

## Onderwijs- en examenregeling

Summa Zorg

Kwalificatiedossier:	Doktersassistent
Crebonummer:	25695

Opleiding	Doktersassistent
Crebonummer:	25695

Niveau:	Niveau 4
Leerweg:	bbl

Opleidingsduur:	36 maanden
Cohort:	2023

Versie 1

28-09-2024

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.

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.

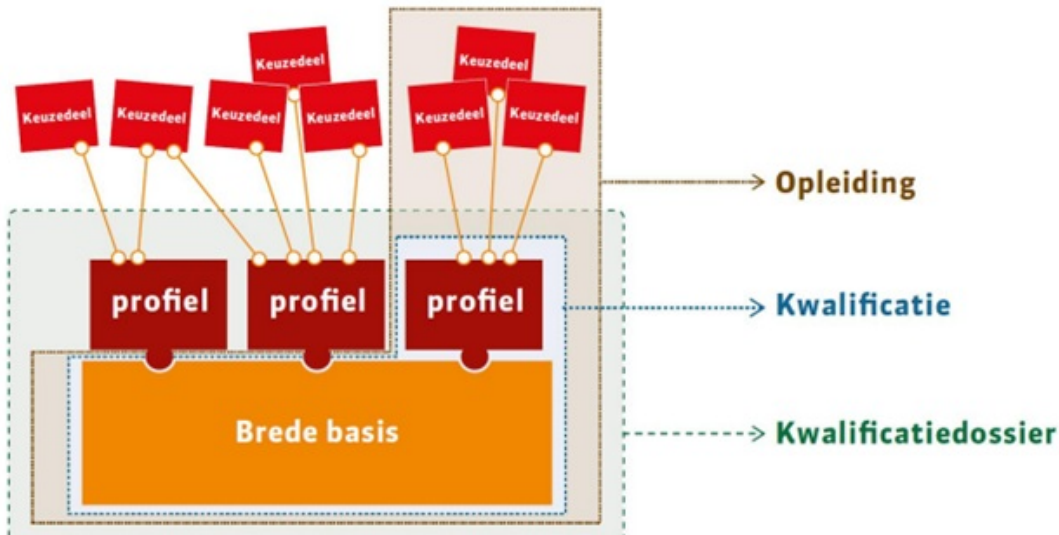
Veel succes tijdens je opleiding!

# 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. Bij de start van de opleiding krijg je een voortgangsrapportage, die geeft aan hoe je jaarprogramma eruit ziet.
2. Bij ieder vak werken we met een studiewijzer, je ziet wat er per les aan leerstof aangeboden wordt, wat je als voorbereiding doet en wat je als huiswerk maakt.
3. De opleiding bestaat uit theorielessen en praktijklessen.
4. Het schooljaar bestaat uit 4 periodes. De een-na-laatste week van de periode is een herkansingsweek. De laatste week van de periode is een toetsweek.
5. Je werkt minimaal 24 tot 28 uur per week bij een erkend leerbedrijf. Daarnaast ga je 1 dag per week naar school, de terugkomdag is op dinsdag.
6. Als je kiest voor het BBL traject, volg je de volgende 3 keuzedelen: Persoonlijk profileren, Medisch technische handelingen, Geneesmiddelenkennis.

Examens vinden zowel op school als op je leerwerkplek plaats.

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 Doktersassistent in?

De doktersassistent werkt in een herkenbare werkomgeving waarin hij/zij gedelegeerde zorg verleent. Hij/zij kan werkzaam zijn in huisartsenpraktijken, gezondheidscentra, ziekenhuizen, klinieken en GGD'en. Daarnaast kan hij/zij ook werkzaam zijn bij zorgorganisaties in andere werkvelden, zoals arbodiensten, laboratoria, verpleeghuizen, organisaties voor gehandicaptenzorg, defensie etcetera.

De doktersassistent werkt met een verscheidenheid aan patiënten en situaties. Hij/zij stelt de patiënt en diens vraag centraal. Hij/zij neemt de hulpvraag van patiënten in behandeling en schat de urgentie in. Hij/zij geeft voorlichting en advies ten behoeve van het versterken van de eigen regie en het behouden van het zelfmanagement van de patiënt. Hij/zij voert in opdracht van een arts en onder voorwaarden medischtechnische handelingen uit en assisteert een arts bij uitvoering van medische verrichtingen. Daarnaast zorgt hij/zij voor logistiek en beheer en de planning en administratie van de praktijk/organisatie.

