

## Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier:	Office- en managementsupport
Crebonummer:	23231

Opleiding	Office assistant
Crebonummer:	25573

Niveau:	Niveau 3
Leerweg:	BOL

Opleidingsduur:	24 maanden
Cohort:	2019

Versie 3

12-02-2020

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 gele blokken en blauwe blokken met tekst 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.

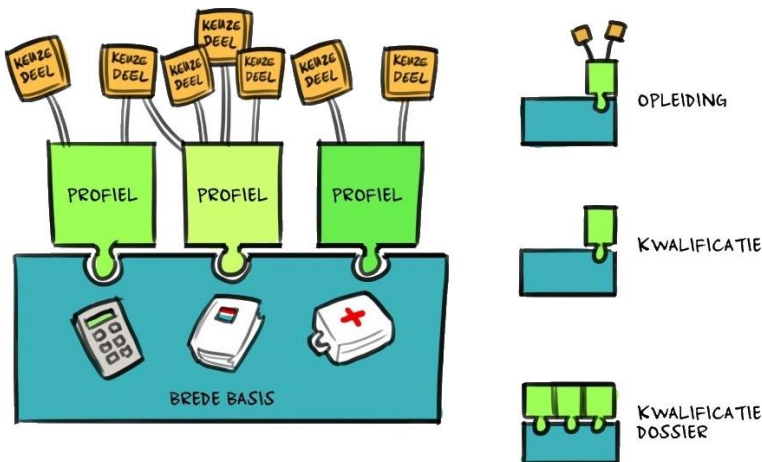
Veel succes tijdens je opleiding!

# 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:

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



Klik [hier](#) als je meer wilt weten over de kwalificatiestructuur van het MBO

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.

- Integrale leerlijn
- Basisleerlijn
- Loopbaanleerlijn

Klik [hier](#) en kijk in hoofdstuk 2.6 en 2.7 van de informatiegids als je meer wilt weten over de leerlijnen.

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](#).

## 1.3 De diploma-eisen

Om je diploma te behalen, moet je voldoen aan de volgende eisen

1. Je hebt voldoende behaald (minimaal een 6 of een voldoende) voor examens die horen bij de kerntaken van jouw opleiding;
2. Je hebt examen(s) afgelegd in het keuzedeel/ de keuzedelen;
3. Je voldoet aan de landelijke eisen die gesteld worden aan Nederlands en rekenen;
4. Je voldoet aan de landelijke eis van Engels als je een niveau 4 opleiding volgt;
5. Je voldoet aan de inspanningsverplichting van Loopbaan en Burgerschap;
6. Je beroepspraktijkvorming (BPV) is met een voldoende beoordeeld, in samenspraak met het leerbedrijf.

**Om je diploma te behalen, moet je aan alle eisen voldoen.**

In deze OER vind je over alle onderdelen meer informatie. In [hoofdstuk 4](#) worden de eisen toegelicht.

## 2 Wat leer je tijdens de opleiding?

### 2.1 Wat houdt het beroep van Office assistant in?

De office assistant kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een secretariaat of een afdeling van overheids-, profit- en non-profitorganisaties. Ook de grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de office assistant (assisterende) office taken combineert met andere (assisterende) taken tot een grote organisatie waar hij/zij op een (groot) secretariaat werkt. De werkzaamheden spelen zich af op afdelingsniveau en zijn vaak primair intern gericht. Binnen de afdeling stelt de office assistant zich collegiaal en proactief op. Hoewel de office assistant met enige regelmaat externe contacten heeft, is er doorgaans sprake van een backoffice functie. De office assistant werkt meer vanuit concepten, instructies en/of eigen aantekeningen. Hij/zij gaat zorgvuldig om met gegevens en draagt zorg voor een goede dossiervorming. Het werken op een secretariaat/afdeling voor verschillende opdrachtgevers kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken. De office assistant moet daarom goed kunnen plannen en organiseren en stressbestendig en flexibel zijn. De beslissingsbevoegdheid van de office assistant is in het algemeen (redelijk) beperkt. De regiefunctie is voorbehouden aan hoger opgeleide beroepsbeoefenaren.

