

## Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier: Business Services  
Crebonummer: 25728

Opleiding Office & Management Support Specialist (Management Assistant)  
Crebonummer: 25728

Niveau: Niveau 4  
Leerweg: bbl

Opleidingsduur: 36 maanden  
Cohort: 2023

Versie 1

09-11-2023

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.

De opleiding die je gaat volgen heeft dit schooljaar een nieuw kwalificatiedossier gekregen. Daardoor is de opleiding nog niet volledig ontwikkeld en komen er nog aanvullingen op deze onderwijs- en examenregeling.

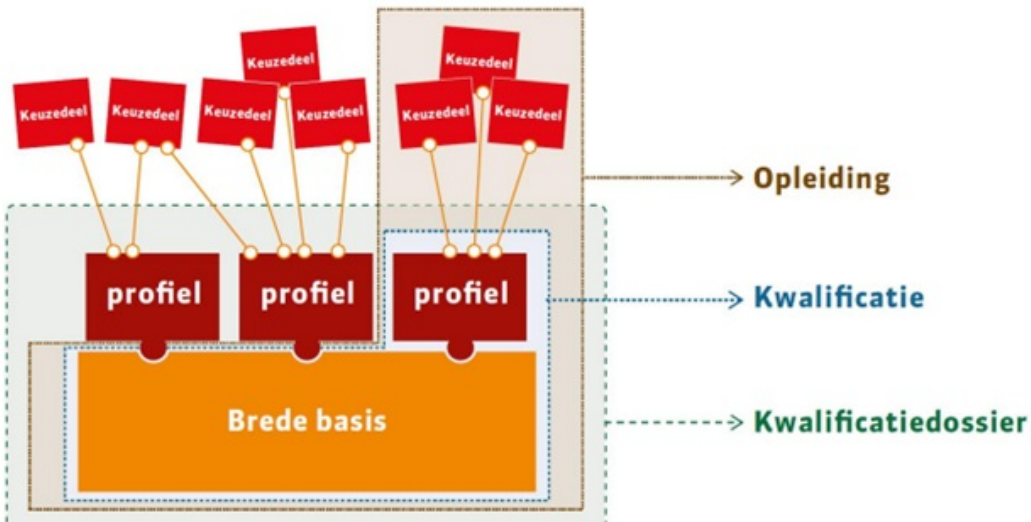
Veel succes tijdens je opleiding!

# 1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

## 1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen

Elke mbo-opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Jouw 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, het onderwijsprogramma en het examenprogramma.

De opleiding is op deze manier ingericht:

Het onderwijs bestaat uit drie leerlijnen:

1. Integrale leerlijn
2. Basisleerlijn
3. Loopbaanleerlijn

In [paragraaf 2.10](#) van deze OER vind je het onderwijsprogramma.

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 Office & Management Support Specialist (Management Assistant) in?

Als office & management support specialist ben je verantwoordelijk voor verschillende activiteiten op kantoor. Je bent de motor van de organisatie. Je werkt veel met mensen en organiseren en plannen is een van je dagelijkse bezigheden. Je werkt vaak met mensen die een topfunctie bekleden. Jij moet het hoofd koel houden en altijd secuur en overzichtelijk kunnen werken.

Op school leer je diverse werkzaamheden van een managementondersteuner zoals postbehandeling, archiveren, agenderen en organiseren van interne bijeenkomst. Uiteraard heb je hiervoor goede digitale vaardigheden voor nodig en dus leer je op school werken met alle Microsoft programma's.

## 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 taken uit binnen de zakelijke dienstverlening

**B1-K1-W1:** Treedt op als aanspreekpunt voor klanten

**B1-K1-W2:** Verzorgt zakelijke communicatie

**B1-K1-W3:** Verwerkt gegevens

**B1-K1-W4:** Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging

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  
Engels

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

## 2.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je naast het basisdeel het profiel Office & Management Support Specialist dat bestaat uit:

Profiel Office & Management Support Specialist met kerntaken:

**P3-K1:** Voert office & management support uit

**P3-K1-W1:** Levert managementinformatie

**P3-K1-W2:** Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information

**P3-K1-W3:** Handelt administratieve en financiële zaken af

**P3-K1-W4:** Organiseert interne bijeenkomsten

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

## 2.4 De keuzedelen

Een deel van het programma bestaat uit keuzedelen. Voor jouw opleiding is de keuzedeel verplichting 720 uur.

Binnen jouw opleiding worden de onderstaande keuzedelen aangeboden.

