

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke dienstverlening

Kwalificatiedossier:	Ondersteunende administratieve beroepen
Crebonummer:	25150

Opleiding	Medewerker secretariaat en receptie
Crebonummer:	25150

Niveau:	Niveau 2
Leerweg:	BOL

Opleidingsduur:	12 maanden
Cohort:	2021

Versie 2

06-10-2021

Beste student,

In deze onderwijs- en examenregeling (OER) vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt. Je leest hierin meer over:

1. Hoe is de opleiding opgebouwd?
2. Wat leer je tijdens de opleiding?
3. Welke examens krijg je?
4. Wanneer krijg je je diploma?
5. Met welke regelingen heb je te maken bij het Summa College?
6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren.

Behalve de OER is er ook [een informatiegids](#) met allerlei wetenswaardigheden voor studenten van het Summa College. Belangrijk om goed door te lezen.

Leeswijzer

Je komt verschillende links tegen in deze OER. Je kunt hierop klikken (ctrl + klikken) voor meer informatie, zoals een filmpje of een schema. Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je loopbaanbegeleider. We helpen je graag om het beste uit jezelf te halen.

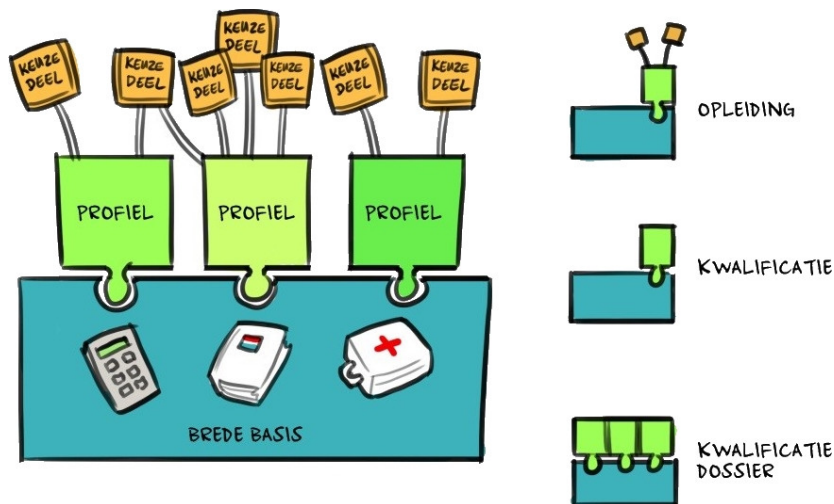
Veel succes tijdens je opleiding!

1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

1.1 Het kwalificatiedossier en Keuzedelen

Elke Mbo-opleiding is gebaseerd op een zogenaamd kwalificatiedossier. De opleiding bestaat uit verschillende onderdelen:

1. de gemeenschappelijke basis met beroepsgerichte en generieke (algemene) onderdelen.
2. één profieldeel (= de kwalificatie)
3. een aantal Keuzedelen



In hoofdstuk 2 lees je meer over de inhoud van [de brede basis](#), [het profiel](#) en [de Keuzedelen](#).

1.2 Het onderwijs- en examenprogramma

Bij het Summa College zijn de opleidingen in 2 programma's opgedeeld:

1. het onderwijsprogramma
2. het examenprogramma

Het **onderwijsprogramma** bestaat uit 3 leerlijnen:

1. Integrale leerlijn
2. Basisleerlijn
3. Loopbaanleerlijn

In [paragraaf 2.10](#) van deze OER vind je de onderwijsactiviteiten per leerlijn.

Het **examenprogramma** omvat alle examens die je moet maken binnen jouw opleiding.

Alles over de examens vind je in [hoofdstuk 3](#).

Informatie over de diploma-eisen vind je in [hoofdstuk 4](#).