### 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 rondom informatiemanagement uit
  - B1-K1-W1:** Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
  - B1-K1-W2:** Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
  - B1-K1-W3:** Onderhoudt het relatienetwerk
  - B1-K1-W4:** Voert administratieve taken uit
  - B1-K1-W5:** Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief
- B1-K2:** Voert taken rondom planning en organisatie uit
  - B1-K2-W1:** Beheert de agenda
  - B1-K2-W2:** Organiseert bijeenkomsten
  - B1-K2-W3:** Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
  - B1-K2-W4:** Ontvangt bezoekers
  - B1-K2-W5:** Regelt reizen en accommodaties
  - B1-K2-W6:** Handelt facturen en declaraties af

In het kwalificatiedossier kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

Klik [hier](#) om naar het kwalificatiedossier te gaan.  
Hier kun je de kerntaken en werkprocessen opvragen van jouw 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.

Klik [hier](#) voor meer informatie over de generieke onderdelen.

### 2.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je het profiel Office assistant dat bestaat uit:

Profiel Office assistant met kerntaken:

In het kwalificatiedossier kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

Klik [hier](#) om naar het kwalificatiedossier te gaan.  
Hier kun je de kerntaken en werkprocessen opvragen van jouw opleiding.

## 2.4 De Keuzedelen

Binnen jouw opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor jouw opleiding geldt een keuzedeelverplichting van 720 klokuren. Binnen jouw opleiding worden de volgende 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.
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	240	Eigen keuze	10
Engels A2/B1	K0802	240	Eigen keuze	10
Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs	K0960	240	Alle studenten	n.v.t.

Keuzedelen worden altijd afgesloten met een examen. De resultaten komen op je resultatenlijst te staan. Omdat Keuzedelen nog vrij nieuw zijn in het mbo, kunnen studenten die in schooljaar 2019-2020 starten met een opleiding nog niet zakken door een onvoldoende voor deze examens. Wel moet je het examen hebben gemaakt om je diploma te kunnen behalen.

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.

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

Keuzedelen per periode		
Leerjaar	periode	Keuzedelen
Schooljaar 2018-2019	Niet van toepassing	Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs
Schooljaar 2018-2019	Niet van toepassing	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
Schooljaar 2019-2020	Leerjaar 1 OP4	Toerisme en recreatie in de regio Engels A2/B1

## 2.5 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere MBO-student)

### Nederlands (CE), rekenen en Engels (CE)

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 af. De overige examens zijn instellingsexamens. 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

Lezen	Luisteren	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven/ Taalverzorging
-------	-----------	-------------------	--------	------------------------------

Rekenen 2F

Getallen	Verhoudingen	Metten	Verbanden
----------	--------------	--------	-----------

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

### 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)
Kwaliteitsreflectie	* Het is voor jou en jouw omgeving zichtbaar en duidelijk of je je hebt ontwikkeld binnen de vijf loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt, is de verantwoording die het Summa Collega naar de onderwijsinspectie dient te doen.
<b>Wat kan ik?</b>	
Motievenreflectie	* Van de loopbaangesprekken die je met je loopbaanbegeleider voert, worden aantekeningen gemaakt in het leerling-volgsysteem (Eduarte). Daarnaast vul jij tijdens je opleiding 3 keer een evaluatieformulier in (de "kruisjeslijst"), waarbij je aangeeft hoe de loopbaancompetenties zich in jouw geval ontwikkeld hebben. Dit invullen gebeurt aan het einde van de Startperiode, de Ontwikkelperiode en de Afrondings-/vervolgperiode.
<b>Wat wil ik?</b>	
Werkexploratie	* De drie evaluatieformulieren (kruisjeslijsten) samen levert een voldoende voor Loopbaanbegeleiding op. Je loopbaanbegeleider levert deze formulieren samen met je beoordeling voor Loopbaan in bij de examenadministratie. Daarnaast zal je loopbaanbegeleider aan het eind van jouw opleiding met jou een "exitgesprek" voeren waarin duidelijk wordt wat je volgende stap zal zijn. Wellicht ga je doorstuderen of misschien ga je wel werken.
<b>Waar kan ik dat doen?</b>	
Loopbaansturing	
<b>Hoe kan ik dat doen?</b>	
Netwerken	
<b>Wie kan mij daarbij helpen?</b>	

