

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke dienstverlening

Kwalificatiedossier:	Business Services
Crebonummer:	25728
Opleiding	Office & Management Support Specialist (Management Assistant)
Crebonummer:	25728
Niveau:	Niveau 4
Leerweg:	bol
Opleidingsduur:	36 maanden
Cohort:	2024

Beste student,

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

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

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

**Leeswijzer**

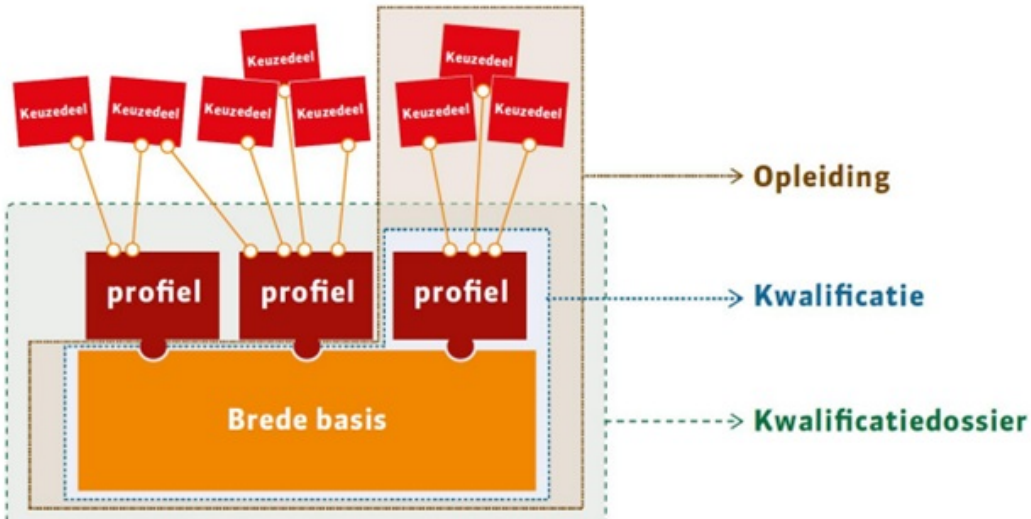
Je komt verschillende links tegen in deze OER. Je kunt hierop klikken (ctrl + klikken) voor meer informatie, zoals een filmpje of een schema. Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je loopbaanbegeleider. We helpen je graag om het beste uit jezelf te halen.

Veel succes tijdens je opleiding!

## 1 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 Hoe is de opleiding opgebouwd?

### 1.1 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 Zakelijke dienstverlening 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.

Om de praktijk zoveel mogelijk in huis te halen, werken wij met Business Challenges. Elk werkproces heeft een eigen Challenge, die je soms individueel en soms in groepjes uitvoert. Theorie-opdrachten ter ondersteuning zijn onmisbaar en vergroten je vaardigheden. Bij de Support Learning-vakken bieden je de mogelijkheid om je basispakket aan kennis en vaardigheden uit te breiden; te verbreden en te verdiepen.

Onze speciale Business Challenge 'Studivents' loopt als rode draad door de opleiding. Als een ware Office & Management Support Specialist ondersteun je bij échte interne en/of externe evenementen/activiteiten die gedurende jouw opleiding plaatsvinden.

Het totale pakket zorgt ervoor dat jij uiteindelijk goed voorbereid bent op je examens en hiermee ook op jouw volgende stap. Of dat nu werken is of een nieuwe opleiding, we onderzoeken het samen.

*Bij team BSMB hebben wij oog voor jou als student. Tegelijkertijd dagen wij je uit om verantwoordelijkheid te gaan dragen voor eigen functioneren. Aandacht voor persoonlijke groei en professioneel handelen gaan je helpen bij het nemen van de volgende stap.*

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 beginnend **Office & Management Support Specialist** kun je werkzaam zijn binnen elke organisatie met een directie of manager(s) van overheids-, profit- en non-profitorganisaties. Doorgaans is er sprake van een frontoffice functie.

Je hebt regelmatig externe contacten en je stelt je in externe contacten klantgericht op en leeft je in in de situatie en de wensen van de klant. Uiteraard kom jij je afspraken na.

Kenmerkend voor het beroep is de noodzaak goed inzicht te hebben in de processen en overzicht te hebben over de secretariële taken. Hiervoor is het belangrijk dat je proactief meedenkt en het management informeert over ontwikkelingen of zaken die aandacht behoeven. Het werken voor verschillende directeuren en managers kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken, daarom moet je goed kunnen plannen en stressbestendig zijn.

