (VOO) + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	▪ Ekonomie 3 ▪ Rekeningkunde 1
Rekeningkunde-onderwys + Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys (SF)	▪ Rekeningkunde 3 ▪ Ekonomie 1 EN/OF Ondernemingsbestuur 1
Fisiese Wetenskappe-onderwys (VOO) + Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	▪ Wiskunde 1 PLUS Fisika 3 en Chemie 2; OF ▪ (Chemie 3 en Fisika 2) ▪ Biologie OF Plantkunde 1 OF Dierkunde 1
Lewenswetenskappe-onderwys (VOO) + Natuurwetenskappe-onderwys (SF)	▪ Plantkunde 3 EN Dierkunde 1; OF ▪ Dierkunde 3 EN Plantkunde 1 ▪ Fisika 1 OF Chemie 1
Wiskunde-onderwys (VOO) + Wiskunde-onderwys (SF)	▪ Wiskunde 3
Lewensoriënteringonderwys (VOO) + Lewensoriënteringonderwys (SF) OF enige Senior Fase vak-onderwysmodule hierbo gelys	▪ 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 vak-onderwysmodule OF ▪ Menslike Bewegingskunde 3 PLUS ▪ Sielkunde 1 PLUS enige eerstejaarsmodule geskik vir die gekose Senior Fase vak-onderwysmodule

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

49.2 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		
Afrikaans as Taal van Onderrig en Leer*	OATOL150		
Engels as Taal van Onderrig en Leer	OETOL150		
Basiese Rekenaarvaardighede*	OBREV151		
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 Huistaal-onderwys	OAHSN171	24	Semester 1
Engels Huistaal-onderwys	OEHSN171	24	Semester 1
Ekonomiese en Bestuurswetenskappe-onderwys	OEBON171	24	Semester 1
Natuurwetenskappe-onderwys	ONOSN171	24	Semester 1
Sosiale Wetenskappe-onderwys	OSOSN171	24	Semester 1
Wiskunde-onderwys	OWOSN171	24	Semester 1
****Lewensoriënteringonderwys	OLESN171	24	Semester 1
Vakonderwyskeusemodules: Verdere Onderwys en Opleiding *(kies een verwant aan Senior Fase-keuse)*			
Aardrykskunde-onderwys	OAOVN172	24	Semester 2
Afrikaans Huistaal-onderwys	OAHVN172	24	Semester 2
Besigheidstudiesonderwys	OBOVN172	24	Semester 2

Ekonomie-onderwys	OEOVN172	24	Semester 2
Engels Huistaal-onderwys	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 Huistaal-onderwys registreer mag nie vir OATOL150 registreer nie.

*** Studente wat vir Afrikaans Huistaal-onderwys 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.

49.2.1 Vrystelling van buitekurrikulêre modules

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

49.2.1.2 Vrystelling van buitekurrikulêre modules op grond van basislynassessering

Studente wat nie vrystelling vir buitekurrikulêre modules verkry het nie, sal geleentheid hê om, teen addisionele fooi, basislynassesserings af te lê. Indien ŉ student nie die basislynassessering slaag nie, moet hul vir die bepaalde module(s) registreer.

- ŉ Punt van 50% of meer verleen vrystelling tot die OATGT150-module.
- ŉ Punt van 60% of meer verleen vrystelling tot die OATOL150- en OETOL150-modules.
- ŉ 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%

49.2.1.3 Taalendossemente

Alle studente, ongeag of vrystelling toegestaan is vir die OETOL150- en OATOL150-modules en of daardie modules voltooi moet word, sal tydens die praktiese onderwysmodules geassesseer word op grond van hulle Engelse en Afrikaanse taal van onderrig en leer vaardighede. ŉ Taalendossement word verkry indien ŉ student vir beide kognitiewe taalvaardighede minstens 60% behaal het of vrystelling vir die OATOL150 en/of OETOL150 verkry het, sowel as 60% vir die vakaanbieding behaal het. Die taalendossement word op die kwalifikasie sertifikaat gedruk.