## 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	In leerjaar 1 en 2 worden lessen aangeboden en maak je opdrachten voor Burgerschap die te maken hebben met de 4 dimensies.
Economische dimensie	
Sociaal-maatschappelijke dimensie	Voor alle opdrachten van Burgerschap in leerjaar 1 en 2 kun je in totaal 3 studiepunten (2 studiepunten in leerjaar 1 en 1 studiepunt in leerjaar 2) behalen. Indien je deze studiepunten hebt behaald resulteert dit in een voldoende eindbeoordeling voor Burgerschap.
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:

In onderstaand schema kun je zien wanneer je BPV-perioden gepland staan.

Leerjaar	Onderwijsperiode(s)	Voortgang of examen
1	OP4 (3 dagen)	Voortgang BPV
2	OP1, OP2 en OP3 (3 dagen)	Voortgang BPV + Proeve van bekwaamheid

Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor zowel Voortgang BPV leerjaar 1 en 2 dan heb je een voldoende eindresultaat voor de BPV binnen je opleiding. Daarnaast dien je uiteraard de Proeve van bekwaamheid in leerjaar 2 ook met minimaal een voldoende af te ronden.

De BPV van leerjaar 1 en 2 samen wordt als één geheel gezien. Dat betekent dat je dit geheel maximaal 1 keer mag herkansen in de vorm van een verlengd traject. Bij 2 keer onvoldoende voor de BPV eindigt de opleiding.

## 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:

De overgangsnorm bepaalt hoe je verder kunt in de opleiding. Binnen de opleidingen Office assistant en Management assistant geldt het volgende:

Studiepunten	Conclusie
55-60 studiepunten	Zonder verdere bespreking door in de opleiding
50-54 studiepunten	Docententeam bespreekt of je verder kunt in de opleiding en of er aanvullende afspraken gemaakt dienen te worden
< 50 studiepunten	Het docententeam bespreekt wat beter bij je past en zal hierin adviseren: doubleren of wellicht oriënteren op een andere opleiding.

Het docententeam kijkt bij deze bespreking onder andere naar je aanwezigheid, (beroeps)houding, gedrag en behaalde resultaten.

Ook al mag je op basis van de behaalde studiepunten doorgaan in de opleiding, het is belangrijk te weten dat je uiteindelijk alle kwalificerende toetsen zult moeten behalen om in aanmerking te kunnen komen voor het diploma van de opleiding.

### Wanneer kan ik doorstromen naar niveau 4?

Indien je voortgang binnen de opleiding positief verloopt, kan het onderwijsteam besluiten om je tussentijds te laten doorstromen naar de opleiding Management assistant. Hieronder een overzicht van de mogelijkheden:

- een student mag doorstromen naar niveau 4 indien het diploma niveau 3 is behaald. Je start dan in leerjaar 2 van niveau 4.
- een student kan doorstromen van leerjaar 1 niveau 3 naar leerjaar 2 niveau 4 indien gedurende het 1e leerjaar alle studiepunten zijn behaald, het onderwijsteam positief heeft geadviseerd en/of indien er een positief bindend studieadvies is afgegeven.

Doorstroom kan alleen plaatsvinden aan het begin van een nieuw schooljaar.

## 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 nieuwe 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. Je hebt hier al over kunnen lezen in het hoofdstukje over de ontwikkelingsgerichte beoordeling ([2.8](#)).