Je beschikt ook over enig cijfermatig inzicht en begrijpt waarom bepaalde handelingen worden verricht. Zorgvuldig omgaan met de verwerking van (vertrouwelijke) gegevens is aan jou toevertrouwd. Verder verzorg je intranet, website en/of social media, denk je marktgericht c.q. vanuit de opdrachtgever en ben je zakelijk en proactief. Als het nodig is improviseer je. Je drukt je mondeling en schriftelijk zeer goed uit en je speelt goed in op mensen en situaties.

Kortom: je bent de **onmisbare rots in de branding** waar het management op kan bouwen.

### 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
Vorbereiding hbo	K0125	240	Eigen keuze	7
Digitale vaardigheden gevorderd	K0023	240	Alle studenten	n.v.t.
Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen	K0073	480	Eigen keuze	7
Business intelligence: datamanagement	K1248	240	Eigen keuze	7
Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)	K0072	240	Eigen keuze	7

Summa wil studenten meer keuzemogelijkheden bieden tijdens de opleiding. Daarom is er een breed aanbod aan keuzedelen samengesteld waaraan alle studenten kunnen deelnemen, dit noemen we de Summa brede keuzedelen Het aanbod op dit moment is:

Keuzedelen				
Keuzedeel	Code	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze	Minimum aantal studenten
Embrace Tec	K1205	480	Eigen keuze	15
Spaans A1-A2	K0999	240	Eigen keuze	10
Ondernemend gedrag	K0072	240	Eigen keuze	15
Digitale vaardigheden basis	K0022	240	Eigen keuze	0
Digitale vaardigheden gevorderd	K0023	240	Eigen keuze	20

In overleg is het soms ook mogelijk een keuzedeel van een andere opleiding te kiezen. Het aanbod van alle keuzedelen bij Summa kun je vinden via deze link: [Keuzedelen | Summa College](#)

Hoe kies je je keuzedelen?

Welke keuzedelen je gaat volgen, bepaal je in overleg met je loopbaanbegeleider. Sommige keuzedelen zijn verplicht, deze worden dan door alle studenten binnen jouw opleiding 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 2024-2027	verplicht	Digitale vaardigheden gevorderd
Schooljaar 2024-2027	vanaf OP2	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen Vorbereiding hbo Business intelligence: datamanagement
Schooljaar 2024-2027	vanaf OP7	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4) Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen Vorbereiding hbo Business intelligence: datamanagement

## 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	Loopbaanbegeleiding is voorwaardelijk voor de opleiding.  Er geldt een inspanningsverplichting. Er worden en lessen ingepland en activiteiten georganiseerd, waaraan je deelneemt. In de studiewijzer van loopbaanbegeleiding die je per onderwijsperiode ontvangt, staat vermeld waar je aan moet voldoen.
<b>Wat kan ik?</b>	
Motievenreflectie	
<b>Wat wil ik?</b>	
Werkexploratie	
<b>Waar kan ik dat doen?</b>	
Loopbaansturing	
<b>Hoe kan ik dat doen?</b>	
Netwerken	
<b>Wie kan mij daarbij helpen?</b>	

### 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 de opleiding.  Er geldt een inspanningsverplichting. Er worden lessen aangeboden en je maakt opdrachten voor Burgerschap die te maken hebben met de vier dimensies. In de studiewijzer van Burgerschap die je per onderwijsperiode ontvangt, staat vermeld waar je aan moet voldoen.
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:

In onderstaand schema kun je zien wanneer je bpv-periodes gepland staan.

Leerjaar	Onderwijsperiodes	Ontwikkelingsgericht of examen
2	1 en 2	- Beoordelingen kerntaken, werkprocessen en werknemersvaardigheden
3	3 en 4	- Beoordelingen kerntaken, werkprocessen en werknemersvaardigheden - Proeve van bekwaamheid op kerntaak Corporate Information

Je ontvangt een bpv-werkboek waarin staat beschreven waar je aan moet voldoen. Voor de beoordeling kerntaken, werkprocessen en werknemersvaardigheden dien je minimaal een voldoende te halen. Ook moet er een minimum aantal bpv-uren gemaakt worden. Dit staat beschreven in je bpv-werkboek. Mocht het zo zijn dat een bpv tussentijds beëindigd wordt, dan wordt in overleg tussen het bpv-bedrijf, de begeleidende docent en de bpv-coördinator van de opleiding bepaald of de reeds gemaakte uren meegenomen kunnen worden naar een volgende bpv-werkplek.

Je mag de bpv maximaal 1 keer herkansen in de vorm van een verlengd traject. Bij 2 keer onvoldoende voor bpv eindigt de opleiding (het inschrijfbesluit wordt ontbonden).