49.3 Assessering

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

49.3.1 Alle formele assesserings word elektronies afgelê.

49.3.2 Geen eksamens word afgelê in die geval van die buitekurrikulêre modules nie. Daar sal wel ŉ eindassessering wees wat 60% van die finale punt uitmaak.

49.3.3 Geen eksamens word afgelê in die geval van die praktiese onderwysmodules (OPRNG171 en OWING170) nie.

49.3.4 In vakonderwysmodules word alle hoofassesserings as oopboek-assesserings afgelê en sal die tydsduur minstens twee ure vir hoofassessering een wees en vier ure vir hoofassessering twee en drie.

49.3.5 Oopboek-assessering behels dat studente nie die internet mag raadpleeg terwyl die assessering afgelê word nie. PDF- op hardekopieë van die volgende bronne mag in die studieruimte ingeneem word: handboek, KABV-dokument en klasskyfies.

49.4 Praktiese onderwys

Afgesien van deurlopende aktiwiteite in die betrokke modules moet die student vir agt weke praktiese sessies by hoërskole 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 hoërskole identifiseer deur gebruik te maak van die nodige kanale. Studente sal in ten minste drie verskillende kontekste hul observasie- en proeftydperke voltooi. Studente wat voltyds werksaam is by ŉ hoërskool mag hulle observasietydperk en EEN van hul proeftydperke by hul werkgewer voltooi. Studente wat voltyds werksaam is by ŉ skool moet kennis neem dat hul by ŉ ander skool as hul werkgewer vir ŉ tydperk sal wees. Hulle moet die skoolhoof vroegtydig inlig en vroegtydig beplan. Akademia sluit kontrakte met die hoërskole 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.

49.4.1 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:

- Twee sportafrigtingsertifikate (vlak 1); OF

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

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

49.4.2 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.

Die voltooiing van die sport- en kultuuraktiwiteite asook die noodhulp-sertifikaat, bly die student se verantwoordelikheid. Akademia kan aan studente inligting verskaf rakende moontlike diensverskaffers, maar bied nie self die kursusse wat die studente moet voltooi aan nie.

49.5 Kwalifikasies met onderskeiding

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

50 Nagraadse Diploma in Skoolleierskap en -bestuur

(NKR-vlak 8 / SAKO-ID: 123161)

Hoe die program aangebied word

- Nauurse afstandsmodel

Tydsduur van die program

- Minimum 2 jaar / maksimum 3 jaar

Doel van die program

- Die oorkoepelende doel van die Nagraadse Diploma in Skoolleierskap en -bestuur is om werkende professionele opvoeders in staat te stel om betrokke te wees by gevorderde refleksie en ontwikkeling deur middel van ŉ sistematiese opname van huidige denke en praktyk in die veld van opvoedkundige leierskap en bestuur. Hierdie program sal die student se kennis op die gebied van opvoedkundige leierskap en bestuur versterk en verdiep wat hulle in staat sal stel om leiers sowel as middelvlak- of senior bestuurders in hierdie professionele veld te word.

50.1 Toelatingsvereistes

- ŉ Goedgekeurde en erkende vierjaarbaccalaureusgraad in Onderwys; OF
- ŉ Driejaar- algemene baccalaureusgraad en ŉ nagraadse onderwyssertifikaat (NGOS) (of ŉ voormalige ekwivalent); OF
- ŉ Vierjaar- professionele onderwyskwalifikasie sowel as ŉ verwante Gevorderde Diploma in Onderwys met 120 krediete op NKR-vlak 7.

Hiermee saam moes ŉ student ook ŉ gemiddeld van minstens 60% behaal het vir die modules wat op NKR-vlak 7 geneem is in die finale jaar van ŉ verwante graad, of in ŉ NGOS of in ŉ verwante Gevorderde Diploma in Onderwys.

Aansoeke om toelating tot die program sluit op 30 November vir die volgende jaar.