Je krijgt een positief bindend studieadvies als je de volgende studieresultaten hebt behaald:

Wat?	Wanneer?	Wanneer positief?	Wanneer negatief?
Voorlopig studieadvies 1	3 maanden na start opleiding	Student heeft <b>4 of minder</b> studiepunten gemist	Student heeft <b>meer</b> dan 4 studiepunten gemist
Voorlopig studieadvies 2	3-6 maanden na start opleiding	Student heeft <b>5 of minder</b> studiepunten gemist	Student heeft <b>meer</b> dan 5 studiepunten gemist
Bindend studieadvies	9-12 maanden na start opleiding	Student heeft <b>7 of minder</b> studiepunten gemist	Student heeft <b>meer</b> dan 7 studiepunten gemist

Natuurlijk wachten we niet tot het einde van jouw eerste jaar om met je te praten over je studievoortgang. Je hebt hier al over kunnen lezen in het hoofdstuk over de ontwikkelingsgerichte beoordeling ([paragraaf 2.8](#)).

Als je een meerjarig traject volgt dan ontvang je, iedere onderwijsperiode een studieadvies maar in ieder geval:

Voor het einde van periode 3 je eerste voorlopige studieadvies en voor het einde van periode 4 je definitieve studieadvies. Je krijgt je definitieve studieadvies voor **1 juli 2020**.

Naast het bindend studieadvies heb je ook te maken met de overgangsnorm in paragraaf 2.8.

Als je een meerjarig traject volgt dan ontvang je:

Voor het einde van periode 3 je eerste voorlopige studieadvies  
Voor het einde van periode 4 je definitieve studieadvies.

## 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.

<b>Onderwijsprogramma</b>				
<b>Basisleerlijn leerjaar 1</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Nederlands 1-1 (NED1.01)	1	✓	
	Voortgang Rekenen 1-1 (REK1.01)	1	✓	
	Voortgang Engels 1-1 (ENG1.01)	1	✓	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-1 (DIV1.01)	1	✓	
	Voortgang Economie 1-1 (ECO1.01)	1	✓	
	Opdrachten project/studivents 1-1 (PFPR1.01)	2	✓	
Periode 2	Voortgang Nederlands 1-2 (NED1.02)	1	✓	
	Voortgang Rekenen 1-2 (REK1.02)	1	✓	
	Voortgang Engels 1-2 (ENG1.02)	1	✓	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-2 (DIV1.02)	1	✓	
	Voortgang Economie 1-2 (ECO1.02)	1	✓	
	Voortgang Nieuwe media 1-2 (NMD1.02)	1	✓	
	Assessments beroep 1-2 (PFAS1.02)	2	✓	
	Opdrachten project/studivents 1-2 (PFPR1.02)	2	✓	
Periode 3	Voortgang Burgerschap 1-2 (BUR1.02)	1	✓	
	Voortgang Nederlands 1-3 (NED1.03)	1	✓	
	Voortgang Rekenen 1-3 (REK1.03)	1	✓	
	Voortgang Engels 1-3 (ENG1.03)	1	✓	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-3 (DIV1.03)	1	✓	
	Voortgang Economie 1-3 (ECO1.03)	1	✓	
	Voortgang Nieuwe media 1-3 (NMD1.03)	1	✓	
	Assessments beroep 1-3 (PFAS1.03)	2	✓	
Periode 4	Opdrachten project/studivents 1-3 (PFPR1.03)	2	✓	
	Voortgang Nederlands 1-4 (NED1.04)	1	✓	
	Voortgang Rekenen 1-4 (REK1.04)	1	✓	
	Voortgang Engels 1-4 (ENG1.04)	1	✓	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-4 (DIV1.04)	1	✓	
	Voortgang Economie 1-4 (ECO1.04)	1	✓	
	Voortgang Burgerschap 1-4 (BUR1.04)	1	✓	
<b>Integrale leerlijn leerjaar 1</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 3	BPV voorbereiding (BPV1.03)	GS	✓	
Periode 4	BPV leerjaar 1 (BPV1.04)	15		✓
<b>Loopbaanleerlijn leerjaar 1</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Werknemersvaardigheden 1-1 (LOBA1.WE1.01)	2	✓	
Periode 2	Werknemersvaardigheden 1-2 (LOBA1.WF9.01)	1	✓	
Periode 3	Werknemersvaardigheden 1-3 (LOBA1.WG9.01)	1	✓	
Periode 4	Startfase loopbaan (LOBA1.04)	1	✓	
<b>Keuzedelen leerjaar 1</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Ondernemend gedrag 1-1 (K0072.VOG.01)	1	✓	
	Voortgang Duits A2/B1 1-1 (K0960.VDA.01)	1	✓	
Periode 2	Voortgang Ondernemend gedrag 1-2 (K0072.OOG.01)	1	✓	
	Voortgang Duits A2/B1 1-2 (K0960.ODA.01)	1	✓	
Periode 3	Voortgang Duits A2/B1 1-3 (K0960.RDA.01)	1	✓	
Periode 4	Voortgang Duits A2/B1 1-4 (K0960.TDA.01)	1	✓	
<b>Basisleerlijn leerjaar 2</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Nederlands 2-1 (NED2.01)	1	✓	
	Voortgang Rekenen 2-1 (REK2.01)	1	✓	
	Voortgang Engels 2-1 (ENG2.01)	1	✓	
	Voortgang Economie 2-1 (ECO2.01)	1	✓	
Periode 2	Voortgang Nederlands 2-2 (NED2.02)	1	✓	
	Voortgang Rekenen 2-2 (REK2.02)	1	✓	
	Voortgang Engels 2-2 (ENG2.02)	1	✓	
	Voortgang Economie 2-2 (ECO2.02)	1	✓	



