



Akademia is 'n Christelike, klassieke en onafhanklike hoërondewysinstelling wat verbind is tot die uitnemende opleiding en vorming van studente vanuit en vir Afrikaanse taal- en kultuurgemeenskappe. Akademia het tans 'n beamptepos in die Kantoor van die Registrateur beskikbaar.

POSDOELSTELLING

Die doel van hierdie pos is om ondersteuning te bied met die bestuur en implementering van prosesse wat verband hou met programontwikkeling, -akkreditasie en registrasieprosesse. Die posbeker sal ook interne gehaltebestuursprosesse monitor en regulatoriese indienings ondersteun.

VERANTWOORDELIKHEDE

- Handhaaf akademiese gehalte en verseker dat programme en prosesse belyn met die vereistes van relevante regulatoriese liggame sowel as Akademia se institusionele standaarde.
- Fasiliteer prosesse vir institusionele voldoening.
- Ondersteun die senior bestuurder: Programontwikkeling en Akkreditasie in die monitoring van regulatoriese vereistes vir hoërondewysinstellings.
- Implementeer en ondersteun programontwikkeling.
- Ondersteun programindieningsaksies deur programme op relevante platforms vir indiening op te laai.
- Ondersteun institusionele auditprosesse en koördineer administratiewe voorbereidings vir eksterne auditprosesse.
- Monitor die vordering van programontwikkeling binne fakulteite teenoor die goedgekeurde programontwikkelingsmeesterplan.
- Ondersteun en monitor akkreditasie- en registrasieprosesse.
- Werk nou saam met Akademiese Administrasie met betrekking tot programmonitoring en implementering van programme.

POSVEREISTES

- 'n baccalaureusgraad in Hoër Onderwys, Onderwys, Administrasie, Kurrikulumstudies, Gehalteversekering of 'n verwante studierigting (NKR-vlak 7)
- 'n Nagraadse kwalifikasie sal voordelig wees (NKR-vlak 8)
- 'n minimum van drie (3) tot vyf (5) jaar relevante ondervinding

VAARDIGHED E

- uitstekende data-analitiese, interpersoonlike en skriftelike kommunikasievaardighede
- sterk analitiese en probleemoplossings-vaardighede vir kernoorsoekanalise
- databestuur, analise en interpretasie om bewysgebaseerde besluite te kan neem
- uitstekende oog vir detail rondom monitoring, evaluering en dokumentherstelling
- tegniese vaardighede in relevante sagteware en stelsels

Klik [hier](#) om vir die pos aansoek te doen. Slegs Afrikaanse CV's sal aanvaar word. **Aansoeke moet voor of op 4 September 2026 ingedien word.** Stuur 'n e-pos met jou Afrikaanse CV na vakanteposte@akademia.ac.za indien jy probleme met die skakel ervaar.