2 Wat leer je tijdens de opleiding?

2.1 Wat houdt het beroep van Medewerker secretariaat en receptie in?

Jij bent de stem en het gezicht van het bedrijf

Als medewerker secretariaat en receptie zit je veel achter de computer. Dagelijks ben je bezig met het schrijven van brieven en e-mails, agendabeheer, het archief netjes houden en de telefoon aannemen. Soms is het druk, maar jij laat je niet gek maken. Omdat je zelfstandig werkt, moet je voor jezelf bepalen wat je als eerste gaat doen en wat daarna. Hoe je nauwkeurig en overzichtelijk werkt, leer je op school.

Tijdens je opleiding werk je met lesprogramma's die lijken op echte werksituaties. Het is alsof je in een bedrijf werkt. Daarbij werk je in verschillende rollen; inkoop, verkoop, receptie, personeelszaken, buitendienst en secretarieel. Zo leer je ook je klantgericht op te stellen en om te gaan met vertrouwelijke gegevens.

Je moet het leuk vinden om met taal bezig te zijn. Je spreekt veel mensen via de telefoon. Als gasten zich melden aan de balie, heet jij ze welkom. Jij bent de stem en het gezicht van het bedrijf!

2.2 Inhoud van het basisdeel

Het basisdeel van de opleiding bestaat uit 2 delen: het gemeenschappelijk beroepsgerichte deel en het generieke deel:

2.2.1 Het beroepsgerichte deel

Gemeenschappelijk beroepsgerichte onderdelen, de kerntaken en werkprocessen:

B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

B1-K1-W1: Verzorgt de inkomende en uitgaande post

B1-K1-W2: Beheert een agenda

B1-K1-W3: Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af

B1-K1-W4: Ontvangt bezoekers

B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

B1-K2-W1: Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem

B1-K2-W2: Controleert ingevoerde administratieve gegevens

B1-K2-W3: Archiveert administratieve gegevens

B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

B1-K3-W1: Houdt voorraden bij

B1-K3-W2: Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier

B1-K3-W3: Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

2.2.2 Het generieke deel

Generieke onderdelen:

Nederlands
Rekenen
Loopbaan
Burgerschap

In paragraaf 2.5 vind je een toelichting op de generieke onderdelen.

2.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je het profiel Medewerker secretariaat en receptie dat bestaat uit:

Profiel Medewerker secretariaat en receptie met kerntaken:

P1-K1: Zakelijke correspondentie

P1-K1-W1: Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten

P1-K1-W2: Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

2.4 De keuzedelen

Binnen jouw opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor jouw opleiding geldt een keuzedeelverplichting van 480 klokuren. Binnen jouw opleiding worden de volgende keuzedelen aangeboden:

Keuzedelen				
Keuzedeel	Code	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze	Minimum aantal studenten
Digitale vaardigheden basis	K0022	240	Alle studenten	n.v.t.
Financiële administratie niveau 2 doorstroom	K0038	240	Eigen keuze	10
Doorstroom naar niveau 3 secretarieel	K0764	240	Eigen keuze	10

Welke keuzedelen je gaat volgen, bepaal je in overleg met je loopbaanbegeleider. Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat. Bijvoorbeeld als te weinig studenten het keuzedeel hebben gekozen. In de tabel kun je zien hoeveel studenten er mee moeten doen om het keuzedeel door te laten gaan.

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je met de keuzedelen aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn;
- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn;
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende".

In de volgende periode(n) kun je een keuze maken:

Keuzedelen per periode		
Leerjaar	periode	Keuzedelen
Schooljaar 2021-2022	1	Digitale vaardigheden basis
Schooljaar 2021-2022	1	Financiële administratie niveau 2 doorstroom Doorstroom naar niveau 3 secretarieel

2.5 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere MBO-student)

2.5.1 Nederlands (CE en IE), rekenen en Engels (CE en IE)

Iedere MBO-student moet aan het eind van zijn/ haar opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal en rekenen. Voor lezen en luisteren Nederlands en voor rekenen leg je een centraal examen (CE) af. De overige examens zijn instellingsexamens (IE). Volg je een opleiding op niveau 4, dan geldt dit ook voor Engels. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

Nederlands 2F

Centraal examen: Lezen en luisteren	Instellingsexamens: Spreken Gesprekken voeren Schrijven
---	---

Rekenen 2F

Centraal examen: Getallen Meten Verbanden Verhoudingen

Meer info hierover kun je vinden op [Regelingen Summa](#) (paragraaf algemene exameneisen Nederlands, Engels en rekenen)

2.5.2 Het loopbaanprogramma

Iedere student van het Summa College heeft een loopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je hele opleiding en je hebt regelmatig gesprekken met hem of haar.