Periode 3	Voortgang Nederlands 2-3 (NED2.03)	1	√	
	Voortgang Engels 2-3 (ENG2.03)	1	√	
	Voortgang Digitale vaardigheden 2-3 (DIV2.03)	1	√	
	Voortgang Economie 2-3 (ECO2.03)	1	√	
Periode 4	Voortgang Burgerschap 2-4 (BUR2.04)	1	√	
Integrale leerlijn leerjaar 2				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 2	Assessments beroep 2-2 (PFAS2.02)	2	√	
	Opdrachten project/studivents 2-2 (PFPR2.02)	2	√	
Periode 3	BPV leerjaar 2 (BPV2.03)	30		√
Periode 4	Assessments beroep 2-4 (PFAS2.04)	2	√	
	Opdrachten project/studivents 2-4 (PFPR2.04)	2	√	
Loopbaanleerlijn leerjaar 2				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Loopbaanbegeleiding 2-1 (LOBA2.01)	1	√	
Periode 2	Ontwikkelfase loopbaan 2-2 (LOBA2.02)	1	√	
Periode 4	Afrondingsfase 2-4 (LOBA2.04)	1	√	
Keuzedelen leerjaar 2				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang toerisme 2-1 (K0387.VT2.01)	1	√	
	Voortgang Engels A2/B1 2-1 (K0802.VEA.01)	1	√	
	Voortgang Duits A2/B1 2-1 (K0960.GDA.01)	1	√	
Periode 2	Voortgang Toerisme 2-2 (K0387.OT2.01)	1	√	
	Voortgang Engels A2/B1 2-2 (K0802.OEA.01)	1	√	
	Voortgang Duits A2/B1 2-2 (K0960.ADA.01)	1	√	
Periode 3	Voortgang Toerisme 203 (K0387.RT2.01)	1	√	
	Voortgang Engels A2/B1 2-3 (K0802.REA.01)	1	√	
	Voortgang Duits A2/B1 2-3 (K0960.NDA.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
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
BI	Binnenschools
BU	Buitenschools
BPV	Binnen de BPV