50.2 Kurrikulum

Modules	Kode	Krediet	Semester-/Jaarmodule
Jaar 1			
Leierskap en Bestuur: ŉ Teoretiese Perspektief	OTPLB581	20	Semester 1
Bestuur en Leiding van Persone in Skole	OMSLB581	20	Semester 1
Kurrikulumleierskap en -bestuur	OKULB582	20	Semester 2
Jaar 2			
Bestuur van Finansiële en Fisiese Bronne in Skole	OFFLB581	20	Semester 1
Die Reg, Beleid en Bestuur in Onderwys	ORBLB582	20	Semester 2

Sluitsteenprojek	OSPLB580	20	Jaar
Totale krediete		**120**	

51 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 ŉ 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 ŉ 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 ŉ sterk basis om voor teberei vir ŉ loopbaan in onder andere die onderwys, wiskundige wetenskappe, analitiese, sosiale en natuurwetenskappe sowel as in die finansiële bedryf.

51.1 Toelatingsvereistes

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

- Afrikaans 50%
- Wiskunde 60%

51.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is, OF ŉ hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

51.2 Kurrikulum

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

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Calculus	NWIKA151		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	NWIKA151 NTWIN151	15	Semester 2

Toegepaste Wiskunde	NTWIN152	NWIKA151 NTWIN151	15	Semester 2
Numeriese Metodes	NTWNM152	NWIKA151*	15	Semester 2
Inleiding tot Waarskynlikheidsteorie	NSTAW152	NWIKA151 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 Modellering	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 NWIDW371*	20	Semester 2
Reële en Komplekse Analise	NWIKA372	NWIRA371	20	Semester 2
Wiskundige Statistiek (Groep 2)				
Veelvoudige Regressie	NSTVR371	NSTVT261 NSTAF262*	20	Semester 1
Stogastiese Prosesse OF Reële Analise**	NSTSP371 Of NWIRA371	NSTVT261	20	Semester 1
Tydreeksontleding	NSTTA372	NSTVT261	20	Semester 2
Algemene Lineêre Modelle	NSTLM372	NSTVR371	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 2
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 Stogastiese Prosesse (NSTSP371).

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

51.3 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

51.4 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:

51.4.1 Konsepte in Rekenaarwetenskap en Toegepaste Programmering is verwyder uit die kurrikulum.

51.4.2 Inleiding tot waarskynlikheidsteorie en numeriese metodes is bygevoeg in die kurrikulum.

51.4.3 Studente wat Toegepaste Wiskunde en Statistiek in derdejaar kies, moet Reële Analise neem en/óf Optimering, óf Stogastiese Prosesse.

52 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 ŉ aard dat gegradueerdes nasionaal kompeterend en internasionaal relevant sal wees. Die kurrikulum sluit modules vanuit die Wiskundige Wetenskappe, Datawetenskappe en Sagteware-ontwikkeling in. Studente word sodoende toegerus om interdissiplinêr ŉ bydrae te lewer. Tans is daar ŉ 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 ŉ bydrae binne die opvoedkunde.
- Studente het ŉ keuse om in twee fokusareas te spesialiseer, naamlik datawetenskappe en sagteware-ontwikkeling. Vir beide datawetenskappe en sagteware-ontwikkeling is daar ŉ 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 ŉ 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 ŉ groter fokus op wiskunde en statistiek vir die ontwikkeling van komplekse algoritmes.

52.1 Toelatingsvereistes

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

- Afrikaans 50%
- Wiskunde 60%

52.1.2 Sertifikaat van vrystelling uitgereik deur USAf indien ŉ ander skoolverlaterskwalifikasie as NSS behaal is, OF ŉ hoër sertifikaat in ŉ ooreenstemmende studieveld.

52.2 Kurrikulum

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

Sommige modules het voorvereistes waaraan voldoen moet word voordat ŉ student vir ŉ 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.