In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen. Je denkt na over wat je geleerd hebt, zowel over het beroep als over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wilt doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het eind van je opleiding een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

Tijdens je opleiding moet je voldoen aan de hieronder beschreven punten. We noemen dit de inspanningsverplichting.

Loopbaancompetenties	Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)
Kwaliteitenreflectie	Tijdens loopbaanbegeleiding ga je aan de slag met de 5 loopbaancompetenties, zoals deze hiernaast beschreven staan. Per onderwijsperiode krijg je een studiewijzer waarop staat wat er van je verwacht wordt (inspanningsverplichting).
<i>Wat kan ik?</i>	
Motievenreflectie	
<i>Wat wil ik?</i>	
Werkexploratie	
<i>Waar kan ik dat doen?</i>	
Loopbaansturing	
<i>Hoe kan ik dat doen?</i>	
Netwerken	
<i>Wie kan mij daarbij helpen?</i>	

2.5.3 Het burgerschapsprogramma

Voor alle opleidingen gelden de wettelijke eisen voor Burgerschap beschreven in vier dimensies. Het Burgerschapsonderwijs heeft te maken met veranderingen in de samenleving, omgaan met verschillende culturen, gezonde leefwijze, deelnemen aan het arbeidsproces, functioneren als kritisch consument, deel uitmaken van de gemeenschap en politiek.

Dimensies van Burgerschap	Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)?
Politiek-juridische dimensie	Tijdens Burgerschap ga je aan de slag met de 4 dimensies van Burgerschap, zoals deze hiernaast beschreven staan. Per onderwijsperiode krijg je een studiewijzer waarop staat wat er van je verwacht wordt (inspanningsverplichting).
Economische dimensie	
Sociaal-maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Kritische denkvaardigheden

Kritisch leren denken maakt onderdeel uit van de opleiding. Je leert hoe je op een actieve manier deel kunt nemen aan de samenleving en beroepspraktijk. Tijdens je opleiding wordt aandacht besteed aan:

- Informatie (-bronnen) op waarde schatten en daarbij onderscheid maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames
- Het perspectief van anderen innemen
- Nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handeling tot stand komen

2.6 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding bij een bedrijf of instelling. We noemen dit de beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV word je begeleid door een BPV-begeleider (van jouw school) en een praktijkopleider (van het leerbedrijf). Voor iedere BPV-periode worden afspraken gemaakt wat je gaat doen, welke eisen gesteld worden aan de BPV en hoe de BPV beoordeeld wordt. Dit staat allemaal beschreven in het BPV-werkboek dat je tijdens de opleiding ontvangt.

**Om je diploma te behalen, heb je een voldoende beoordeling nodig voor de BPV.
Het kan zijn dat je een aantal examens aflegt bij het bedrijf waar je de BPV uitvoert. Dit staat los van de beoordeling van de BPV.**

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

Gedurende de opleiding loop je 10 weken stage bij een erkend leerbedrijf. Naast het meedraaien in het bedrijf en het uitvoeren van allerlei dagelijkse werkzaamheden, word je ook beoordeeld op de volgende werkprocessen en kerntaken:

B1-K1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

B1-K1-W1: verzorgt de inkomende en uitgaande post

B1-K1-W2: beheert een agenda

B1-K1-W3: bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af

B1-K1-W4: ontvangt bezoekers

B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

B1-K2-W1: voert administratie gegevens in in een geautomatiseerd systeem

B1-K2-W2: controleert ingevoerde administratieve gegevens

B1-K2-W3: archiveert administratieve gegevens

B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

B1-K3-W1: houdt voorraden bij

B1-K3-W2: ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier

B1-K3-W3: verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering.