Je bent het centrale punt in een praktijk: patiënten melden zich bij jou. Je schat de ernst van de klacht in, plant een afspraak of geeft een goed advies. Je assisteert de arts bij ingrepen, maar doet ook het nodige zelf, zoals bloeddruk meten, injecties geven, hechtingen verwijderen en wonden verzorgen.

Op school leer je dit en nog veel meer. Want in dit vak moet je goed kunnen organiseren en plannen, samenwerken en communiceren. Je overlegt met collega's, met artsen en praat met veel verschillende patiënten. Daarvoor is inlevingsvermogen nodig. In de opleiding besteden we veel aandacht aan deze onderwerpen. Ook leren we je om nauwkeurig patiëntendossiers bij te werken. Je ziet, doktersassistent is een omvangrijk en verantwoordelijk beroep. En o zo leuk!

### 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: Triëren**

**B1-K1-W1:** Neemt de hulpvraag in behandeling (vakinhoudelijk handelen)

**B1-K1-W2:** Verwerkt patiëntgerelateerde informatie (communiceren)

##### **B1-K2: Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg**

**B1-K2-W1:** Geeft voorlichting en advies (maatschappelijk handelen)

**B1-K2-W2:** Voert medisch-technische handelingen uit (vakinhoudelijk handelen)

**B1-K2-W3:** Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen (vakinhoudelijk handelen)

##### **B1-K3: Praktijkvoering**

**B1-K3-W1:** Zorgt voor logistiek en beheer (organiseren)

**B1-K3-W2:** Zorgt voor de planning en administratie van de praktijk/organisatie (organiseren)

##### **B1-K4: Werken aan kwaliteit en deskundigheid**

**B1-K4-W1:** Werkt aan de eigen deskundigheid (leren en ontwikkelen)

**B1-K4-W2:** Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg (professioneel handelen)

**B1-K4-W3:** Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af (samenwerken)

**B1-K4-W4:** Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires (leren en ontwikkelen)

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 Doktersassistent dat bestaat uit:

Profiel Doktersassistent met kerntaken:

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
Geneesmiddelenkennis	K0043	240	Alle studenten	n.v.t.
Medisch technische handelingen	K0163	240	Alle studenten	n.v.t.
Persoonlijk profileren	K0877	240	Alle studenten	n.v.t.

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

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

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

Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat. Bijvoorbeeld als te weinig studenten het keuzedeel hebben gekozen (Kolom : Minimum aantal studenten). In de tabel kun je zien hoeveel studenten er mee moeten doen om het keuzedeel door te laten gaan.

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

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

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

Keuzedelen per periode		
Leerjaar	periode	Keuzedelen
Schooljaar 2023-2026	2.1	Persoonlijk profileren
Schooljaar 2023-2026	2.1	Medisch technische handelingen
Schooljaar 2023-2026	2.1	Geneesmiddelenkennis

## 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>Instellingsexamens:</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>	Tijdens de studieloopbaanlessen (studiecoaching) werk je aan opdrachten. Deze opdrachten zorgen ervoor dat je bepaalde competenties ontwikkelt. De competenties die aan bod komen zijn: kwaliteitenreflectie, motievenreflectie, werkexploratie, loopbaansturing en netwerken. We trainen jouw kritische denkvaardigheden. De lessen studiecoaching worden iedere periode aangeboden. Dit is in klassikale vorm, er kan ook worden gekozen om dit individueel aan te bieden.
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>	De opdrachten van de leerprestaties en per periode een uitgebreid evaluatieformulier, worden beoordeeld. In de voortgangsrapportage en in de studiewijzers zie je welke opdrachten, activiteiten en werkstukken verplicht zijn.  Ook je beroepshouding wordt tijdens de studiecoaching-lessen besproken en tevens door de lesgevende docenten beoordeeld. Hiervoor gebruiken we de 'houdingskaart'. Het geheel wordt beoordeeld met behaald of niet behaald.

