

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier: Office- en managementsupport
Crebonummer: 25574

Opleiding Office and management support specialist
Crebonummer: 25574

Niveau: Niveau 4
Leerweg: BOL

Opleidingsduur: 36 maanden
Cohort: 2020

Versie 3

06-02-2022

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.

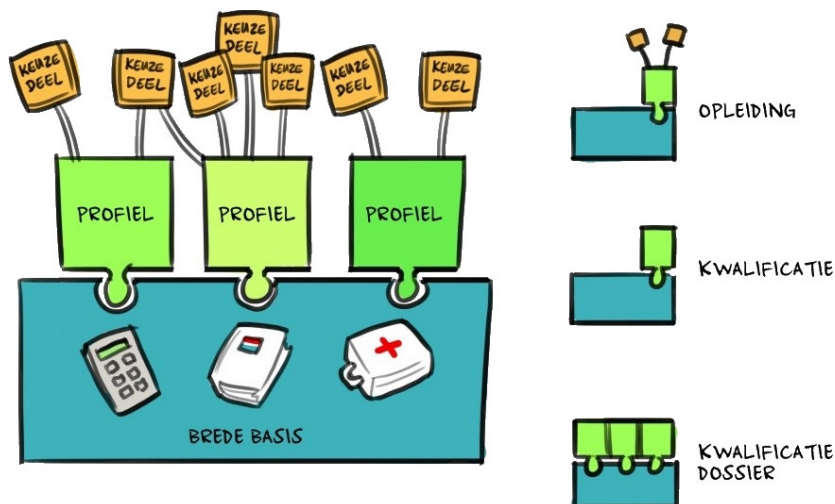
Veel succes tijdens je opleiding!

1 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:

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:

1. het onderwijsprogramma
2. het examenprogramma

Het **onderwijsprogramma** bestaat uit 3 leerlijnen:

1. Integrale leerlijn
2. Basisleerlijn
3. Loopbaanleerlijn

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](#).

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 and management support specialist in?

De management assistant kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een directie of manager(s) van overheids-, profit- en non-profitorganisaties. De grootte van de organisatie kan variëren van een kleine organisatie waar de management assistant (assisterende) office taken combineert met andere (assisterende) taken tot een grote organisatie waar hij/zij op een (groot) directiesecretariaat werkt. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau en zijn vaak extern gericht. De management assistant heeft regelmatig externe contacten. Doorgaans is hier sprake van een frontoffice functie. Kenmerkend voor dit beroep is de noodzaak goed inzicht te hebben in de bedrijfsprocessen en overzicht te hebben over de office taken. Hij/zij begrijpt waarom zij bepaalde taken verricht en kan dit uitleggen of er toelichting bij geven. Het werken voor verschillende directeuren en managers kan in geval van naderende deadlines spanningen veroorzaken. Hij/zij moet daarom goed kunnen plannen en organiseren en stressbestendig en flexibel zijn. De management assistant stelt zich in externe contacten zeer klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de klant en komt altijd de afspraken na. Hij/zij beschikt over cijfermatig inzicht en begrijpt waarom hij/zij bepaalde handelingen verricht. De management assistant gaat zorgvuldig om met de verwerking van (vertrouwelijke) gegevens. Hij/zij denkt marktgericht c.q. vanuit de opdrachtgever, is zakelijk, proactief, sensitief, improviseert zondig, drukt zich mondeling en schriftelijk zeer goed uit en speelt goed in op mensen en situaties.

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.

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 het profiel Management assistant dat bestaat uit:

Profiel Management assistant met kerntaken:

P2-K1: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

P2-K1-W1: Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal

P2-K1-W2: Redigeert aangeleverde teksten

P2-K1-W3: Geeft informatie over de organisatie door aan derden

P2-K2: Voert financieel administratieve taken uit

P2-K2-W1: Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af

P2-K2-W2: Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op

P2-K2-W3: Houdt een projectadministratie bij en controleert deze

P2-K2-W4: Beheert en controleert een urenregistratie

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de 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
Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs	K0960	240	Eigen keuze	10
Vorbereiding hbo	K0125	240	Eigen keuze	10
Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs	K0959	240	Eigen keuze	10

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.