Medewerker (financiële) administratie P2-K1: Inleiding financiële administratie

P2-K1-W1: sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken

P2-K1-W2: voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

Bovendien moet jij zorgen voor een correcte urenregistratie en het insturen van weekformulieren. Uitleg hierover en wat je nog meer moet doen, staat uitgewerkt in het BPV-werkboek, dat je van ons ontvangt.

De stageperiodes worden gepland op basis van gepersonaliseerd leren. Je mag starten met de BPV als je BPV-waardig bent. Er is een basisplanning per klas, maar er kan van deze planning worden afgeweken als je (nog) niet BPV-waardig bent. In dit geval wordt je stage uitgesteld.

Je bent BPV-waardig als je:

- het studiepunten hebt behaald voor BPV-voorbereiding;
- het studiepunten hebt behaald voor het sollicitatieproject.

Tijdens de BPV-periode vindt 2 keer een beoordelingsmoment plaats:

- Tussentijdse beoordeling
De praktijkopleider en de student vullen de beoordelingsformulieren in:
- werkprocessen (minimaal 70% moet voldoende zijn)
- algemene werknemersvaardigheden (minimaal 70% moet voldoende zijn)

Tijdens het tussentijdsbezoek wordt de beoordeling besproken met de BPV-begeleider van school.

- Eindbeoordeling
De praktijkopleider vult de beoordelingsformulieren in:
- werkprocessen (minimaal 70% moet voldoende zijn)
- algemene werknemersvaardigheden (minimaal 70% moet voldoende zijn)

Tijdens het eindgesprek wordt de beoordeling besproken met de BPV-begeleider van school, waarna deze wordt vastgesteld.

De BPV mag maximaal één keer herkanst worden. In dit geval zul je langer over je opleiding doen. Bij twee keer een onvoldoende voor de BPV wordt de onderwijsovereenkomst beëindigd.

2.7 Studiepunten

Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Als je in een opleiding zit wordt voor ieder onderwijsproduct studiepunten toegekend. Per studiejaar zijn er 60 studiepunten te behalen. Met de studiepunten kunnen we samen jouw studievoortgang goed volgen. Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat gevolgen hebben voor de voortgang van je opleiding. In het schema bij paragraaf 2.10 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat.

2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte beoordelingen. Er wordt gekeken hoe het met je gaat in de verschillende leerlijnen. Je leert ook om goed naar jezelf te kijken (te reflecteren) en uitspraken te doen over jouw eigen functioneren. Zo krijg je een overzicht van je sterke punten en verbeterpunten. Met je loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze afspraken worden vastgelegd.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

Zie paragraaf 1.7

2.9 Bindend studieadvies

In het eerste jaar, tussen de negende en twaalfde maand van jouw opleiding, krijg je een bindend studieadvies.

Volg je een eenjarige opleiding dan is dit tussen de drie en vier maanden.

Je hoort dan of je de opleiding wel of niet mag vervolgen. Dit is een wettelijke verplichting in het mbo. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld. ([paragraaf Regeling bindend studieadvies](#)).

Natuurlijk wachten we niet tot het einde van jouw eerste jaar om met je te praten over je studievoortgang. Gedurende het jaar krijg je twee voorlopig studieadviezen (VSA). Volg je een eenjarige opleiding dan krijg je één voorlopig studieadvies. Vraag aan jouw mentor of LOB'er wanneer je een gesprek krijgt over jouw studieadvies.

- het docententeam is positief over jouw werknemersvaardigheden;
- je hebt niet meer dan 3 studiepunten gemist in OP1;
- je hebt de voortgangstoets van Leef je uit in OP1 met een voldoende resultaat afgesloten, om zo te laten zien dat je de basisstof van de examenprojecten 1, 2 en 3 beheerst

Voordat het bindende studieadvies kan worden opgemaakt, ontvang je een voorlopig studieadvies (VSA) en vinden er meerdere voortgangsgesprekken plaats, waarvan notities in Eduarte worden gezet.