### 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	Democratie, hoe werkt dat? Online pesten, hoe ga je daarmee om? En omgaan met geld, hoe doe je dat? Tijdens de burgerschapslessen leren studenten over de maatschappij en hun rol hierin. Het resultaat? Gemotiveerde studenten die uitgroeien tot sociale zelfredzame burgers die weten dat zij hun eigen rol in de maatschappij voor een groot deel zelf kunnen beïnvloeden! We bieden lessen aan waarin de burgerschapsdimensies zitten verweven én met een duidelijke structuur.  Je werkt zelfstandig aan een opdracht. In de opdracht is te vinden hoe iedere dimensie wordt afgesloten.  Bij Burgerschap werken we aan de volgende dimensies:  -Politiek-juridische dimensie  -Economische dimensie  -Sociaal-maatschappelijke dimensie  -Vitaal Burgerschap  Tevens werk je aan jouw ontwikkeling van kritische denkvaardigheden.
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:

- Zie Leerwerkboek voor de meest actuele versie (het kan namelijk zo zijn dat onderstaande informatie nog genuanceerd of herzien moet worden, als gevolg van actuele of onvoorziene ontwikkelingen in het werkveld)

### Indeling werk-schooldagen

Naast de werkdagen ga je 1 dag in de week naar school (dinsdag).

Buiten de lesdag (dinsdag) is het mogelijk dat praktijkexamens die op school afgenomen dienen te worden op een andere dag plaats zullen vinden. School probeert deze examens zoveel mogelijk op de NIET-werkdag te plannen. Hierover word je op de hoogte gebracht en dit dien je dan af te stemmen met de werkplek indien deze valt op een werkdag.

Tijdens schoolvakanties ben je vrij van school, dit betekent niet dat je dan vrij bent van werk.

#### Algemeen

Het werken in de praktijk is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Hier pas je het geleerde toe in de praktijk of neem je vragen

mee naar school.

Je werkt aan de kerntaken en werkprocessen van het consortiummateriaal. Deze staan beschreven in Digibib. Je hebt hier een digitaal abonnement voor afgesloten.

De praktijkbegeleider zal worden gevraagd je opdrachten na te kijken, te ondertekenen en de feedbacklijsten in te vullen.

De uitleg van de werkprocessen en Digibib wordt verderop in het document uitgelegd.

Het team heeft er voor gekozen om ook een attitudelijst toe te voegen ter ondersteuning van de tussenevaluaties en de eindbeoordeling. Deze zijn te vinden in de bijlagen. De praktijkbegeleider(s) vult(len) dit samen met jou in. Bij voorkeur voor het voortgangs- en/of eindgesprek. Belangrijk is wel dat er vanaf de start tot het einde van de BPV-periode een duidelijke groei waarneembaar is.

### **Aanwezigheid / Ziekte /Verlof**

Je bent in principe alle werkdagen aanwezig op de afgesproken tijden. In overleg met je leerwerkplek en school kan anders worden beslist.

De afspraken rondom aanwezigheid, ziekte en verlof moeten gemaakt worden op de leerwerkplek.

### **School**

Op school wordt de student begeleid door de BPV-docent. De BPV-docent zal op school regelmatig contact hebben met de student om de voortgang van de loopbaan te bespreken. Tevens zullen er 5 contactmomenten per leerjaar zijn met de praktijk:

1. Telefonisch contact na start schooljaar
2. Fysieke afspraak op de leerwerkplek eind periode 1
3. MS teams afspraak met de leerwerkplek eind periode 2
4. Fysieke afspraak op de leerwerkplek eind periode 3
5. Telefonisch contact eind periode 4

Overigens: als het nodig is komt de BPV-docent zo snel en vaak als mogelijk.

### **Het evaluatiegesprek**

De student dient 2 keer per jaar de attitudelijst en 4 keer per jaar het POP/PAP reflectieformulier in te vullen (beiden aanwezig in het stagehandboek van de student en praktijkbegeleider). De attitudelijsten en reflectieformulieren kunnen worden meegenomen in het evaluatiegesprek.

Tijdens het gesprek wordt er gekeken naar wat er goed gaat en wat er beter kan m.b.t. kennis, vaardigheden en houding. Ook wordt gekeken naar mogelijke ontwikkelpunten (POP) en het activiteitenplan (PAP).

### **Opdrachten**

Gedurende het jaar gaat de student aan de slag met de opdrachten uit Digibib. De student gaat de opdrachten van Digibib maken en uitvoeren en zal zich de vaardigheden eigen moeten maken. Als de student de opdrachten af heeft, laat zij deze controleren door de praktijkbegeleider en/of door de vakcoach op school.

Ook zal de praktijkbegeleider het gedrag beoordelen. De feedbackformulieren die ingevuld dienen te worden ter beoordeling zijn toegevoegd in het leerwerkboek van de student.