Keuzedelen				
Keuzedeel	Code	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze	Minimum aantal studenten
Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)	K0072	240	Alle studenten	n.v.t.
Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit	K0210	240	Eigen keuze	0
Persoonlijk profileren	K0877	240	Eigen keuze	0
Duurzaamheid in het beroep B	K0029	240	Eigen keuze	0
Klantcontact en verkoop	K0059	240	Eigen keuze	0
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	240	Eigen keuze	0
Lean en creatief	K0512	240	Eigen keuze	0

Summa wil studenten meer keuzemogelijkheden bieden tijdens de opleiding. Daarom is er een breed aanbod aan keuzedelen samengesteld waaraan alle studenten kunnen deelnemen.

Je kunt dit aanbod vinden via deze link: [Keuzedelen | Summa College](#)

Welke keuzedelen je gaat volgen, bepaal je in overleg met je loopbaanbegeleider. Sommige keuzedelen zijn verplicht, deze worden dan door alle studenten gevolgd (kolom: Alle studenten/Eigen keuze).

Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat. Bijvoorbeeld als te weinig studenten het keuzedeel hebben gekozen (Kolom : Minimum aantal studenten). 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 2023-2026	1	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
Schooljaar 2023-2026	3 en verder	Duurzaamheid in het beroep B Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit Persoonlijk profileren
Schooljaar 2023-2026	3 en verder	Duurzaamheid in het beroep B Klantcontact en verkoop Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit Toerisme en recreatie in de regio Lean en creatief Persoonlijk profileren

## 2.5 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere mbo)

### 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 leg je een centraal examen (CE) af. De overige examens Nederlands en rekenen zijn instellingsexamens (IE). Volg je een opleiding op niveau 4, dan geldt dit ook voor het verplichte vak Engels. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

#### Nederlands 3F

<b>Centraal examen:</b> Lezen en luisteren	<b>Instellingsexamens:</b> Spreken Gesprekken voeren Schrijven
---	---

#### Rekenen mbo-niveau 4

	<b>Instellingsexamen:</b> 1. Grootheden en eenheden 2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld 3. Verhoudingen herkennen en gebruiken 4. Procenten gebruiken 5. Omgaan met kwantitatieve informatie
--	--

#### Engels B1/A2

<b>Centraal examen:</b> Lezen en luisteren (B1)	<b>Instellingsexamens:</b> Spreken (A2) Gesprekken voeren (A2) Schrijven (A2)
--	--

Je kunt kiezen voor examinering op een hoger niveau voor de generieke vakken. Dit moet je schriftelijk aanvragen

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 <b>Wat kan ik?</b>	Loopbaanbegeleiding is voorwaardelijk voor de opleiding en er geldt een inspanningsverplichting. Hieronder staat beschreven waaraan je moet voldoen. <b>Loopbaanlessen</b>
Motievenreflectie <b>Wat wil ik?</b>	- Tijdens de loopbaanlessen wordt er aandacht besteed aan de 5 loopbaancompetenties. - Er wordt verwacht dat je actief deelneemt aan de binnenschoolse activiteiten.
Werkexploratie <b>Waar kan ik dat doen?</b>	<b>Individuele gesprekken</b> - Tijdens je opleiding voer je loopbaangesprekken met je loopbaanbegeleider. - Van de loopbaangesprekken die je met je loopbaanbegeleider voert, worden aantekeningen gemaakt in het leerling-volgsysteem (Eduarte).
Loopbaansturing <b>Hoe kan ik dat doen?</b>	- Aan het einde van de opleiding vul je een exitformulier in, waarop je aangeeft wat je vervolgplannen zijn.
Netwerken <b>Wie kan mij daarbij helpen?</b>	Aan het einde van de opleiding bepaalt het onderwijsteam of je voldaan hebt aan de inspanningsverplichting.  Je hebt voldaan aan het loopbaanprogramma (dus aan de inspanningsverplichting) als je 3 keer gedurende je opleiding een ontwikkelingsformulier hebt ingevuld. Dit ontwikkelingsformulier bevat een kruisjeslijst en reflectieverslag. Dit formulier geeft inzicht in je ontwikkeling en groei. Je loopbaanbegeleider geeft aan wanneer dit ingevuld moet worden.

### 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	Burgerschap is voorwaardelijk voor je diploma en er geldt een inspanningsverplichting. Hieronder staat beschreven waaraan je moet voldoen.
Economische dimensie	
Sociaal-maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	Tijdens de stage werk je aan burgerschapsopdrachten in de praktijk en daarnaast maak je een verslag waarbij er een hoofdvraag wordt gesteld met deelvragen. De hoofdvraag bevat een maatschappelijk probleem of casus. Je geeft antwoord op de hoofdvraag door deelvragen te beantwoorden. Deze zijn gebaseerd op de 4 burgerschapsdimensies. Je voldoet aan de eisen van burgerschap (inspanningsverplichting) als je beide burgerschapsopdrachten hebt gemaakt.