52.2.1 Fokusarea 1: Datawetenskappe

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Calculus	NWIKA151		15	Semester 1
Inleiding tot Statistiek	NSTAT151		15	Semester 1
Inleiding tot Toegepaste Wiskunde	NTWIN151		15	Semester 1
Programmeringkonsepte	NPRKO151		15	Semester 1
Calculus en Algebra	NWIAL152	NWIKA151 NTWIN151	15	Semester 2
Inleiding tot Waarskynlikheidsteorie	NSTAW152	NSTAT151 NWIKA151	15	Semester 2
Toegepaste Wiskunde	NTWIN152	NTWIN151 NWIKA151	15	Semester 2
Toegepaste Programmering	NTOPR152	NPRKO151	15	Semester 2
Tweedejaarmodules				
Lineêre Algebra	NWILA261	NWIAL152	20	Semester 1
Datastrukture en Algoritmes	NDSAL261	NTOPR152	20	Semester 1
Databasisse	NDABS261	NTOPR152	20	Semester 1
Rekenaarorganisasie	NRORG262	NDSAL261	20	Semester 2
Projekbestuur	NPBES262	NDABS261	20	Semester 2
Data-analise	NDATA262	NSTAW152 NTOPR152	20	Semester 2
Derdejaarmodules				
Bedryfstelsels	NBEST371	NRORG262	20	Semester 1
Netwerke	NNTWK371	NRORG262	20	Semester 1
Data-inferensie	NGDAT371	NDATA262	20	Semester 1
Capstone-projek	NSWIW372		20	Semester 2
Masjienleer	NMALR372	NGDAT371	20	Semester 2
Rekenaargrafika	NRKGK372	NWILA261	20	Semester 2
Totale krediete			**360**	

52.2.2 Fokusarea 2: Sagteware-ontwikkeling

Modules	Kode	Voorvereiste	Krediet	Semester-/ Jaarmodule
Eerstejaarmodules				
Wiskunde vir Programmering	NWPRG151		15	Semester 1
Programlogika en Ontwerp	NSPLO151		15	Semester 1
Konsepte in Rekenaarwetenskap	NREKO151		15	Semester 1
Programmeringkonsepte	NPRKO151		15	Semester 1
Ontluikende Tegnologieë	NMTEG152	NPRKO151	15	Semester 2
Inleiding tot Robotika	NIROB152		15	Semester 2
Inleiding tot Wolkverwerking	NIWOL152		15	Semester 2
Toegepaste Programmering	NTOPR152	NPRKO151	15	Semester 2
Tweedejaarmodules				
Net-gesentreerde Rekenaarwetenskap	NNGRW261	NTOPR152	20	Semester 1
Datastrukture en Algoritmes	NDSAL261	NTOPR152	20	Semester 1
Databasisse	NDABS261	NTOPR152	20	Semester 1
Rekenaarorganisasie	NRORG262	NDSAL261	20	Semester 2
Projekbestuur	NPBES262	NDABS261	20	Semester 2
Gevorderde Programmering	NGPRO262	NDSAL261 NDABS261	20	Semester 2
Derdejaarmodules				
Bedryfstelsels	NBEST371	NRORG262	20	Semester 1
Netwerke	NNTWK371	NRORG262	20	Semester 1
Mobiele Toepassings	NMORW371	NGPRO262	20	Semester 1
Capstone-projek	NSWIW372		20	Semester 2
Sagteware-argitektuur	NSARG372	NGPRO262	20	Semester 2
Inleiding tot Kubersekuriteit	NISEK372	NBEST371	20	Semester 2
Totale krediete			**360**	

52.3 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 23.3.1.2 onder die Akademiese ondersteuning in hierdie jaarboek vir volledige inligting oor die Groot Boeke-program.

52.4 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:

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

52.4.2 Studente wat die Sagteware-ontwikkeling stroom kies sal vanaf 2025 Wiskunde vir Programmering doen. 2025 is die laaste jaar wat studente wat voorheen NWIKA151(Calculus) geneem het, die module sal kan voltooi. Na 2025 sal studente wat Calculus in vorige jare gedruip het, moet registreer vir Wiskunde vir Programmering (NWPRG151)

52.4.3 Vanaf 2025 sal Konsepte in Rekenaarwetenskap (NREKO151) Statistiek vervang in die Sagteware-ontwikkelingstroom.

52.5 Rekenaarspesifikasies

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

53 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.

54 Bevoegdheid om ooreenkoms aan te gaan

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

Indien die kontrakterende party ŉ 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 bepalings en voorwaardes van die ooreenkoms in geheel word sowel gesamentlik met, as afsonderlik van die student aanvaar.