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 2020-2021	1	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
Schooljaar 2020-2021	2	Vorbereiding hbo Toerisme en recreatie in de regio Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs
Schooljaar 2020-2021	5	Vorbereiding hbo Toerisme en recreatie in de regio Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs

2.5 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere MBO-student)

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 en voor rekenen leg je een centraal examen (CE) af. De overige examens zijn instellingsexamens (IE). 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 3F

Centraal examen: Lezen en luisteren	Instellingsexamens: Spreken Gesprekken voeren Schrijven
---	---

Rekenen 3F

Centraal examen: Getallen Meten Verbanden Verhoudingen

Engels B1/A2

Centraal examen: Lezen en luisteren (B1)	Instellingsexamens: Spreken (A2) Gesprekken voeren (A2) Schrijven (A2)
Je kunt kiezen voor examinering op een hoger niveau voor Engels.	

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	Het is voor jou en je omgeving zichtbaar en duidelijk of je je hebt ontwikkeld binnen de 5 loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt, is de verantwoording die het Summa College naar de onderwijsinspectie dient te doen.
Wat kan ik?	
Motievenreflectie	
Wat wil ik?	De loopbaanbegeleiding kent drie fases. <ul style="list-style-type: none"> • Startfase

Werkexploratie	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelingsfase • Afrondingsfase
Waar kan ik dat doen?	
Loopbaansturing	Alle 3 de fases worden afgesloten met een reflectieverslag, waarbij jij aangeeft hoe de loopbaancompetenties zich in jouw geval ontwikkeld hebben. De loopbaanbegeleider voegt de reflecties toe in het leerling-volgsysteem (Eduarte).
Hoe kan ik dat doen?	
Netwerken	<p>Loopbaanlessen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens de loopbaanlessen wordt er aandacht besteed aan de 5 loopbaancompetenties doormiddel van opdrachten in de loopbaanreader (zie loopbaanreader). - Er wordt verwacht dat je actief deelneemt aan de binnenschoolse en eventueel buitenschoolse activiteiten. <p>Individuele gesprekken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tijdens je opleiding voer je loopbaangesprekken met je loopbaanbegeleider. - Van de loopbaangesprekken die je met je loopbaanbegeleider voert, worden aantekeningen gemaakt in het leerling-volgsysteem (Eduarte). - Je loopbaanbegeleider voert aan het einde van de opleiding met jou een exitgesprek, waarin duidelijk wordt wat jouw volgende stap zal zijn; doorstuderen of werken. Dit wordt vastgelegd in het leerling-volgsysteem (Eduarte). <p>Voorwaardelijk voor diplomering</p> <p>Binnen de beroepsopleiding die je volgt, moet je om het diploma te kunnen behalen, voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan.</p>
Wie kan mij daarbij helpen?	

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	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	
Vitaal burgerschap	Voor alle opdrachten van Burgerschap in leerjaar 1 en 2 kun je in totaal 5 studiepunten behalen (4 studiepunten in leerjaar 1 en 1 studiepunt in leerjaar 2). Indien je deze studiepunten hebt behaald, resulteert dit in een voldoende eindbeoordeling voor 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 (3 dagen)	Voortgang BPV
3	OP3, OP4 (5 dagen)	Voortgang BPV + Proeve van bekwaamheid

Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor Voortgang BPV leerjaren 1, 2 en 3 dan heb je een voldoende eindresultaat voor de BPV binnen je opleiding. Daarnaast dien je uiteraard de Proeve van bekwaamheid in leerjaar 3 ook met minimaal een voldoende af te ronden.

De BPV van leerjaar 1 en 2 wordt als één geheel gezien. Je mag dit geheel maximaal 1 keer herkansen in de vorm van een verlengd traject. Bij een onvoldoende dien je dus de volledige BPV van leerjaar 1 en leerjaar 2 opnieuw te doen.

Uiteraard kan ook de BPV van leerjaar 3 maximaal 1 keer herkanst worden.