### 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:

Je behaalt een voldoende voor je bpv mits je voor alle werkprocessen een voldoende hebt gescoord (5,5 of hoger). De beoordelingsformulieren vind je terug in het bpv-werkboek. Hierop vult de praktijkopleider in wat je beoordeling is. Na het afronden van je bpv kun je starten met je proeve van bekwaamheid. Uitleg over de inhoud van de proeve van bekwaamheid staat beschreven in een informatiereader. De proeve dient op alle werkprocessen met een voldoende worden afgerond.

## 2.7 Studiepunten

Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Als je in een opleiding zit wordt voor ieder onderwijs-product 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:

Tijdens de loopbaangesprekken bespreek je met je loopbaanbegeleider je voortgang. Aangezien we binnen de BBL werken met flexibele examinering, kan het zijn dat jij op een ander moment een vak afrondt dan een medestudent.

Indien je denkt klaar te zijn voor je examen, bespreek je dit met je loopbaanbegeleider en je vakdocent. De vakdocent beschrijft in de studiewijzer aan welke voorwaarden je moet voldoen voordat je mag deelnemen aan het examen.

## 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.

Je krijgt een positief bindend studieadvies op basis van:

- de resultaten voor de voortgangstoetsen; voor meer informatie zie studiewijzers van de betreffende vakken.
- de ontwikkeling van jouw werknemersvaardigheden; voor meer informatie zie studiewijzer loopbaanbegeleiding.

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.

<b>Wat?</b>	<b>Wanneer?</b>	<b>Wanneer positief?</b>	<b>Wanneer negatief?</b>
Voorlopig studieadvies 1 (VSA1)	3-6 maanden na start opleiding	Student heeft 6 of meer studiepunten gehaald	Student heeft minder dan 6 studiepunten gehaald
Voorlopig studieadvies 2 (VSA2)	6 maanden na start opleiding	Student heeft 15 of meer studiepunten gehaald	Student heeft minder dan 15 studiepunten gehaald
Bindend studieadvies (BSA)	9-12 maanden na start opleiding	Student heeft 26 of meer studiepunten gehaald	Student heeft minder dan 26 studiepunten gehaald

Het docententeam heeft het recht om hier op basis van jouw positieve studievoortgang en ontwikkeling van af te wijken. Gedurende de opleiding heb je regelmatig gesprekken met je docenten over je studievoortgang. Je krijgt je definitieve studieadvies voor 1 juli 2024.

## 2.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven. Er is te lezen welke onderdelen in welke periode van de opleiding aan bod komen.

Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen.

Onderwijsprogramma				
leerjaar 1				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Nederlands 1 (NED1.NE1.01 )	2	√	
Periode 1	Office Skills 1 (OSK1.OS1.01 )	2	√	
Periode 1	Rekenen 1 (REK1.RE1.01 )	2	√	
Periode 1	Digitale vaardigheden 1 (DIG1.DV1.01 )	2	√	
Periode 1	Loopbaanbegeleiding 1 (LOB1.LO1.01 )	1	√	
Periode 2	Nederlands 2 (NED2.NE2.01 )	2	√	
Periode 2	Office Skills 2 (OSK2.OS2.01 )	2	√	
Periode 2	Rekenen 2 (REK2.RE2.01 )	2	√	
Periode 2	Digitale vaardigheden 2 (DIG2.DV2.01 )	2	√	
Periode 2	Loopbaanbegeleiding 2 (LOB2.LO2.01 )	1	√	
Periode 3	Nederlands 3 (NED3.NE3.01 )	2	√	
Periode 3	Engels 1 (ENG1.EN1.01 )	2	√	
Periode 3	Rekenen 3 (REK3.RE3.01 )	2	√	
Periode 3	Burgerschap 1 (BUR1.BU1.01 )	1	√	
Periode 3	Loopbaanbegeleiding 3 (LOB3.LO3.01 )	2	√	
Periode 4	Nederlands 4 (NED4.NE4.01 )	2	√	
Periode 4	Engels 2 (ENG2.EN2.01 )	2	√	
Periode 4	Economie 1 (ECO1.EC1.01 )	2	√	
Periode 4	Corporate information 1 (COR1.CI1.01 )	2	√	
Periode 4	Loopbaanbegeleiding 4 (LOB4.LO4.01 )	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 taken uit binnen de zakelijke dienstverlening											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Vaardigheidsexamen Engels 1	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4		PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	B1-K1-W1		PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W2: Verzorgt zakelijke communicatie	B1-K1-W2		PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W3: Verwerkt gegevens	B1-K1-W3		PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W4: Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatiebeweging	B1-K1-W4		PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kerntaak: Voert office & management support uit											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Profiel W1: Levert managementinformatie	P3-K1-W1		PVB	2	3	2	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Profiel W2: Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information	P3-K1-W2		PVB	2	3	2	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Profiel W4: Organiseert interne bijeenkomsten	P3-K1-W4		PVB	2	3	2	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Vaardigheidsexamen Engels 2	P3-K1-W1 P3-K1-W2 P3-K1-W3 P3-K1-W4		VEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Handelt financiële zaken af	P3-K1-W3		PVB	2	3	2	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Handelt administratieve zaken af	P3-K1-W3		PVB	2	3	2	4	BPV	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	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 3F	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	2	1	2	2	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 Instellingsexamen Niv 4	IE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Engels B1 Centraal Examen	COE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren A2	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven A2	SVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

