

## Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier: Business Services  
Crebonummer: 25725

Opleiding Administration & Finance (verkort traject voor  
havisten)  
Crebonummer: 25725

Niveau: Niveau 4  
Leerweg: bol

Opleidingsduur: 36 maanden  
Cohort: 2023

Versie 2

16-04-2025

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.

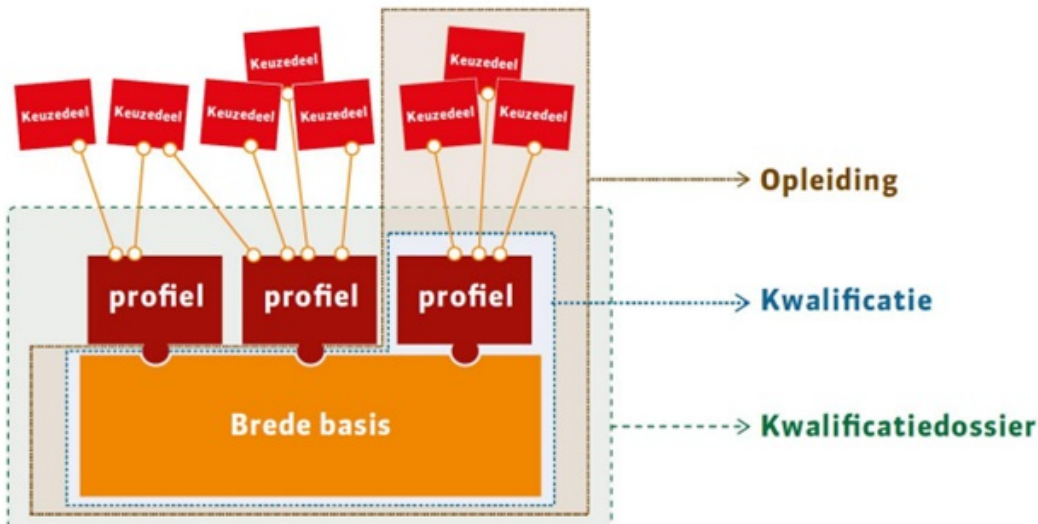
Veel succes tijdens je opleiding!

# 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:

Summa is de plek waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om te participeren – om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt.

1. Wij werken met projecten. Die kunnen 1 uur maar ook 2 maanden duren. Rondom de projecten wordt theorie en vaardigheidsonderwijs volgens een vast rooster gegeven.
2. Binnen de versnelde opleiding start je in leerjaar 2 met 24 klokuren per week BPV en daarnaast ga je 2 dagen per week naar school.
3. Tijdens deze periode wordt het basisgedeelte van het kwalificatiedossier behandeld en geëxamineerd.
4. In leerjaar 2 worden theoretische kennis en praktische vaardigheden verder ontwikkeld.
5. In leerjaar 3 worden de theoretische kennis en praktische vaardigheden afgerond en geëxamineerd.

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 Administration & Finance (verkort traject voor havisten) in?

De beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht: hij/zij heeft voornamelijk met interne klanten te maken. Communicatie gaat een steeds belangrijkere rol spelen in het werk: waar voorheen de nadruk op het correct uitvoeren van de boekhouding lag, verschuift de nadruk naar het geven van gevraagd en ongevraagd advies en informatie over de cijfers op verschillende gebieden aan verschillende disciplines binnen een bedrijf. Hij/zij moet beschikken over een brede kennis van de bedrijfsprocessen, goede kennis en vaardigheid hebben in het werken met geautomatiseerde systemen en vaardigheden ontwikkelen om zichzelf daarin verder te kunnen ontwikkelen. Hij/zij moet voldoende inzicht hebben in het boekhouden en fiscaliteiten, om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert hij/zij bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. Hij/zij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB-bedrijven verricht hij/zij ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. Hij/zij is in staat om situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Er wordt verwacht dat hij/zij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

### 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 Business Administration & Control Specialist dat bestaat uit:

Profiel Business Administration & Control Specialist met kerntaken:

**P4-K1:** Verricht activiteiten voor financieel beheer

**P4-K1-W1:** Levert managementinformatie

**P4-K1-W2:** Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging

**P4-K1-W3:** Handelt financieel-administratieve taken af

**P4-K1-W4:** Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

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.
Digitale vaardigheden gevorderd	K0023	240	Alle studenten	n.v.t.
Voorbereiding hbo	K0125	240	Eigen keuze	0
Oriëntatie op ondernemerschap	K0080	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 2024-2025		Digitale vaardigheden gevorderd
Schooljaar 2024-2025		Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
Schooljaar 2026-2027		Oriëntatie op ondernemerschap Voorbereiding hbo

## 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>	<i>Hierbij gaat het om het ontdekken van je eigen kwaliteiten, competenties en vaardigheden en hoe je deze kan inzetten voor je toekomstige loopbaan.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslaglegging gesprekken</li> <li>• Vragenlijsten loopbaan (start-, ontwikkelings- en afrondingsfase)</li> </ul>
Motievenreflectie  <b>Wat wil ik?</b>	<i>Hierbij gaat het om zelfbewustzijn en te ontdekken wat jij belangrijk vindt.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslaglegging gesprekken</li> <li>• Vragenlijsten loopbaan (start-, ontwikkelings- en afrondingsfase)</li> </ul>
Werkexploratie  <b>Waar kan ik dat doen?</b>	<i>Werkexploratie draait om het onderzoeken en verkrijgen van informatie over jouw arbeidskansen en mogelijke geschikte banen.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslaglegging gesprekken</li> <li>• Vragenlijsten loopbaan (start-, ontwikkelings- en afrondingsfase)</li> </ul>
Loopbaansturing  <b>Hoe kan ik dat doen?</b>	<i>Als regisseur van je eigen loopbaan ben je zelf aan zet.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslaglegging gesprekken</li> <li>• Vragenlijsten loopbaan (start-, ontwikkelings- en afrondingsfase)</li> </ul>
Netwerken  <b>Wie kan mij daarbij helpen?</b>	<p>Hierbij gaat het om het opbouwen en onderhouden van contacten en zorgen dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de arbeidskansen. Je vraagt regelmatig om feedback over je functioneren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verslaglegging gesprekken</li> <li>• Vragenlijsten loopbaan (start-, ontwikkelings- en afrondingsfase)</li> </ul> <p><b>Voorwaardelijke eis</b></p> <p>De student heeft voldaan aan het loopbaanprogramma indien deze de drie vragenlijsten (zie servicedocument lob BACS bol) en de gespreksverslagen (zie servicedocument lob BACS bol) heeft ingeleverd.</p>

### 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	<b>Het programma Van A naar B</b>  Voor alle mbo-opleidingen gelden de wettelijke eisen voor Burgerschap beschreven in vier dimensies. Binnen de opleiding Business Administration & Control Specialist wordt Burgerschap aangeboden in het programma Van A(Igemene economie) naar B(urgerschap). Hierbij worden verschillende aspecten van algemene economie verweven met de dimensies van burgerschap. Iedere periode wordt afgesloten met een verplichte themadag.  Individueel en/of samen met anderen werk je aan verschillende opdrachten en onderneem je activiteiten die te maken hebben met jou als burger en toekomstig werknemer. Aan het einde van de opleiding moeten alle dimensies met een voldoende afgesloten zijn.  <b>Voorwaardelijke eis diploma</b>  Van A naar B is voorwaardelijk voor het diploma wat betekent dat je de verschillende dimensies moet afsluiten met minimaal een voldoende. Van A naar B kent, zoals boven omschreven vier dimensies, waarbij de politiek-juridische dimensie is opgesplitst in de thema's 'politiek' en 'juridisch' en de economische dimensie is opgesplitst in de thema's 'kritisch consument' en 'werknemer'. Bij beide dimensies vertaalt zich dit dan ook in twee aparte onderdelen. Voor Van A naar B bestaat er geen herkansingsmogelijkheid.  Per schooljaar kan het werk ingeleverd worden tot 1 juni van dat schooljaar. Werk dat tot en met 31 mei is ingeleverd wordt nog beoordeeld. Alles wat na 31 mei wordt ingeleverd wordt pas het volgende schooljaar beoordeeld. Houd hier rekening mee in geval van diplomering.
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:

Voorwaarden/eisen:

Zoals ook beschreven staat in het bpv-werkboek welke je voorafgaand aan de stage ontvangt dien je te voldoen aan de volgende eisen:

- Voldoende beoordeling voor alle aan bod gekomen werkprocessen.
- Voldoende beoordeling voor de algemene vaardigheden.
- Voldoende BPV uren gemaakt.
- Voldaan aan opdrachten: werkplan / praktijkwijzer / eindverslag.

Begeleiding en beoordeling:

Tijdens je stage word je ook op afstand begeleid door de BPV-begeleider. Deze geeft feedback op je werkplannen, onderhoudt contact met je praktijkopleider, en komt twee keer op stagebezoek voor de tussen- en eindbeoordeling. De beoordeling komt in overleg tussen BPV-begeleider en de praktijkopleider tot stand.

Examens:

Tijdens het basisdeel van je BPV doe je het examen B1-K1 Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening. Je wordt daarin beoordeeld op de volgende werkprocessen:

- 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 overleg met je BPV-begeleider, zal richting het eind van je BPV een examenperiode afgesproken worden waarin je werkzaamheden beoordeeld worden.

Tijdens het profieldeel van je BPV doe je het examen P4-K1: Verricht activiteiten voor financieel beheer. Je wordt daarin beoordeeld op de volgende werkprocessen:

1. P4-K1-W3: Handelt financieel-administratieve taken af

In overleg met je BPV-begeleider, zal richting het eind van je BPV een examenperiode afgesproken worden waarin je werkzaamheden beoordeeld worden.

## 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:

Geen specifieke voorwaarden.

## 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.

Het geven van een bindend studieadvies is een wettelijke verplichting in het mbo.

Natuurlijk wachten we niet tot het einde van jouw eerste jaar om met je te praten over je studievoortgang. Gedurende het jaar krijg je minimaal twee voorlopig studieadviezen (VSA's).

Volg je een eenjarige opleiding dan krijg je één voorlopig studieadvies.

Vraag aan jouw studiecoach wanneer je een gesprek krijgt over jouw studieadvies.

Bij een negatief studieadvies gaan we met jou in gesprek en begeleiden we jou naar een passende opleiding of oplossing. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld. ([paragraaf Regeling bindend studieadvies](#)). Binnen het Summa verwijderen we geen studenten op basis van een negatief studieadvies.

Meer informatie over het bindend studieadvies vind je hier: [Regels en richtlijnen | Summa College](#)

