

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier: Office- en managementsupport
Crebonummer: 25574

Opleiding Office and management support specialist
Crebonummer: 25574

Niveau: Niveau 4
Leerweg: BBL

Opleidingsduur: 36 maanden
Cohort: 2021

Versie 3

23-04-2022

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.

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.

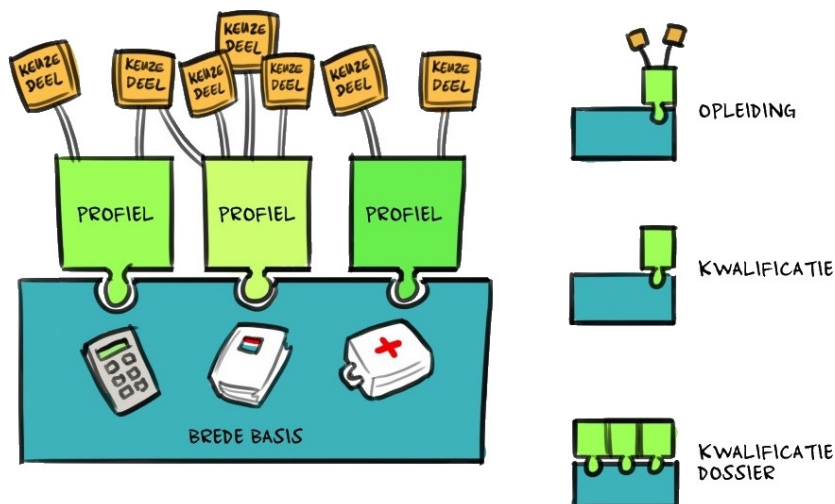
Veel succes tijdens je opleiding!

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:

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: 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 naast het basisdeel 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

Ieder ROC kan een eigen aanbod van keuzedelen kiezen. Niet ieder ROC kiest voor dezelfde keuzedelen. Vandaar het woord "Keuzedeel". Iedere opleiding kiest weer uit het ROC aanbod keuzedelen voor de eigen opleiding. Je moet minimaal 1 keer in je opleiding tussen minimaal 2 keuzedelen kunnen kiezen.

Ook 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.
Digitale vaardigheden gevorderd	K0023	240	Alle studenten	n.v.t.
Lean en creatief	K0512	240	Eigen keuze	5
Engels B1/B2	K0803	240	Eigen keuze	5

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 2021-2023	1	Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)
Schooljaar 2021-2023	1	Digitale vaardigheden gevorderd
Schooljaar 2021-2023	2	Lean en creatief Engels B1/B2

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 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.
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 de 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	Gedurende de opleiding werk je voor Burgerschap aan een individuele leervraag die te maken heeft met de 4 dimensies.
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:

Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor de voortgang BPV, dan heb je een voldoende eindresultaat voor de BPV binnen je opleiding. Daarnaast dien je uiteraard de Proeve van bekwaamheid ook met minimaal een voldoende af te ronden.

2.7 Studiepunten

In jouw opleiding wordt geen gebruik gemaakt van studiepunten.

2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte beoordelingen. Er wordt gekeken hoe het met je gaat in de verschillende leerlijnen. Je leert ook om goed naar jezelf te kijken (te reflecteren) en uitspraken te doen over jouw eigen functioneren. Zo krijg je een overzicht van je sterke punten en verbeterpunten. Met je

loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze afspraken worden vastgelegd.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

Geen verdere voorwaarden.

2.9 Bindend studieadvies

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

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

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.

Gedurende leerjaar 1 bespreekt de loba elke onderwijsperiode tijdens een individueel gesprek de studievoortgang. Op basis van jouw studievoortgang krijg je eind OP2 en OP3 een voorlopig positief of voorlopig negatief advies. Ook het definitieve studieadvies (voor 1 juli 2022) wordt bepaald op basis van jouw studievoortgang.

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 2022**.