Voorlopig studieadvies (VSA)

In week 46/47 volgt er een voorlopig studieadvies.

Voorwaarde voor positief VSA:

- onderwijsteam is positief over de werknemersvaardigheden;
- onderwijsteam is positief over de studievoortgang;
- de voortgangstoets Leef je uit is met een voldoende afgerond.

Bindend studieadvies (BSA)

In week 50/51 volgt er een definitief studieadvies.

Voorwaarde voor positief BSA:

- onderwijsteam is positief over de werknemersvaardigheden
- onderwijsteam is positief over de studievoortgang (maximaal 3 studiepunten gemist in OP1)
- de voortgangstoets Leef je uit is met een voldoende afgerond

Bovenstaande is besproken met en akkoord gegeven door O&K.

2.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven. Er is per programma en leerlijn te lezen welke onderdelen in welke periode van de opleiding aan bod komen. Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen.

Onderwijsprogramma				
Basisleerlijn leerjaar 1				
Periode	Naam	Studie-punten	School	BPV
Periode 1	Nederlands Blok 1 (NED1.01)	1	√	
	Nederlands Blok 2 (NED1.02)	1	√	
	Nederlands Blok 3 (NED1.03)	1	√	
	Rekenen Blok 1 (REK1.01)	1	√	
	Rekenen Blok 2 (REK1.02)	1	√	
	Rekenen Blok 3 (REK1.03)	1	√	
	Engels Blok 1 (ENG1.01)	1	√	
	Engels Blok 2 (ENG1.02)	1	√	
	Engels Blok 3 (ENG1.03)	1	√	
	Studievaardigheden Blok 3 (STU.SB1.01)	1	√	
	Studievaardigheden Blok 1 (STU.TB1.01)	1	√	
	Studievaardigheden Blok 2 (STU.SB2.01)	1	√	
	Dimensie vitaal burgerschap (BURG1.01)	1	√	
	Politiek-juridische dimensie (BURG1.02)	1	√	
	Economische dimensie (BURG1.03)	1		√
	Sociaal-maatschappelijke dimensie (BURG1.04)	1	√	
Integrale leerlijn leerjaar 1				
Periode	Naam	Studie-punten	School	BPV
Periode 1	Kantoor Blok 1 (MSR1.01.01)	2	√	
	Kantoor Blok 2 (MSR1.01.02)	2	√	
	Kantoor Blok 3 (MSR1.01.03)	2	√	
	Jason Blok 1 (MSR1.02.01)	2	√	
	Jason Blok 2 (MSR1.02.02)	2	√	
	Jason Blok 3 (MSR1.02.03)	2	√	
	Achter de balie (MSR1.03.01)	2	√	
	Sport voor iedereen (MSR1.03.02)	2	√	
	Gerritsen secretariaat Blok 1 (MSR1.04.01)	2	√	
	BPV-voorbereiding (BPV1.01)	1	√	
	Sollicitatieproject (BPV1.02)	1	√	
	Beroepspraktijkvorming (BPV1.03)	16		√
Loopbaanleerlijn leerjaar 1				
Periode	Naam	Studie-punten	School	BPV
Periode 1	Startfase loopbaan (LOBA1.01)	1	√	
	Ontwikkelfase loopbaan (LOBA1.02)	1	√	
	Afrondingsfase loopbaan (LOBA1.03)	1	√	
Keuzedelen leerjaar 1				
Periode	Naam	Studie-punten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Keuze Digitale vaardigheden Basis Blok 1 (K0022.KDV.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Digitale vaardigheden Basis Blok 2 (K0022.EDV.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Financiële doorstroom Blok 1 (K0038.VFD.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Financiële doorstroom Blok 2 (K0038.OFD.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Financiële doorstroom Blok 3 (K0038.RFD.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Secretariële Doorstroom Blok 1 (K0764.VKS.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Secretariële Doorstroom Blok 2 (K0764.OKS.01)	1	√	
	Voortgang Keuze Secretariële Doorstroom Blok 3 (K0764.RKS.01)	1	√	

3 Welke examens krijg je?

3.1 Examinering

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding. Je legt examens af die gericht zijn op je toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. Verder is er een examenprogramma per keuzedeel. Van de keuzedelen die bij deze opleiding worden aangeboden is het examenprogramma opgenomen in deze OER. Je hoeft natuurlijk alleen examen te doen in de keuzedelen die je gekozen hebt. Als je besluit om een keuzedeel te volgen dat verbonden is aan een andere opleiding, dan kun je het examenprogramma van dat keuzedeel in de OER van die opleiding vinden.