Daarnaast dien je de Proeve van bekwaamheid ook met minimaal een voldoende af te ronden.

## 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:

De overgangsnorm bepaalt hoe je verder kunt in de opleiding. Binnen de opleidingen Office & Management Support Specialist geldt het volgende:

Studiepunten	Conclusie
55-60	Zonder verdere bespreking door in de opleiding.
50-54	Het docententeam bespreekt of je verder kunt in de opleiding en of er aanvullende afspraken gemaakt dienen te worden.
< 50	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, werknemersvaardigheden, studiegedrag 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 onderdelen zult moeten behalen om in aanmerking te kunnen komen voor het diploma van de opleiding.

## 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.

Wat?	Wanneer?	Wanneer positief?	Wanneer negatief?
Voorlopig studieadvies 1	3 maanden na start opleiding	Je hebt 6 of minder studiepunten gemist	Je hebt meer dan 6 studiepunten gemist
Voorlopig studieadvies 2	3-6 maanden na start opleiding	Je hebt 8 of minder studiepunten gemist	Je hebt meer dan 8 studiepunten gemist
Bindend studieadvies	9-12 maanden na start opleiding	Je hebt 10 of minder studiepunten gemist	Je hebt meer dan 10 studiepunten gemist

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 en loopbaanbegeleider over je studievoortgang. Je krijgt je definitieve studieadvies voor 1 juli 2025.

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

## 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	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	BC Kick-off (BCH1.BCK.01 )	1	√	
	BC Aanspreekpunt klanten (BCH1.BC1.01 )	3	√	
Periode 2	BC Werken in organisatie (BCH1.BC2.01 )	3	√	
	BC Zakelijke communicatie (BCH1.BC3.01 )	3	√	
Periode 3	BC Gegevens verwerken (BCH1.BC4.01 )	3	√	
Periode 4	BC Interne bijeenkomsten (BCH1.BIB.01 )	4	√	
Periode 1	Praktijk 1-1 (PR1.PR1.01 )	1	√	
Periode 2	Praktijk 1-2 (BPR1.BE1.01 )	1	√	
Periode 3	Praktijk 1-3 (BPR1.BE2.01 )	1	√	
Periode 4	Praktijk 1-4 (BPR1.BE3.01 )	1	√	
Periode 1	Nederlands 1-1 (NED1.NT1.01 )	1	√	
Periode 2	Nederlands 1-2 (NED1.ET1.01 )	1	√	
Periode 3	Nederlands 1-3 (NED1.DT1.01 )	1	√	
Periode 4	Nederlands 1-4 (NED1.RT1.01 )	1	√	
Periode 1	Rekenen 1-1 (REK1.RE1.01 )	1	√	
Periode 2	Rekenen 1-2 (REK1.RF9.01 )	1	√	
Periode 3	Rekenen 1-3 (REK1.RG9.01 )	1	√	
Periode 4	Rekenen 1-4 (REK1.RH9.01 )	1	√	