<b>Examenprogramma</b>										
<b>Keuzedeel: Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Ondernemend Gedrag	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	PAS	2	1	2	2	BI BU	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Internationaal I: overbruggen (interculturele) diversiteit</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Internationaal 1: overbruggen (interculturele) diversiteit	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K2-W1 D1-K2-W2	PAS	2	1	2	2	BI BU	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Persoonlijk profileren</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Persoonlijk profileren	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	PAS	2	1	2	2	BI BU	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Duurzaamheid in het beroep B</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Duurzaamheid in beroep B	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K2-W1 D1-K2-W2	PAS	2	1	2	2	BI BU	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Klantcontact en verkoop</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Klantcontact en Verkoop	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 D1-K1-W4 D1-K1-W5	PAS	2	1	2	2	BI BU	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Toerisme en recreatie in de regio</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Toerisme en recreatie in de regio		PAS	2	1	2	2	BI BU	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Lean en creatief</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Lean en creatief	D1-K1-W1 D1-K1-W2	PAS	2	1	2	2	BI BU	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
CGI	Criteriumgericht interview
PAS	Portfolio-assessment
IE	Instellingsexamen
COE	Centraal ontwikkeld examen

Voor examinering van de Keuzedelen is naast bovenstaande vormen nog 1 andere examenvorm mogelijk: Deze vorm geldt niet voor de andere examens

PRS Presentatie

### 3.2.2 Aanvullende voorwaarden examens

Indien je denkt klaar te zijn voor je examen, bespreek je dit met je loopbaanbegeleider en je vakdocent. De vakdocent beschrijft in de studiewijzer aan welke voorwaarden je moet voldoen voordat je mag deelnemen aan het examen. Je mag na vier onderwijsperiodes deelnemen aan examens.

Indien je na behalen van een examen vrijstelling krijgt voor een vak, geldt er een onderhoudsplicht.

## 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 jouw opleiding is opgezet: Er zijn opleidingen die werken met een vast tijdsplan: in dit geval ligt het moment waarop je een examen aflegt ook vast, uitgezonderd de hieronder genoemde examens. 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.

Voor de volgende examens plan je altijd zelf het moment en de locatie:

- de CE- examens Nederlands lezen en luisteren
- de CE- examens Engels lezen en luisteren
- het examen Rekenen

Als BBL-student ben je zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van al je examens. Je bepaalt hiermee de periode waarin je een examen afneemt in overleg met je loopbaanbegeleider en vakdocent (zoals hierboven beschreven).

## 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.
- **Een klein aantal vrijstellingen voor examens (bij doorstroom of afstroom binnen Summa) zijn standaard** Deze krijg je automatisch. Je kunt dan aangeven of je van de vrijstelling gebruik wilt maken. Als dit voor jou van toepassing is krijg je automatisch persoonlijk bericht.

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 <a href="#">hier</a> 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"> <li>Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn;</li> <li>Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn;</li> <li>Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende".</li> </ul>

## 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	25728
Opleidingscode	25728BBL36.01
Leerweg	bbl

	leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3	
Activiteiten	bot	bpv	bot	bpv	bot	bpv
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	216		216		216	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		624		624		640
Keuzedelen	16	0	16	0	16	0
* bot = Begeleide onderwijstijd						
Totaal bot en bpv	232	624	232	624	232	640
Totaal bot en bpv leerjaar	856		856		872	

	Totaal alle leerjaren	
Activiteiten	bot	bpv
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	648	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		1888
Keuzedelen	48	0
Totaal bot en bpv alle leerjaren	2584	

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV

48

## Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	P Sanders	09-11-2023