## 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 3				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Loopbaan 3-1 (LOBA3.L3.01 )	1	√	
Periode 2	Loopbaan 3-2 (LOBA3.L3.02 )	1	√	
Periode 1	Aanwezigheid 3-1 (AAN3.L3.01 )	1	√	
Periode 2	Aanwezigheid 3-2 (AAN3.L3.02 )	1	√	
Periode 1	Kritisch Consument (VAB3.KRC.01 )	1	√	
	Themadag Kritisch Consument (VAB3.TKRC.01 )	1	√	
Periode 2	Afsluiting van A naar B (VAB3.AAB.02 )	1	√	
	Verantwoording Burgerschap (VAB3.VEB.02 )	1	√	
Periode 1	Praktijkleren 3-1 (PRA3.L3.01 )	4	√	
Periode 2	Praktijkleren 3-2 (PRA3.L3.02 )	4	√	
Periode 1	Voortgang Bedrijfseconomie 3-1 (BEC3.L3.01 )	2	√	
Periode 2	Voortgang Bedrijfseconomie 3-2 (BEC3.L3.02 )	2	√	
Periode 1	Voortgang Bedrijfsadministratie 3-1 (BEA3.L3.01 )	2	√	
Periode 2	Voortgang Bedrijfsadministratie 3-2 (BEA3.L3.02 )	2	√	
Periode 1	Voortgang Fiscale economie 3-1 (FIE3.L3.01 )	2	√	
Periode 2	Voortgang Fiscale economie 3-2 (FIE3.L3.02 )	2	√	
Periode 1	Voortgang Engels 3-1 (ENG3.L3.01 )	1	√	
Periode 2	Voortgang Engels 3-2 (ENG3.L3.02 )	1	√	
Periode 1	Voortgang Nederlands 3-1 (NED3.L3.01 )	1	√	
Periode 2	Voortgang Nederlands 3-2 (NED3.L3.02 )	1	√	
Periode 4	BPV leerjaar 3 OP3+4 (BPV3.L3.04 )	24		√
Periode 1	Fiscale werkzaamheden in de praktijk - 1 (FWZ3.L3.02 )	2	√	
Periode 2	Fiscale werkzaamheden in de praktijk - 2 (FWZ3.L3.01 )	2	√	
leerjaar 2				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 3	Loopbaan 2-3 (LOBA.L2.03 )	1	√	
Periode 4	Loopbaan 2-4 (LOBA.L2.04 )	1	√	
Periode 3	Aanwezigheid 2-3 (AAN2.L2.03 )	1	√	
Periode 4	Aanwezigheid 2-4 (AAN2.L2.04 )	1	√	
Periode 1	BPV-opdracht (VAB2.BPV.01 )	1		√
Periode 3	Politiek (VAB2.POL.03 )	1	√	
	Themadag Politiek (VAB2.TPOL.03 )	1	√	
Periode 4	Werknemer (VAB2.WRK.04 )	1	√	
	Themadag Werknemer (VAB2.TWRK.04 )	1	√	
Periode 3	Praktijkleren 2-3 (PRA2.L2.03 )	2	√	
Periode 4	Praktijkleren 2-4 (PRA2.L2.04 )	2	√	
Periode 3	Bedrijfsadministratie 2-3 (BEA2.L2.03 )	2	√	
Periode 4	Bedrijfsadministratie 2-4 (BEA2.L2.04 )	2	√	
Periode 3	Bedrijfseconomie 2-3 (BEC.L2.01 )	1	√	
Periode 4	Bedrijfseconomie 2-4 (BEC.L2.02 )	1	√	
Periode 3	Fiscale Economie 2-3 (FIE.L2.03 )	2	√	
Periode 4	Fiscale Economie 2-4 (FIE.L2.04 )	2	√	
Periode 3	Nederlands 2-3 (NED2.L2.03 )	2	√	
Periode 4	Nederlands 2-4 (NED2.L2.04 )	2	√	
Periode 3	Engels 2-3 (ENG2.L2.03 )	2	√	
Periode 4	Engels 2-4 (ENG2.L2.04 )	2	√	
Periode 3	Rekenen 2-3 (REK2.L2.03 )	1	√	
Periode 4	Rekenen 2-4 (REK2.L2.04 )	1	√	
Periode 2	BPV leerjaar 2 (BPV2.L2.02 )	23		√
Periode 4	Fiscale werkzaamheden in de praktijk 2-4 (FWZ2.L2.04 )	2	√	
Periode 3	Spreadsheetvaardigheden 2-3 (SPV2.L2.03 )	1	√	
Periode 4	Spreadsheetvaardigheden 2-4 (SPV2.L2.04 )	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				
VE1: Engels Beroepsgericht	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4		VEX	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
PVBW1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	B1-K1-W1		PVB	2	2	2	4	BU BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
PVBW2: Verzorgt zakelijke communicatie	B1-K1-W2		PVB	2	2	2	4	BU BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
PVBW3: Verwerkt gegevens	B1-K1-W3		PVB	2	2	2	4	BU BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
PVBW4: Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-goederen-informatie-beweging	B1-K1-W4		PVB	2	2	2	4	BU BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kerntaak: Verricht activiteiten voor financieel beheer											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
KE1: Financiële administratie Basis	P4-K1-W1 P4-K1-W2 P4-K1-W3 P4-K1-W4		SKE	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
PVB1: Handelt financieel-administratieve taken af (WP3)	P4-K1-W3		PVB	3	4	3	4	BU BPV	O/V/G		1
KE2: Pe1riodeafsluiting BA/BE	P4-K1-W1 P4-K1-W2 P4-K1-W3 P4-K1-W4		SKE	3	2	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	60
KE2: Periodeafsluiting Fiscale kennis	P4-K1-W1 P4-K1-W2 P4-K1-W3 P4-K1-W4		SKE	3	2	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	40
W1: Levert management informatie	P4-K1-W1		PEX	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W2: Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatiebeweging	P4-K1-W2		PEX	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
W4: Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte	P4-K1-W4		PEX	3	2	3	3	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	2	3	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 3F	MVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	3	1	3	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	4	3	1	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	4	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren A2	MVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven A2	SVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