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	Je kunt zonder verdere bespreking door in de opleiding.
50-54 studiepunten	Het 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 toch alle kwalificerende toetsen 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 studieadvies (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	Student heeft 4 of minder studiepunten gemist.	Student heeft meer dan 4 studiepunten gemist.
Voorlopig studieadvies 2	3-6 maanden na start opleiding	Student heeft 5 of minder studiepunten gemist.	Student heeft meer dan 5 studiepunten gemist.
Bindend studieadvies	9-12 maanden na start opleiding	Student heeft 7 of minder studiepunten gemist.	Student heeft meer 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 2021**.

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 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.

Onderwijsprogramma				
Basisleerlijn leerjaar 1				
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 Secretariaatspraktik 1-1 (SPR1.VS1.01)	1	√	
	Voortgang Economie 1-1 (ECO1.01)	1	√	
	Voortgang Burgerschap 1-1 (BURG1.VB1.01)	1	√	
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 nieuwe media 1-2 (NMD1.02)	1	√	
	Voortgang Secretariaatspraktik 1-2 (SPR1.OS1.01)	1	√	
	Voortgang Economie 1-2 (ECO1.02)	1	√	
Periode 3	Voortgang Burgerschap 1-2 (BURG1.OB1.01)	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 nieuwe media 1-3 (NMD1.03)	1	√	
	Voortgang Secretariaatspraktik 1-3 (SPR1.RS1.01)	1	√	
Periode 4	Voortgang Economie 1-3 (ECO1.03)	1	√	
	Voortgang Burgerschap 1-3 (BUR1.02)	1	√	
	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	√	
Periode 4	Voortgang Burgerschap 1-4 (BUR1.04)	1	√	
Integrale leerlijn leerjaar 1				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Praktijk 1-1 (PRA1.VP1.01)	2	√	
Periode 2	Voortgang Praktijk 1-2 (PRA1.OP1.01)	2	√	
Periode 3	Voortgang Praktijk 1-3 (PRA1.RP1.01)	2	√	
	BPV voorbereiding (BPV1.03)	GS	√	
Periode 4	BPV leerjaar 1 (BPV1.04)	15		√
Loopbaanleerlijn leerjaar 1				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Werknemersvaardigheden 1-1 (LOBA1.WE1.01)	1	√	
Periode 2	Werknemersvaardigheden 1-2 (LOBA1.WG9.01)	1	√	
Periode 3	Werknemersvaardigheden 1-3 (LOBA1.WF9.01)	1	√	
Periode 4	Startfase loopbaan (LOBA1.04)	1	√	
Keuzedelen leerjaar 1				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang ondernemend gedrag 1-1 (K0072.VOG.01)	1	√	
	Voortgang Duits A1 1-1 (K0959.ODA.01)	1	√	
Periode 2	Voortgang ondernemend gedrag 1-2 (K0072.OOG.01)	1	√	
	Voortgang Duits A2 1-2 (K0960.GDA.01)	1	√	
	Voortgang Duits A1 1-2 (K0959.RDA.01)	1	√	
Periode 3	Voortgang Duits A2 1-3 (K0960.ADA.01)	1	√	
	Voortgang Duits A1 1-3 (K0959.TDA.01)	1	√	
Periode 4	Voortgang Duits A2 1-4 (K0960.VDA.01)	1	√	
	Voortgang Duits A1 1-4 (K0959.VDA.01)	1	√	
Basisleerlijn leerjaar 2				
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 Digitale vaardigheden 2-1 (DIV2.01)	1	√	
	Voortgang Economie 2-1 (ECO2.01)	1	√	
	Voortgang HRM 2-1 (HRM2.01)	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 Digitale vaardigheden 2-2 (DIV2.02)	1	√	
	Voortgang Economie 2-2 (ECO2.02)	1	√	
	Voortgang Management 2-2 (MAN2.VM2.01)	1	√	
	Voortgang HRM 2-2 (HRM2.02)	1	√	
Periode 3	Voortgang Nederlands 2-3 (NED2.03)	1	√	
	Voortgang Rekenen 2-3 (REK2.03)	1	√	
	Voortgang Engels 2-3 (ENG2.03)	1	√	
	Voortgang Digitale vaardigheden 2-3 (DIV2.03)	1	√	
	Voortgang Economie 2-32 (ECO2.03)	1	√	
	Voortgang Corporate informatie 2-3 (CIN2.03)	1	√	
	Voortgang Marketing 2-3 (MKT2.03)	1	√	
	Voortgang HRM 2-3 (HRM2.03)	1	√	
Periode 4	Voortgang Nederlands 2-4 (NED2.04)	1	√	
	Voortgang Rekenen 2-4 (REK2.04)	1	√	
	Voortgang Engels 2-4 (ENG2.04)	1	√	
	Voortgang Digitale vaardigheden 2-4 (DIV2.04)	1	√	
	Voortgang Economie 2-4 (ECO2.04)	1	√	
	Voortgang Corporate informatie 2-4 (CIN2.04)	1	√	
	Voortgang Management 2-4 (MAN2.OM2.01)	1	√	
	Voortgang Marketing 2-4 (MKT2.04)	1	√	
	Voortgang HRM 2-4 (HRM2.04)	1	√	
	Voortgang Burgerschap 2-4 (BUR2.04)	1	√	
Integrale leerlijn leerjaar 2				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Secretariaatspraktijk 2-1 (SPR2.VS2.01)	1	√	
Periode 2	Voortgang Secretariaatspraktijk 2-2 (SPR2.OS2.01)	1	√	
	BPV leerjaar 2 (BPV2.02)	19		√
Periode 3	Voortgang Praktijk 2-3 (PRA2.VP2.01)	2	√	
	Voortgang Secretariaatspraktijk 2-3 (SPR2.RS2.01)	1	√	
Periode 4	Voortgang Praktijk 2-4 (PRA2.OP2.01)	2	√	
	Voortgang Secretariaatspraktijk 2-4 (SPR2.TS2.01)	1	√	
Loopbaanleerlijn leerjaar 2				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Voortgang loopbaanbegeleiding 2-1 (LOBA2.01)	GS	√	
Periode 2	Voortgang loopbaanbegeleiding 2-2 (LOBA2.02)	1	√	
Periode 3	Voortgang loopbaanbegeleiding 2-3 (LOBA2.03)	GS	√	
Periode 4	Ontwikkelfase loopbaan (LOBA2.04)	1	√	
Keuzedelen leerjaar 2				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Duits A2 2-1 (K0960.ODA.01)	1	√	
Periode 2	Voortgang Toerisme 2-2 (K0387.VT2.01)	GS	√	
Periode 4	Voortgang Toerisme 2-3 (K0387.OT2.01)	GS	√	
Basisleerlijn leerjaar 3				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Nederlands 3-1 (NED3.01)	2	√	
	Voortgang Engels 3-1 (ENG3.01)	2	√	
	Voortgang Digitale vaardigheden 3-1 (DIV3.01)	1	√	
	Voortgang Economie 3-1 (ECO3.01)	2	√	
	Voortgang Corporate informatie 3-1 (CIN3.01)	1	√	
	Voortgang Marketing 3-1 (MKT3.01)	1	√	
	Voortgang Marketing 3-2 (MKT3.02)	1	√	
	Voortgang HRM 3-1 (HRM3.01)	3	√	
Periode 2	Voortgang Digitale vaardigheden 3-2 (DIV3.02)	1	√	