In de volgende schema's kun je zien welke examens je moet afleggen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

BxKxWx	Basis x Kerntaak x Werkproces x
PxKxWx	Profiel x Kerntaak x Werkproces x
Kxxx	Keuzedeel xxx
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
BI	Binnenschools
BU	Buitenschools
BPV	Binnen de BPV

3.2 Overzicht examens

Examenprogramma										
Kerntaak: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
W1: Verzorgt de inkomende en uitgaande post	B1-K1-W1	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W2: Beheert een agenda	B1-K1-W2	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W3: Bedient communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af	B1-K1-W3	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W4: Ontvangt bezoekers	B1-K1-W4	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kerntaak: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
W1: Voert administratieve gegevens in	B1-K2-W1	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W2: Controleert ingevoerde administratieve gegevens	B1-K2-W2	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W3: Archiveert administratieve gegevens	B1-K2-W3	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kerntaak: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
W1: Houdt voorraden bij	B1-K3-W1	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W2: Ontvangt en verzendt goederen	B1-K3-W2	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W3: Verwerkt interne reserveringen	B1-K3-W3	PEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kerntaak: Zakelijke correspondentie										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
W1: Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten	P1-K1-W1	PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W2: Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie	P1-K1-W2	PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1

Examenprogramma									
Nederlands									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Nederlands Centraal Examen	COE	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 2F	MVE	1	1	1	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 2F	MVE	1	1	1	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 2F	SVE	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Rekenen									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Rekenen Centraal Examen 2F	COE	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

Examenprogramma										
Keuzedeel: Digitale vaardigheden basis										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Keuze Digitale Vaardigheden Basis	D1-K1-W1 D1-K2-W1 D1-K2-W2 D1-K3-W1	SKE	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Financiële administratie niveau 2 doorstroom										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
W1: Onderhoudt stamgegevens debiteuren en crediteuren	D1-K1-W1	PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
W2: Stelt facturen op en controleert deze	D1-K1-W2	PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
W3: Controleert inkoopfacturen en bereidt deze voor voor verdere verwerking en fattering	D1-K1-W3	PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
W4: Verzorgt overzichten ten behoeve van debiteuren- en crediteurenbeheer	D1-K1-W4	PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Doorstroom naar niveau 3 secretariael										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Keuze Secretariale Doorstroom		PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

3.2.1 Vormen van examens

Binnen de opleiding kun je te maken krijgen met verschillende vormen van examineren. Een voorbeeld hiervan is een Proeve van Bekwaamheid. In de Proeve van Bekwaamheid laat je zien dat je de taken die je moet uitvoeren in je beroep goed kunt uitvoeren. Ook kun je een examen krijgen waarin kennis (kennisexamen) of vaardigheden (vaardigheidsexamen) worden geëxamineerd.

PVB	Proeve van Bekwaamheid
SKE	Kennisexamen schriftelijk
WSV	Werkstuk-/verslag
VEX	Vaardigheidsexamen
PEX	Praktijkexamen
CEX	Casusexamen
SIR	Simulatie-/rollenspel
MVE	Mondeling vaardigheidsexamen
SVE	Schriftelijk vaardigheidsexamen

Voor examinering van de Keuzedelen zijn naast bovenstaande vormen nog 3 andere examenvormen mogelijk: Onderstaande vormen gelden niet voor de andere examens

CGI	Criteriumgericht interview
PRS	Presentatie
PA	Portfolio-assessment

3.2.2 Aanvullende voorwaarden examens

Niet van toepassing.