Examenprogramma										
Keuzedeel: Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Ondernemend Gedrag	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	WSV	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Digitale vaardigheden gevorderd										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Digitale vaardigheden gevorderd	D1-K1-W1 D1-K2-W1 D1-K2-W2 D1-K2-W3 D1-K3-W1 D1-K3-W2 D1-K3-W3	VEX	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Voorbereiding hbo										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Voorbereiding HBO	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 D1-K1-W4	WSV	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Oriëntatie op ondernemerschap										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Oriëntatie op ondernemerschap	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	PAS	3	2	3	3	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
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

- De examens kunnen pas starten als aan de voorwaarden die gesteld zijn in onderwijs en/of BPV is voldaan.
- Afname van examens is mogelijk vanaf de periode zoals is vermeld in het OER, exacte data ontvang je op maat van het onderwijsteam.
- Volgens het Examen- en Kwalificatiebesluit dient de examinering van de generieke examenonderdelen geheel of gedeeltelijk plaats te vinden door middel van centrale examens (art. 4, resp. art. 5). Met ingang van 1 augustus 2019 is de verplichting om het centraal examen af te nemen in het tweede deel van de opleiding, vervallen. Onderwijsteams van het Summa College programmeren zowel de centrale examens als de instellingsexamens van de zogenaamde REN-vakken op het moment in de opleiding dat studenten voldoende zijn voorbereid op het vereiste eindniveau van de betreffende examenonderdelen. Door deel te nemen aan de overige onderwijs- en examenactiviteiten binnen het verdere opleidingstraject, waar Nederlands, Engels (n4) en rekenen in de beroepscontext aan bod komen, worden studenten afdoende in de gelegenheid gesteld om niveaubehoud aan te tonen met inachtneming van de kaders van examinering binnen het Summa College.

### 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 tijdschema: 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
- de andere examens plan je in overleg met je loopbaanbegeleider in

### 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 examen:

- **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	<p>Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:</p> <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

<b>Crebonummer</b>	25725
<b>Opleidingscode</b>	25725BOL36.02
<b>Leerweg</b>	bol

	<b>leerjaar 1</b>		<b>leerjaar 2</b>		<b>leerjaar 3</b>	
<b>Activiteiten</b>	<b>bot</b>	<b>bpv</b>	<b>bot</b>	<b>bpv</b>	<b>bot</b>	<b>bpv</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	0		607		486	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		0		460		650
Keuzedelen	0	0	18	0	40	0
* bot = Begeleide onderwijstijd						
<b>Totaal bot en bpv</b>	0	0	625	460	526	650
<b>Totaal bot en bpv leerjaar</b>	0		1085		1176	

	<b>Totaal alle leerjaren</b>	
<b>Activiteiten</b>	<b>bot</b>	<b>bpv</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	1093	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		1110
Keuzedelen	58	0
<b>Totaal bot en bpv alle leerjaren</b>	2261	

---

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV 58

## Wijzigingen

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

<b>Versie / Vaststelling</b>	<b>Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken</b>	<b>Toelichting</b>
<b>2</b> Johan Otten 16-04-2025.	addendum Examenplan	Uitsluitend wijziging in leerjaar/periode v.w.b. P4-K1 (2 werkprocessen in lj2 ipv lj3)
<b>1</b> Johan Otten 30-09-2024.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

## Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Johan Otten	30-09-2024
2	Johan Otten	16-04-2025