	Voortgang Corporate informatie 3-2 (CIN3.02)	1	√	
	Voortgang HRM 3-2 (HRM3.02)	3	√	
Integrale leerlijn leerjaar 3				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Praktijk 3-1 (PRA3.VP3.01)	1	√	
	Voortgang Secretariaatspraktijk 3-1 (SPR3.VS3.01)	1	√	
	Voortgang examenprojecten 3-1 (EXP3.01)	2	√	
Periode 2	Voortgang Praktijk 3-2 (PRA3.OP3.01)	1	√	
	Voortgang Secretariaatspraktijk 3-2 (SPR3.OS3.01)	1	√	
	Voortgang examenprojecten 3-2 (EXP3.02)	2	√	
Periode 4	BPV leerjaar 3 (BPV3.01)	30		√
Loopbaanleerlijn leerjaar 3				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 4	Afrondingsfase loopbaan (LOBA3.01)	2	√	
Keuzedelen leerjaar 3				
Periode	Naam	Studie- punten	School	BPV
Periode 1	Voorbereiding HBO (K0125.VOH.01)	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. Je hoeft natuurlijk alleen examen te doen in de keuzedelen die je gekozen hebt. Als je besluit om een keuzedeel te volgen dat verbonden is aan een andere opleiding, dan kun je het examenprogramma van dat keuzedeel in de OER van die opleiding vinden.