De beoordelaar vult de beoordelingslijst in. De waardering kan zijn: O=onvoldoende, V=voldoende en G=goed.

**TOELICHTING BEOORDELING VOLDOENDE / GOED:** Wanneer een student een criterium voldoende heeft aangetoond en er is geen enkele opmerking ter verbetering, uitgaande van de aangegeven moeilijkheidsgraad, dan verdient de student voor dit onderdeel een **GOED**.



De feedbackformulieren die ingevuld dienen te worden ter beoordeling zijn toegevoegd als bijlage. In de bijlage is een overzicht toegevoegd van de opdrachten die de student gedurende de opleiding op de werkplek dient uit te voeren.

### **Vakcoach**

De vakcoach is een docent die tijdens de bijeenkomsten samen met de student zal kijken naar de voortgang van de opdrachten van Digibib. Ook zal de vak-coach sommige opdrachten van de student nakijken. De vakcoach stuurt de opdrachten vanuit Digibib aan.

Indien de opdrachten niet kunnen worden uitgevoerd op de leerwerkplek, door omstandigheden of door de setting, dan zal de student in overleg met de praktijkbegeleidster een voorstel indienen bij de vakcoach voor een vervangende opdracht. De vakcoach dient goedkeuring te geven.

### **Examens**

De examens worden ook aangestuurd vanuit het sturingsinstrument. Dat wil zeggen dat alle examinerende onderdelen uitgewerkt zijn in opdrachten, kennis- en vaardigheidstoetsen. Deze examinerende onderdelen worden uitgelegd tijdens de vakcoach bijeenkomsten of tijdens de beroepsspecifieke lessen.

### **Attitudelijst**

De attitudelijst is gericht op de beroepshouding. De attitudelijst en de feedbackformulieren van digibib kunnen gebruikt worden tijdens de evaluatiegesprekken als ondersteuning.

## **Beoordeling BPV**

De praktijkbegeleider stelt evt. in overleg met collega's de beoordeling vast. Hierbij wordt gekeken naar: de totale opdracht als geheel, dus de werkzaamheden die de student heeft uitgevoerd in de praktijk, de stageopdrachten en de beoordelingslijsten van de beroepsprestaties. En de beroepshouding (attitudelijst).

De eindbeoordeling wordt door de school in samenspraak met de praktijk vastgesteld.

### **Onvoldoende/voldoende/goed**

De feedbackformulieren uit digibib en de attitudelijst worden periodiek door de praktijkbegeleider ingevuld.

De beoordelingscriteria zijn O=onvoldoende, V=voldoende en G=goed. Wanneer de student een criterium voldoende heeft aangetoond en er is *geen enkele opmerking* ter verbetering, *uitgaande van de aangegeven moeilijkheidsgraad*, dan verdient de student voor dit onderdeel een GOED.

## **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:

Wij hanteren het document 'toetsmomenten 2024-2025'. Deze verstrekt de studietoetscoach digitaal aan de studenten en is tevens terug te vinden op Canvas. In dit overzicht is duidelijk opgenomen wat de minimale eisen zijn voor overgaan van leerjaar 2 naar leerjaar 3 van de opleiding, te weten:

- de student behaalt minimaal 55 studiepunten, én
- voor Anatomie, Fysiologie en Pathologie + Triage (integrale toetsen) is het een voorwaarde om aan het einde van het schooljaar minimaal 12 van de 16 studiepunten behaald te hebben om door te mogen stromen naar leerjaar 3

Ieder schooljaar zal er in de eerste week van dat schooljaar een nieuw overzicht ('toetsmomenten') worden verstrekt, met daarin de correcte toetsmomenten en herkansingsmomenten, afgestemd op de schoolweken van dat betreffende schooljaar. De studietoetscoach verstrekt het document en tevens is dit terug te vinden op Canvas.

N.B. De opleiding stelt per leerjaar de eisen waaraan de student moet voldoen. Naast het aantal te behalen studiepunten, worden aanvullende eisen gesteld betreffende het kennisniveau van de student voor bijvoorbeeld het vak Anatomie, Fysiologie, Pathologie en Triage.

## 2.9 Bindend studieadvies

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

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

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

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

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

- Je hebt in leerjaar 2, 55 studiepunten behaald.