3.3 Landelijke eisen Nederlands, rekenen en Engels

Voor Nederlands, Engels en rekenen zijn er [landelijke eisen](#) gesteld. De eisen voor deze onderdelen zijn verschillend. Dit is afhankelijk van:

- Niveau van de opleiding

- Duur van de opleiding
- Het jaar waarin je gediplomeerd wordt.

Ook voor de cijferberekening en de herkansing zijn aparte regelingen. Het eindcijfer generiek Engels mbo-4 en generiek Nederlands wordt als volgt berekend:

1. Resultaat lezen en resultaat luisteren worden gemiddeld tot tussenresultaat A;
2. Resultaat schrijven, resultaat gesprekken voeren en resultaat spreken worden gemiddeld tot tussenresultaat B;
3. Eindresultaat: Tussenresultaat A en tussenresultaat B worden gemiddeld.

Planning van Examens

Voor ieder examen heb je twee gelegenheden om een voldoende resultaat te halen. Deze twee examengelegenheden zijn opgenomen in het examenprogramma, zodat je kunt zien wanneer deze zijn gepland. Dat kan een moment of een periode zijn, dit is mede afhankelijk van het soort examen waar het om gaat. Ook is dit afhankelijk van hoe jou opleiding is opgezet: Er zijn opleidingen die werken met een vast tijdschema: in dit geval ligt het moment waarop je een examen aflegt ook vast. Maar er zijn ook opleidingen waarin je meer je eigen tempo kunt volgen, in dat geval wordt in het examenprogramma aangegeven vanaf welk moment je met een examen kunt starten of binnen welke periode het examen moet zijn afgerond.

3.4 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding, omdat je die al ergens anders hebt afgerond. Vrijstelling kun je krijgen voor: onderwijs en/of examens:

- **Een vrijstelling voor delen van het onderwijsprogramma** vraag je aan via de loopbaanbegeleider. Je vraagt vrijstelling aan met een goede onderbouwing.
- **Vrijstellingen voor het examen:** hiervoor neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider. Via hem/ haar kun je een aanvraagformulier krijgen. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. De examencommissie keurt jouw aanvraag goed of af.

In het [examenreglement](#) kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling voor examens. Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken over hoe jouw onderwijsprogramma eruit komt te zien.

3.5 Regelingen met betrekking tot examens

Het Summa College heeft een [examenreglement](#). In dit document worden alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van het examen.

4 Wanneer krijg je een diploma?

Je krijgt je diploma als je aan de onderstaande eisen hebt voldaan.

Diploma-eis	Geslaagd/gezakt
Kerntaken	Minimaal een "voldoende" of minimaal een 6 voor alle examens die horen bij een kerntaak, waardoor het oordeel per kerntaak minstens voldoende of het cijfer 6 is.
Nederlands, rekenen, eventueel Engels	Kijk hier voor de slaag-/zakregeling. Paragraaf algemene eisen Nederlands, rekenen en Engels.
Loopbaan en Burgerschap	Voldaan aan de inspanningsverplichting
BPV	Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken.
Keuzedelen	Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je aan de volgende voorwaarden voldoen: <ul style="list-style-type: none"> • Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn; • Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn; • Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende".

Cum Laude

Het Summa College heeft een cum lauderegeling. Deze is opgenomen in het [examenreglement](#).

5 Relevante regelingen

Summa heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student zoals bijvoorbeeld het Studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT. Dit kun je vinden op [Regelingen Summa](#).

6 Overzicht onderwijs en BPV

Crebonummer	25150
Opleidingscode	25150BOL12.01
Leerweg	BOL

leerjaar 1

Activiteiten	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	626	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		360
Keuzedelen	80	0

* BOT = Begeleide onderwijstijd

Totaal BOT en BPV	706	360
Totaal BOT en BPV leerjaar		
	1066	

Totaal alle leerjaren

Activiteiten	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	626	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		360
Keuzedelen	80	0

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	1066
---	------

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV

80

Vaststellingen

Versie Vastgesteld door		Datum
1	Sanders, P	17-09-2021
2	Sanders, P	06-10-2021