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

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	2	1	2	2	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	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	2
Informatiemanagement in de MVT	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5	VEX	2	1	2	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	PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	4
Examenproject 6	B1-K2-W3	PEX	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	2
Planning en organisatie in de MVT	B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W4 B1-K2-W5	VEX	2	1	2	2	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	2	1	2	2	BU	Cijfer, 1 decimaal	5.50	3
Verzorgen van corporate informatie in het Engels	P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3	VEX	2	1	2	2	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	2	1	2	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	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 3F	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	2	1	2	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	1	2	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	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren A2	MVE	2	1	2	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven A2	SVE	2	1	2	2	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	1	1	2	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Digitale vaardigheden gevorderd										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Digitale vaardigheden	D1-K1-W1 D1-K2-W1 D1-K2-W2 D1-K2-W3 D1-K3-W1 D1-K3-W2 D1-K3-W3	VEX	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal	5.50	1
Keuzedeel: Lean en creatief										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Lean en Creatief	D1-K1-W1 D1-K1-W2	WSV	1	2	1	3	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Engels B1/B2										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Engels B2 Centraal Examen		COE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven B1		SVE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken B1		MVE	1	4	2	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken Voeren B1		MVE	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?
Proeve van bekwaamheid 2	Indien je alle examens (m.u.v. centrale examens) hebt afgerond en indien je hebt voldaan aan de voorwaardelijke eisen voor diplomering (BPV, Loopbaan, Burgerschap, Keuzedelen).
Proeve van bekwaamheid 7	Indien je alle examens (m.u.v. centrale examens) hebt afgerond en indien je hebt voldaan aan de voorwaardelijke eisen voor diplomering (BPV, Loopbaan, Burgerschap, Keuzedelen). Dit examen mag pas vanaf OP 5 worden aangevraagd.
Examenproject 4	Zij-instromers of opstroomers van niveau 3 naar niveau 4 mogen dit examen aanvragen vanaf OP 2. Dit examen mag pas vanaf OP 5 worden aangevraagd.
Examenproject 6	Zij-instromers of opstroomers van niveau 3 naar niveau 4 mogen dit examen aanvragen vanaf OP 2. Dit examen mag pas worden aangevraagd na het aantal OP's zoals hieronder is gespecificeerd.
Examenproject 8	<div><ul style="list-style-type: none">• Start augustus 2021• Start februari 2022<div>Examendeelname pas vanaf OP 5 Examendeelname pas vanaf februari 2023</div></div>

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 tijdsplan: 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 examens:

- Een vrijstelling voor delen van het onderwijsprogramma vraag je aan via de loopbaanbegeleider. Je vraagt vrijstelling aan met een goede onderbouwing.
- Vrijstellingen voor het examen: hiervoor neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider. Via hem/ haar kun je een aanvraagformulier krijgen. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. De examencommissie keurt jouw aanvraag goed of af.
- 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 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	25574BBL36.01
Leerweg	BBL

Activiteiten	leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3	
	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	221		238		238	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		768		768		768
Keuzedelen	34	0	34	0	34	0
* BOT = Begeleide onderwijstijd						
Totaal BOT en BPV	255	768	272	768	272	768
Totaal BOT en BPV leerjaar	1023		1040		1040	

	Totaal alle leerjaren	
Activiteiten	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	697	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		2304
Keuzedelen	102	0
Totaal BOT en BPV alle leerjaren	3103	
Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV	102	

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		
P Sanders 23-04-2022.	erratum Bindend studieadvies	De tekst klopte niet meer met de wijze van examineren zoals die bij de BBL wordt aangepakt.
2		
P Sanders 06-10-2021.		
1		
P Sanders 02-10-2021.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie Vastgesteld door		Datum
1	P Sanders	02-10-2021
2	P Sanders	06-10-2021
3	P Sanders	23-04-2022

Versies

Versie	Datum
1	02-10-2021
2	06-10-2021
3	23-04-2022