Let op! Als je 55 studiepunten hebt behaald of meer (maar minder dan 60), dan kan je in principe door naar het volgende leerjaar. Er wordt met jou afgesproken op welke wijze je de nog niet behaalde studiepunten alsnog kunt behalen.

Als je tussen de 45 en 55 studiepunten hebt behaald, dan beoordeelt het team de haalbaarheid van je opleiding. Naar aanleiding van deze beoordeling volgt een positief of negatief bindend studieadvies. Dit kan inhouden dat je mag doorgaan (met afspraken hoe je de resterende stp kunt behalen), dat je het leerjaar moet overdoen of dat je moet stoppen met de opleiding.

Heb je minder dan 45 studiepunten behaald volgt in principe een negatief bindend studieadvies.

Voordat je je definitieve bindende studieadvies krijgt, ontvang je eerder in de opleiding twee maal een voorlopig studieadvies. Deze worden door het team opgemaakt, tussen schoolweek 12 en schoolweek 32.

## 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 2				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Evaluatie ontwikkeling periode 2.1 (STU2.EOP.01 )	*	√	
	Opdracht studietoetscoaching periode 2.1 (STU2.HP2.01 )	*	√	

	Houdingskaart periode 2.1 (STU2.SC1.01 )	*	√	
Periode 2	Evaluatie ontwikkeling periode 2.2 (STU2.VOP.01 )	*	√	
	Houdingskaart periode 2.2 (STU2.OP2.01 )	*	√	
	Opdracht studiecoaching periode 2.2 (STU2.OSP.01 )	*	√	
Periode 3	Evaluatie ontwikkeling periode 2.3 (STU2.AOP.01 )	*	√	
	Houdingskaart periode 2.3 (STU2.UP2.01 )	*	√	
	Opdracht studiecoaching periode 2.3 (STU2.PSP.01 )	*	√	
Periode 4	Evaluatie ontwikkeling periode 2.4 (STU2.LOP.01 )	*	√	
	Houdingskaart periode 2.4 (STU2.DP2.01 )	*	√	
	Opdracht studiecoaching periode 2.4 (STU2.DSP.01 )	*	√	
Periode 2	Werkstuk dimensies Burgerschap (BU2.WDB.01 )	3	√	
Periode 1	Integrale kennistoets periode 2.1 (NH2.IP2.01 )	4	√	
Periode 2	Integrale kennistoets periode 2.2 (NH2.OP2.01 )	4	√	
Periode 3	Omgangskunde periode 2.3 (NH2.GP2.01 )	2	√	
	Integrale kennistoets periode 2.3 (NH2.IKP.01 )	4	√	
Periode 4	Integrale casustoets leerjaar 2 (NH2.OE2.01 )	4	√	
	Omgangskunde periode 2.4 (NH2.AP2.01 )	2	√	
	Digibib k1w1 - Opdracht O2: triage uitvoeren (NH2.DKO.01 )	*	√	√
	Digibib k1w1 - Opdracht O3: verantwoordings- en reflectieverslag (NH2.IKO.01 )	*	√	√
Periode 1	Digibib k1w2 - Opdracht V1 Beroepsgeheim en AVG (VE2.DKO.01 )	*	√	
	Digibib k1w2 - Opdracht O1 Oefenen met het werken in het informatiesysteem (VE2.GKO.01 )	*	√	√
	Digibib k1w2 - Opdracht O2 Reflectieverslag en leerdoelen (VE2.BKO.01 )	*	√	√
Periode 2	Digibib k1w2 - Opdracht V4 Sociale kaart (VE2.IKO.01 )	*	√	
	Digibib k1w2 - Opdracht V6 LSP (VE2.B1O.01 )	*	√	
Periode 3	Digibib k2w1: Opdracht V3 Voorbereiden op het geven van instructie (GE2.DKO.01 )	*	√	√
Periode 1	Praktijkttoets MTH - periode 2.1 (VO2.PMP.01 )	*	√	
	Vaardighedenkaart periode 2.1 (VO2.VP2.01 )	*	√	
Periode 2	Praktijkttoets MTH - periode 2.2 (VO2.RMP.01 )	*	√	
	Vaardighedenkaart periode 2.2 (VO2.AP2.01 )	*	√	
Periode 4	Digibib k2w2 - Opdracht O1 Wat is jouw taak (VO2.DKO.01 )	*	√	√
	Digibib k2w2 - Opdracht O2 Uitvoeren van mth onder begeleiding (VO2.IKO.01 )	*	√	√
	Digibib k2w2 - Opdracht O3 Reflectieverslag (VO2.GKO.01 )	*	√	√
Periode 3	Digibib k2w3 - Opdracht O2 Assisteren onder begeleiding (AS2.DKO.01 )	*	√	√
	Digibib k2w3 - Opdracht T2: Verantwoording met reflectie (AS2.IKO.01 )	*	√	√
Periode 2	Digibib k3w1 - Opdracht O2 Bestellingen plaatsen (ZO2.DKO.01 )	*	√	√
	Digibib k3w1 - Opdracht T2 (zelfstandig) uitvoeren van beheertaken (ZO2.IKO.01 )	*	√	√
Periode 4	Digibib k3w2 - Opdracht O1 Agendabeheer (ZP2.DKO.01 )	*	√	√
	Digibib k3w2 - Opdracht O2 Herhaalreceptuur verzorgen (ZP2.IKO.01 )	*	√	√
Periode 3	Digibib k4w3 - Opdracht Multidisciplinair samenwerken (WA2.BKO.01 )	*	√	√
	Digibib k4w4 - Opdracht V1 Wat maakt iemand een goede begeleider? (WA2.B4O.01 )	*	√	√
Periode 4	Digibib k4w1 - Opdracht T1 Wetgeving (WA2.DKO.01 )	*	√	
	Digibib k4w2 - Opdracht V3 Beroepscode (WA2.IKO.01 )	1	√	
	Kwaliteitsverslag (WA2.KWA.01 )	2	√	
	Digibib k4w2 - Opdracht T1 Bijdrage leveren aan een verbeterplan (WA2.GKO.01 )	1	√	
Periode 1	Niveau 4 domein 1 (RE2.N4D.01 )	*	√	
	Niveau 4 domein 5 (RE2.I4D.01 )	*	√	
Periode 2	Niveau 4 domein 2 (RE2.D33.01 )	1	√	
Periode 3	Niveau 4 domein 3 (RE2.V4D.01 )	1	√	
Periode 4	Niveau 4 domein 4 (RE2.E4D.01 )	1	√	
Leerjaar 2 (LJ2)				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
* Deze studiepunten worden pas toegekend als de onderliggende toetsen zijn afgerond	Studiecoaching periode 2.1 (STU2.SP2.01 Studiecoaching - Leerjaar 2 )	1	√	
	Studiecoaching periode 2.2 (STU2.LP2.01 Studiecoaching - Leerjaar 2 )	1	√	
	Studiecoaching periode 2.3 (STU2.BP2.01 Studiecoaching - Leerjaar 2 )	1	√	
	Studiecoaching periode 2.4 (STU2.BE2.01 Studiecoaching - Leerjaar 2 )	1	√	