In de volgende schema's kun je zien welke examens je moet afleggen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

BxKxWx	Basis x Kerntaak x Werkproces x
PxKxWx	Profiel x Kerntaak x Werkproces x
Kxxx	Keuzedeel xxx
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
BI	Binnenschools
BU	Buitenschools
BPV	Binnen de BPV

3.2 Overzicht examens

Examenprogramma										
Kerntaak: Voert taken 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 2	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5	PVB	3	4	3	4	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	3	1	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	3	1	3	2	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 4	B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W4 B1-K2-W5 B1-K2-W6	PEX	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	4
Examenproject 6	B1-K2-W3	PEX	2	3	2	4	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	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Kerntaak: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Proeve van bekwaamheid 7	P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3	PVB	3	4	3	4	BU	Cijfer, 1 decimaal	5.50	3
Verzorgen van corporate informatie in het Engels	P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3	VEX	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	2
Kerntaak: Voert financieel administratieve taken uit										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Examenproject 8	P2-K2-W1 P2-K2-W2 P2-K2-W3 P2-K2-W4	PEX	3	1	3	2	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	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	3	2	3	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	3	1	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Rekenen									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Rekenen Centraal Examen	COE	2	4	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Engels B1 Centraal Examen	COE	3	1	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	2	3	2	4	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: 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	3	1	4	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Toerisme en recreatie in de regio										
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	3	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Duits A2/B1 in het beroepsonderwijs										
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	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Luisteren B1		VEX	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Gesprekken Voeren A2		MVE	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Spreken A2		MVE	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Schrijven A2		SKE	2	2	2	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Voorbereiding hbo										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Voorbereiding HBO	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 D1-K1-W4	SKE	3	1	3	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Duits A1/A2 in het beroepsonderwijs										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Duits Lezen A2		SVE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Luisteren A2		VEX	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Gesprekken Voeren A1		MVE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Spreken A1		MVE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Duits Schrijven A1		SVE	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

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 3F	Indien de voortgangsonderdelen spelling, werkwoordspelling, stijl en grammatica voldoende zijn afgerond. Voldoende betekent in dit geval minimaal 70% 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:

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 jou 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. 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.

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.

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 hier 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"> • 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".

Cum Laude

Het Summa College heeft een cum lauderegeling. Deze is opgenomen in het [examenreglement](#).

5 Relevante regelingen

Summa heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student zoals bijvoorbeeld het Studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT. Dit kun je vinden op [Regelingen Summa](#).

6 Overzicht onderwijs en BPV

Crebonummer	25574
Opleidingscode	25574BOL36.01
Leerweg	BOL

	leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3	
Activiteiten	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	662		505		311	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		216		480		612
Keuzedelen	124	0	59	0	81	0
* BOT = Begeleide onderwijstijd						
Totaal BOT en BPV	786	216	564	480	392	612
Totaal BOT en BPV leerjaar	1002		1044		1004	

	Totaal alle leerjaren	
Activiteiten	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	1478	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		1308
Keuzedelen	264	0
Totaal BOT en BPV alle leerjaren	3050	

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV	264
---	-----

Wijzigingen

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

Versie / Vaststelling	Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken	Toelichting
3		
Sanders, P 06-02-2022.	addendum Keuzedelen	Er zijn keuzedelen toegevoegd.
2		
Sanders, P 22-11-2021.	addendum Formatief en summatief	CE Rekenen is 1 OP eerder gepland en het onderwijsprogramma is als gevolg daarvan gewijzigd (geen lessen meer in leerjaar 3)
1		
Sanders, P 28-08-2020.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Sanders, P	28-08-2020
2	Sanders, P	22-11-2021
3	Sanders, P	06-02-2022