Periode 1	Bedrijfsadministratie 1-1 (BAD1.BG9.01 )	1	√	
Periode 2	Bedrijfsadministratie 1-2 (BAD1.BH9.01 )	1	√	
Periode 3	Bedrijfsadministratie 1-3 (BAD1.BE1.01 )	1	√	
Periode 4	Bedrijfsadministratie 1-4 (BAD1.BF9.01 )	1	√	
Periode 1	Digitale vaardigheden 1-1 (DIG1.DV1.01 )	1	√	
Periode 2	Digitale vaardigheden 1-2 (DIG1.IV1.01 )	1	√	
Periode 3	Digitale vaardigheden 1-3 (DIG1.GV1.01 )	1	√	
Periode 4	Digitale vaardigheden 1-4 (DIG1.TV1.01 )	1	√	
Periode 1	Office Skills 1-1 (OSK1.OS1.01 )	1	√	
Periode 2	Office Skills 1-2 (OSK1.FS1.01 )	1	√	
Periode 3	Office Skills 1-3 (OSK1.IS1.01 )	1	√	
Periode 4	Office Skills 1-4 (OSK1.CS1.01 )	1	√	
Periode wordt nog bepaald	Dimensie Vitaal Burgerschap (BUR1.BU1.01 )	1	√	
	Politiek-Juridische Dimensie (BUR1.POD.01 )	1	√	
	Economische dimensie (BUR1.ECD.01 )	1	√	
	Sociaal-Maatschappelijke Dimensie (BUR1.SOD.01 )	1	√	
Periode 2	Jij als werknemer 1-2 (WER1.WF9.01 )	GS	√	
Periode 3	Jij als werknemer 1-3 (WER1.WG9.01 )	GS	√	
Periode 4	Jij als werknemer 1-4 (WER1.WH9.01 )	1	√	
Periode 1	Engels 1-1 (ENG1.EN1.01 )	1	√	
Periode 2	Engels 1-2 (ENG1.EO9.01 )	1	√	
Periode 3	Engels 1-3 (ENG1.EP9.01 )	1	√	
Periode 4	Engels 1-4 (ENG1.EQ9.01 )	1	√	
Periode 1	Studiehuis 1-1 (STU1.ST1.01 )	GS	√	
Periode 2	Studiehuis 1-2 (STU1.SU9.01 )	GS	√	
Periode 3	Studiehuis 1-3 (STU1.SV9.01 )	GS	√	
Periode 4	Studiehuis 1-4 (STU1.SW9.01 )	GS	√	
Periode 1	Loopbaanbegeleiding 1-1 (LOB1.LO1.01 )	GS	√	
Periode 2	Loopbaanbegeleiding 1-2 (LOB1.LP9.01 )	GS	√	
Periode 3	Loopbaanbegeleiding 1-3 (LOB1.LQ9.01 )	GS	√	
Periode 4	Loopbaanbegeleiding 1-4 (LOB1.LR9.01 )	GS	√	
Periode 2	Keuzedelen 1-2 (KD1.KG9.01 )	1	√	
Periode 3	Keuzedelen 1-3 (KD1.KE1.01 )	1	√	
Periode 4	Keuzedelen 1-4 (KD1.KF9.01 )	1	√	
Periode 4	Studivents (STV1.STU.01 )	7	√	
leerjaar 2				
Periode	Naam	Studie-punten	School	BPV
Periode 4	BC Notuleren (BCH2.UC1.01 )	4	√	
	BC Administratie & financiën (BCH2.BC1.01 )	4	√	
Periode 3	Praktijk 2-3 (PR2.PR2.01 )	1	√	
Periode 4	Praktijk 2-4 (PR2.PS9.01 )	1	√	
Periode 3	Nederlands 2-3 (NED2.NT2.01 )	1	√	
Periode 4	Nederlands 2-4 (NED2.ET2.01 )	1	√	
Periode 3	Rekenen 2-3 (REK2.RE2.01 )	1	√	
Periode 4	Rekenen 2-4 (REK2.RF9.01 )	1	√	
Periode 3	Bedrijfsadministratie 2-3 (BAD2.BE2.01 )	1	√	
Periode 4	Bedrijfsadministratie 2-4 (BAD2.BF9.01 )	1	√	
Periode 3	Corporate Information 2-3 (COR2.CI2.01 )	1	√	
Periode 4	Corporate Information 2-4 (COR2.OI2.01 )	1	√	
Periode 3	Office Skills 2-3 (OSK2.OS2.01 )	1	√	
Periode 4	Office Skills 2-4 (OSK2.FS2.01 )	1	√	
Periode 3	Burgerschap 2-3 (BUR2.BU2.01 )	1	√	
Periode 3	Engels 2-3 (ENG2.EN2.01 )	1	√	
Periode 4	Engels 2-4 (ENG2.EO9.01 )	1	√	
Periode 3	Studiehuis 2-3 (STU2.ST2.01 )	GS	√	
Periode 4	Studiehuis 2-4 (STU2.SU9.01 )	GS	√	
Periode 3	Loopbaanbegeleiding 2-3 (LOB2.LO2.01 )	GS	√	
Periode 4	Loopbaanbegeleiding 2-4 (LOB2.LP9.01 )	GS	√	
Periode 2	BPV leerjaar 2 (BPV2.BP2.01 )	26		√
Periode 3	Keuze Digitale vaardigheden 2-3 (KD2.KDV.01 )	1	√	
	Keuzedelen 2-3 (KD2.KE2.01 )	1	√	
Periode 4	Keuze Digitale vaardigheden 2-4 (KD2.EDV.01 )	1	√	
	Keuzedelen 2-4 (KD2.KF9.01 )	1	√	
Periode 4	Studivents (STV2.STU.01 )	7	√	