### 3.2 Overzicht examens

Examenprogramma										
Kerntaak: Voert taken rondom informatiemanagement uit										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Proeve van bekwaamheid 1	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5	PVB	2	3	2	3	BU	Cijfer, 1 decimaal	5.50	5
Werken met softwarepakketten	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5	VEX	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	2
Informatiemanagement in de MVT	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5	VEX	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	2
Kerntaak: Voert taken rondom planning en organisatie uit										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examenproject 3	B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W4 B1-K2-W5 B1-K2-W6	PEX	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	4
Examenproject 5	B1-K2-W3	PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	2
Planning en organisatie in de MVT	B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W4 B1-K2-W5 B1-K2-W6	VEX	2	3	2	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	2	2	2	3	BU	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 2F	PRS	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 2F	MVE	2	3	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 2F	SVE	2	4	2	4	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		2	2	2	3	BU	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	SVE	1	3	1	4	BI	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		WSV	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Engels A2/B1</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Engels Lezen/Luisteren CE (centraal examen)		COE	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken (instellingsexamen)		MVE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven (instellingsexamen)		SVE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen)		MVE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
<b>Keuzedeel: Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs</b>										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Duits Lezen B1		SVE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Luisteren B1		VEX	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Gesprekken A2		MVE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Spreken A2		MVE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Schrijven A2		SVE	2	4	2	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

Je mag niet zomaar aan ieder (examen)onderdeel deelnemen, voor sommige onderdelen dien je eerst bepaalde andere onderdelen te hebben afgerond. Hieronder zie je een overzicht van voorwaarden om aan (examen)onderdelen te mogen deelnemen:

(Examen)onderdeel	Wanneer mag ik deelnemen?
BPV leerjaar 1	Indien het voorlopig studieadvies positief is. Bij een voorlopig negatief studieadvies neemt het onderwijsteam een besluit op basis van werknemersvaardigheden.
Nederlands Schrijven 2F	Indien de voortgangsonderdelen spelling, werkwoordspelling, stijl en grammatica voldoende zijn afgerond. Voldoende betekent in dit geval minimaal 60% van de voortgangsonderdelen.

Flexibel examineren is mogelijk vanaf leerjaar 2. Voorwaarde voor flexibel examineren is dat loopbaanbegeleider en betreffende vakdocent akkoord zijn.

### 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.

Resultaat lezen en resultaat luisteren worden gemiddeld tot tussenresultaat A.

Resultaat schrijven, resultaat gesprekken voeren en resultaat spreken worden gemiddeld tot tussenresultaat B

Eindresultaat: Tussenresultaat A en tussenresultaat B worden gemiddeld.

De landelijke eisen vind je [hier](#)

Klik [hier](#) voor de landelijke herkansingsregeling voor de centrale examens

### 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.

Klik hier voor veel voorkomende [vrijstellingen](#).

Zie: examenreglement

### 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.

[Klik hier voor het examenreglement](#)

## 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	Aanwezigheid van een examenresultaat (voldoende of onvoldoende) voor de keuzedelen die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting.

## 5 Relevante regelingen

Summa heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student zoals bijvoorbeeld het Studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT.

[Regelingen Summa](#)

## 6 Overzicht onderwijs en BPV

<b>Crebonummer</b>	25573
<b>Opleidingscode</b>	25573BOL24.01
<b>Leerweg</b>	BOL

	<b>leerjaar 1</b>		<b>leerjaar 2</b>	
<b>Activiteiten</b>	<b>BOT</b>	<b>BPV</b>	<b>BOT</b>	<b>BPV</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	666		401	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		216		696
Keuzedelen	115	0	74	0
* BOT = Begeleide onderwijstijd				
<b>Totaal BOT en BPV</b>	781	216	475	696
<b>Totaal BOT en BPV leerjaar</b>	997		1171	

	<b>Totaal alle leerjaren</b>	
<b>Activiteiten</b>	<b>BOT</b>	<b>BPV</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	1067	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		912
Keuzedelen	189	0
<b>Totaal BOT en BPV alle leerjaren</b>	2168	

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV	189
---	-----

## 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>3</b> Sanders, P 12-02-2020.	erratum Geen	Oer is opengezet na aanpassing in examenplan. Was niet nodig geweest, er zijn in oer verder geen aanpassingen gedaan.
<b>2</b> Sanders, P 10-07-2019.	addendum Formatief	Formatief keuzedelen omgezet naar module keuzedelen
<b>1</b> Sanders, P 25-06-2019.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	



## Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Sanders, P	25-06-2019
2	Sanders, P	10-07-2019
3	Sanders, P	12-02-2020