55 Dienste deur Akademia

55.1 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.

55.2 Alle roosters soos op die Akademia-webblad en -jaarbeplanner is voorlopig. Roosters sal ná die aanvang van die akademiese jaar op die Spens beskikbaar word.

55.3 Akademia lewer ondersteuningsdienste soos vereis deur van die Raad vir Hoër Onderwys en vervat in die jaarboek.

55.4 Akademia lewer vereiste administratiewe dienste ter ondersteuning van programme en finale sertifisering.

55.5 ŉ Kwalifikasiesertifikaat sal slegs uitgereik word indien:

55.5.1 Akademia ŉ gesertifiseerde afskrif het van die student se identiteitsdokument en NSS soos uitgereik deur Umalusi;

55.5.2 studies voltooi en toepaslike assessering suksesvol geslaag is; en

55.5.3 die student se rekening ten volle vereffen is.

55.6 Akademia onderneem om binne redelike tyd ŉ 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.

55.7 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 reeds voltooi en afgehandel is.

56 Verantwoordelikheid van die student ná registrasie

56.1 Daar word van die student verwag om:

56.1.1 alle verskuldigde aansoek-, registrasie- en studiegelde te betaal;

56.1.2 die beleide, reëls, prosedures en gedragskode van Akademia na te kom;

56.1.3 aan die programvereistes te voldoen soos jaarliks in die jaarboek gepubliseer;

56.1.4 alle voorgeskrewe klasse by te woon;

56.1.5 die korrekte inligting in die aansoek te verskaf; en

56.1.6 wagwoorde tot die onderskeie platforms van die instelling vertroulik te hou en nie met derde partye te deel nie.

56.2 Indien bevind word dat hierdie inligting of ŉ gedeelte daarvan bedrieglik, onwaar of vals is, kom dit neer op kontrakbreuk van ŉ 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 ŉ student se verworwe kwalifikasie. Die student onderneem om Akademia binne sewe dae ná registrasie skriftelik in kennis te stel van enige wesenlike verandering ten opsigte van die student se kontakbesonderhede, insluitende besigheids-, pos- of straatadresse, huis-, werk- of selfoonnommers en e-posadresse.

56.3 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.

56.4 Die student kies die adres soos verskaf in die aansoekproses as *domicilium citandi et executandi* vir alle doeleindes wat mag voortspruit uit hierdie ooreenkoms.

56.5 Indien enige van die dokumente soos vereis in die aansoekvorm, insluitende, maar nie beperk tot identiteitsdokumente nie, uitgereik is in die nooiensvan van ŉ getroude aansoeker, moet ŉ gewaarmerkte afskrif van die huweliksertifikaat hierdie aansoek vergesel.

57 Voorvereistes vir studies

57.1 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 ŉ skootrekenaar:

- ŉ Core i3-, i5- of i7-verwerker of soortgelyk. Verkieslik generasie 5 of hoër.
- 8 GB RAM of meer (ten minste 2 GB beskikbare RAM).
- 20 GB beskikbare hardeskyfspasie.
- SSD is ŉ vereiste.

- Werkende eksterne webkamera. Eksterne USB-webkamera met outofokusfunksie waar assesserings buite die sentrum afgelê word en interne webkamera waar assesserings by ŉ sentrum of kampus afgelê word.
- Werkende mikrofoon.
- Nuutste weergawe van Google Chrome, wat ook bygehou moet word.
- Rekenaar moenie ouer as vyf jaar wees nie.

57.2 Internetvereistes

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

- Internetspoed van ten minste 5 Mbps aflaaispoed en 5 Mbps vir oplaaispoed.

57.3 Ander vereistes

- Toegang tot ŉ drukker.
- Toegang tot ŉ skandeerder.
- Proctorio-sagteware moet op rekenaar geïnstalleer word.
- MS Office-sagtewarelisensie.
- 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 ŉ vereiste vir die program is, nie op Apple Mac beskikbaar is nie. Hierdie sagteware word deur Akademia voorsien.