leerjaar 3				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	BC Corporate Information (BCH3.BC1.01 )	4	√	
Periode 2	BC Managementinformatie (BCH3.UC1.01 )	4	√	
Periode 1	Praktijk 3-1 (PR3.PA3.01 )	1	√	
Periode 2	Praktijk 3-2 (PR3.PR3.01 )	1	√	
Periode 1	Nederlands 3-1 (NED3.NT3.01 )	1	√	
Periode 2	Nederlands 3-2 (NED3.ET3.01 )	1	√	
Periode 1	Rekenen 3-1 (REK3.RE3.01 )	1	√	
Periode 1	Corporate Information 3-1 (COR3.CI3.01 )	1	√	
Periode 2	Corporate Information 3-2 (COR3.OI3.01 )	1	√	
Periode 1	Office skills 3-1 (OSK3.HR3.01 )	1	√	
Periode 2	Office skills 3-2 (OSK3.HS9.01 )	1	√	
Periode 1	Jij als werknemer 3-1 (WER3.BE3.01 )	GS	√	
Periode 2	Jij als werknemer 3-2 (WER3.BF9.01 )	1	√	
Periode 1	Engels 3-1 (ENG3.EN3.01 )	1	√	
Periode 2	Engels 3-2 (ENG3.EO9.01 )	1	√	
Periode 1	Loopbaanbegeleiding 3-1 (LOB3.LO3.01 )	GS	√	
Periode 2	Loopbaanbegeleiding 3-2 (LOB3.LP9.01 )	GS	√	
Periode 4	BPV leerjaar 3 (BPV3.BP3.01 )	31		√
Periode 1	Keuzedelen 3-1 (KD3.KE3.01 )	1	√	
Periode 2	Keuzedelen 3-2 (KD3.KF9.01 )	1	√	
Periode 2	Studivents (STV3.ST3.01 )	7	√	
Keuzedelen (leerjaar wordt nog bepaald)				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode wordt nog bepaald	Eindresultaat (EIND )	GS		
	Eindresultaat (EIND )	GS		
	Eindresultaat (EIND )	GS		
	Eindresultaat (EIND )	GS		
	Eindresultaat (EIND )	GS		

## 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. De examens van de Summa brede keuzedelen is opgenomen in een apart examenprogramma en vind je hier <https://www.summacollege.nl/studenteninformatie/onderwijs-en-examenregelingen#keuzedelen>. 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
DxKxWx	Dossier 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		VEX	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	B1-K1-W1		PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W2: Verzorgt zakelijke communicatie	B1-K1-W2		PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W3: Verwerkt gegevens	B1-K1-W3		PEX	1	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Basis W4: Geld-, goederen- en informatiebeweging	B1-K1-W4		PEX	1	3	1	4	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 W2: Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information	P3-K1-W2		PVB	3	4	3	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Profiel W3-1: Handelt financiële zaken af	P3-K1-W3		PEX	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Profiel W3-2: Handelt administratieve zaken af	P3-K1-W3		PEX	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Profiel W4: Organiseert interne bijeenkomsten	P3-K1-W4		PEX	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Vaardigheidsexamen Engels 2	P3-K1-W1 P3-K1-W2 P3-K1-W3 P3-K1-W4		VEX	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Profiel W1: Levert managementinformatie	P3-K1-W1		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	3	1	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 3F	MVE	2	3	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Rekenen									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Rekenen Instellingsexamen Niv 4	IE	3	1	3	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	3	1	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren A2	MVE	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven A2	SVE	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

Examenprogramma										
Keuzedeel: Voorbereiding hbo										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Vorbereiding HBO	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 D1-K1-W4	PAS	3	2	3	3	BI BU	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				
Digitale vaardigheden	D1-K1-W1 D1-K2-W1 D1-K2-W2 D1-K2-W3 D1-K3-W1 D1-K3-W2 D1-K3-W3	SKE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Ondersteuning bij de uitvoering van diverse HRM processen										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Ondersteuning HRM	D1-K1-W1 D1-K1-W2	SKE	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Business intelligence: datamanagement										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Datamanagement	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	SKE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
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				
Ondernemend Gedrag	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	SKE	1	4	2	1	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

Indien je na behalen van een examen vrijstelling krijgt, geldt er een onderhoudsplicht. Dit betekent dat je geen vrijstelling krijgt voor de lessen, omdat je het behaalde niveau moet onderhouden.

## 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
- het examen rekenen

## 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	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 Overzicht onderwijs en bpv

<b>Crebonummer</b>	25728
<b>Opleidingscode</b>	25728BOL36.01
<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	857		390		410	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		0		720		540
Keuzedelen	50	0	32	0	36	0
* bot = Begeleide onderwijstijd						
<b>Totaal bot en bpv</b>	907	0	422	720	446	540
<b>Totaal bot en bpv leerjaar</b>	907		1142		986	

	<b>Totaal alle leerjaren</b>	
<b>Activiteiten</b>	<b>bot</b>	<b>bpv</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	1657	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		1260
Keuzedelen	118	0
<b>Totaal bot en bpv alle leerjaren</b>	3035	

---

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV	118
---	-----

## 6 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](#).

## Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Johan Otten	15-10-2024