	Digibib opdrachten k1w1 leerjaar 2 (NH2.DOK.01 DA-B-K1-W1 Neemt hulpvraag in behandeling - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Digibib opdrachten k1w2 leerjaar 2 (VE2.DOK.01 DA-B-K1-W2 Verwerkt patientgerelateerde gegevens - Leerjaar 2 )	3	√	√
	Digibib opdracht k2w1 leerjaar 2 (GE2.DOK.01 DA-B-K2-W1 Geeft voorlichting en advies - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Medisch Technisch Handelen periode 2.1 (VO2.MT2.01 DA-B-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit - Leerjaar 2 )	3	√	
	Medisch Technisch Handelen periode 2.2 (VO2.MU9.01 DA-B-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit - Leerjaar 2 )	3	√	
	Digibib opdrachten k2w2 leerjaar 2 (VO2.DOK.01 DA-B-K2-W2 Voert medisch-technische handelingen uit - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Digibib opdrachten k2w3 leerjaar 2 (AS2.DOK.01 DA-B-K2-W3 Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen - Leerjaar 2 )	2	√	√
	Digibib opdrachten k3w1 leerjaar 2 (ZO2.DOK.01 DA-B-K3-W1 Zorgt voor logistiek en beheer - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Digibib Opdrachten k3w2 leerjaar 2 (ZP2.DOK.01 DA-B-K3-W2 Zorgt voor planning en organisatie - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Digibib opdrachten k4w1 leerjaar 2 (WA2.DOK.01 DA-B-K4 Kerntaak 4 - Leerjaar 2 )	1	√	
	Digibib opdrachten k4w3 leerjaar 2 (WA2.GOK.01 DA-B-K4 Kerntaak 4 - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Digibib opdrachten k4w4 leerjaar 2 (WA2.BOK.01 DA-B-K4 Kerntaak 4 - Leerjaar 2 )	1	√	√
	Rekenen periode 2.1 (RE2.D23.01 Rekenen - leerjaar 2 )	1	√	
<b>Keuzedelen leerjaar 2</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 2	periode 2.2 Keuzedeel Persoonlijk Profileren (K0877.P2K.01 )	*	√	
Periode 3	periode 2.3 Keuzedeel Persoonlijk Profileren (K0877.E2K.01 )	*	√	
Periode 4	Leerjaar 2 Keuzedeel Medisch technische handelingen (K0163.L2K.01 )	2	√	
	periode 2.4 Keuzedeel Persoonlijk Profileren (K0877.P1K.01 )	*	√	
* Deze studiepunten worden pas toegekend als de onderliggende toetsen zijn afgerond	Keuzedeel Persoonlijk Profileren (K0877.L2K.01 1 )	4	√	
<b>Keuzedelen leerjaar 3</b>				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Leerjaar 3 Keuzedeel Medisch technische handelingen (K0163.L3K.01 )	2	√	
Periode 2	Leerjaar 3 Keuzedeel Geneesmiddelenkennis (K0043.L2K.01 )	4	√	√