57.4 Skootrekenaarsubsidie

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

Studente benodig as ŉ minimum ŉ 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 ŉ eenmalige subsidie ter waarde van R1 500.

Die volgende bepalings en voorwaardes geld:

57.4.1 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.

57.4.2 Met die betaling van die volle registrasiefooi sal die subsidie aan ŉ student toegeken word.

57.4.3 Hierdie subsidie is slegs beskikbaar vir studente wat voorgraadse programme studeer.

57.4.4 ŉ Student kom slegs een maal in aanmerking vir die subsidie.

57.4.5 Die subsidie moet teen einde Maart van die akademiese jaar opgeëis word en sal ná hierdie datum verval.

58 Toestemming deur student

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

58.1 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;

58.2 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;

58.3 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

58.4 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.

59 Aansoek, registrasie en herregistrasie

59.1 Registrasie is onderworpe aan die volgende voorwaardes:

59.1.1 die volledige voltooiing van ŉ aansoekvorm;

59.1.2 die student se voldoening aan die minimum toelatingsvereistes;

59.1.3 indiening van al die vereiste dokumente as bewys; en

59.1.4 betaling van die vereiste aansoek- en registrasiegelde.

59.2 Onvolledige aansoekvorms en -dokumentasie word nie as ŉ geldige aansoek geag nie en sal nie verwerk word nie.

59.3 Nadat ŉ 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.

59.4 Aansoekgelde is ná die betaling daarvan nie terugbetaalbaar nie en word verbeur indien die student die aansoek kanselleer of nie voortgaan met die registrasieproses nie.

59.5 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 ŉ amptelike ooreenkoms tussen die student en Akademia.

59.6 Akademia behou die reg voor om enige registrasieaansoek te weier.

59.7 Indien ŉ registrasiefooi betaalbaar is voor aanvang van studies sal dit aan die student gekommunikeer word sodra die student gekeur is.

59.8 Pro forma-fakture kan ná afloop van registrasie van die studenteportaal afgelaai word.

59.9 Indien ŉ student laat herregistreer (vir dieselfde of nuwe program), kan ŉ laatregistrasiefooi gehef word.

60 Betaling

60.1 Alle bedrae betaalbaar moet op die tydstip en wyse betaal word soos uiteengesit in die betalingsopsie dokument wat op die webwerf beskikbaar is.

60.2 Studiekoste is soos volg betaalbaar:

60.2.1 50% van totale studiekoste vir die jaar moet voor 30 Junie betaal wees.

60.3 Geen vergunning of toegewing wat Akademia aan die student mag verleen sal geïnterpreteer word as ŉ afstanddoening van Akademia se regte ingevolge hierdie ooreenkoms nie.

60.4 Alle aanspreeklikheid of verpligtinge wat na vore tree uit hierdie ooreenkoms sal afdwingbaar wees op die student, selfs ná afloop van die ooreenkoms.

60.5 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 ŉ assessering misloop nie. Indien ŉ assesseringsgeleentheid misgeloop 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.

61 Beperking van aanspreeklikheid

61.1 Met die aanvaarding van die bepalings en voorwaarde stem student toe, erken en/of onderneem:

61.1.1 dat enige perseel waar Akademia-aktiwiteite of -funksies gehou word op eie risiko betree word;

61.1.2 dat enige toerusting en geriewe op eie risiko gebruik word;

61.1.3 dat student aan enige Akademia-aktiwiteit op eie risiko deelneem; en

61.1.4 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:

61.1.4.1 Enige beserings, nadeel, skade, siekte, ongesteldheid of dood wat uit enige aktiwiteite of verbandhoudende handeling voortspruit; asook;

61.1.4.2 enige verlies, of skade aan ŉ student of ŉ 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 deeltyds, die bestuur van Akademia, persone deur Akademia gekontrakteer of persone wat andersins optree of poog of voorgee om namens Akademia op te tree.

61.1.5 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

61.1.6 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.

61.2 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.

61.3 Akademia behou die reg voor om wysigings in die jaarplan en roosters te maak.

61.4 Indien ŉ 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:

61.4.1 Dit is onvermydelik dat roosterbotsings tussen modules sal voorkom waar modules uit verskillende programme (jare) saam geneem word.