## 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											
Kermtaak: Triëren											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Neemt de hulpvraag in behandeling	B1-K1-W1		PVB	3	4	3	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Verwerkt patiëntgerelateerde informatie	B1-K1-W2		PVB	3	4	3	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kermtaak: Handelen in het kader van de individuele gezondheidszorg											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Geeft voorlichting en Advies	B1-K2-W1		PVB	3	3	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Voert medisch-technische handelingen uit	B1-K2-W2		PVB	3	3	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Assisteert bij uitvoering van medische verrichtingen	B1-K2-W3		PVB	2	3	2	3	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kermtaak: Praktijkvoering											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Zorgt voor logistiek en beheer	B1-K3-W1		PVB	2	3	2	3	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Zorgt voor planning en administratie van de praktijk/organisatie	B1-K3-W2		PVB	3	2	3	2	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kermtaak: Werken aan kwaliteit en deskundigheid											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen Werkt aan eigen deskundigheid	B1-K4-W1		PRS	3	3	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	B1-K4-W2		WSV	2	4	2	4	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Werkt (multi)disciplinair samen en stemt werkzaamheden af	B1-K4-W3		PVB	2	4	2	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Examen Levert een bijdrage aan de begeleiding van (nieuwe) collega's en stagiaires	B1-K4-W4		PVB	3	4	3	4	BPV	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1

Examenprogramma									
Nederlands									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Nederlands Centraal Examen	COE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 3F	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	1	1	1	1	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	1	1	1	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	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren A2	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven A2	SVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

Examenprogramma										
Keuzedeel: Geneesmiddelenkennis										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen keuzedeel geneesmiddelenkennis, adviesgesprek	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	PVB	3	2	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Medisch technische handelingen										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen keuzedeel medisch technisch handelen	D1-K1-W1 D1-K1-W2	PVB	3	2	3	2	BPV	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Persoonlijk profileren										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examen keuzedeel persoonlijk profileren	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	PVB	2	4	3	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

Om deel te kunnen nemen aan een examen kunnen er aanvullende voorwaarden gesteld zijn, in de studentenhandleiding en de examenplanning van het examen vind je of dat er aanvullende voorwaarden van toepassing 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:

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
- Nederlands Instellingsexamen: Nederlands Schrijven 3F
- Rekenen Instellingsexamen Niv 4

N.B. 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.

### 3.4 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>	25695
<b>Opleidingscode</b>	25695BBL36.01
<b>Leerweg</b>	bbl

	<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		230		170	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		0		960		720
Keuzedelen	0	0	19	0	14	0
* bot = Begeleide onderwijstijd						
<b>Totaal bot en bpv</b>	0	0	249	960	184	720
<b>Totaal bot en bpv leerjaar</b>	0		1209		904	

	<b>Totaal alle leerjaren</b>	
<b>Activiteiten</b>	<b>bot</b>	<b>bpv</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	400	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		1680
Keuzedelen	33	0
<b>Totaal bot en bpv alle leerjaren</b>	2113	

---

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV 33

## Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	K van Garderen	28-09-2024