61.4.2 Die student bly verantwoordelik om te verseker dat alle werk in die tersaaklike modules op datum is.

61.5 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 derdepartye. 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.

62 Wysiging van dienste aangevra deur die student

Alle versoeke om kansellasie van studies, vermindering van modules of verandering van onderrigleermodel of studieopsie moet skriftelik via die program-e-posadres (paragraaf 13.2) aan die registrateur gerig word.

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 kansellasiegelde insluit.

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.

62.1 Kansellasie van registrasie

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

62.1.1 Registrasiefooi vir programme op die voltydse kampusmodel beloop R5 000 en is met uitslag van keuring betaalbaar binne twee (2) weke en verseker vir student ŉ sitplek op kampus. Daar word ŉ beperkte aantal studente geregistreer vir die voltydse kampusmodel.

62.1.2 Registrasiefooie is nie terugbetaalbaar ná Januarie van die betrokke akademiese jaar nie, behalwe in die geval waar die student ná die vrystelling van finale punte nie kwalifiseer om enige programme by die instelling te studeer nie.

62.1.3 Waar die student skriftelik kanselleer voor die aanvang van die eerste akademiese week, verbeur die aansoeker die betaalde registrasiefooi (indien van toepassing) en is daar nie ander bedrae deur die aansoeker aan Akademia verskuldig nie.

62.1.4 Waar die student skriftelik kanselleer na aanvang van die akademiese jaar, verbeur die student die registrasiefooi (indien van toepassing) sowel as die studiegelde pro rata bereken as ŉ persentasie van die reeds afgelope akademiese weke, ongeag of hierdie akademiese weke bygewoon is al dan nie.

62.2 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:

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

62.2.2 Die student moet steeds die program in die maksimum toegelate tyd voltooi.

62.2.3 Waar die student modules verminder na die aanvang van die akademiese jaar, verbeur die student die modulekoste soos pro rata bereken as ŉ persentasie van die reeds afgelope akademiese weke, ongeag of hierdie akademiese weke bygewoon is al dan nie.

62.2.4 Die oorblywende kredietbalans (indien van toepassing) vir die verminderde modules bly op die studierekening vir die daaropvolgende akademiese jaar.

62.2.5 Die student moet die volgende akademiese jaar herregistreer vir die program en die verminderde modules.

62.2.6 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.

62.2.7 Indien die student nie herregistreer vir die volgende akademiese jaar nie, kan die student versoek dat die gelde wat op krediet geplaas is, uitbetaal word.

62.3 Verandering van model

62.3.1 Indien ŉ student ná aanvang van die akademiese jaar van die voltydse kampusmodel verander na die nauurse afstandsmodel, verbeur die student die registrasiefooi betaalbaar.

62.3.2 Indien ŉ student ná aanvang van die akademiese jaar en nadat fakturering plaasgevind het, verander van die nauurse afstandsmodel na die voltydse kampusmodel, sal die registrasiefooi van toepassing op die kampusmodel by die student se volgende faktuur verskuldig gevoeg word.

63 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 paaiement teen die sperdatum te betaal, die volle uitstaande bedrag onmiddellik betaalbaar sal wees, en Akademia gemagtig sal wees om sonder verdere kennisgewing voort te gaan om skulde van die student te verhaal. Die student sal ook verantwoordelik wees vir die regskoste, die koste van alle briewe, telefoonoproepe, opsporingsgelde en ander verhalingsgelde en onkoste wat aangegaan moet word as gevolg van die student se kontrakbreuk.

64 Verklaring

Die student verklaar hiermee dat:

64.1 al die inligting in hierdie dokument korrek is;

64.2 hy/sy met die reëls, beleide en regulasies van Akademia vertroud is;

64.3 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

64.4 hy/sy slegs by een hoëronderwysinstelling geregistreer is vir ŉ program wat tot ŉ geakkrediteerde hoëronderwyskwalifikasie lei.

AKADEMIA
AD FUTURUM PER FONTES