

Onderwijs- en examenregeling

Summa Zakelijke Dienstverlening

Kwalificatiedossier : **Office- en managementsupport**
(voorheen Secretariële Beroepen)

Crebonummer : **23231**
(voorheen 23069)

Opleiding : **Management assistant**
(voorheen managementassistent/directiesecretaresse)

Crebonummer : **25574**
(voorheen 25151)

Niveau : 4

Leerweg : bol

Opleidingsduur : 3 jaar

Cohort : 2018

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 tekstkaders met 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!

Team secretariële beroepen

Inhoudsopgave

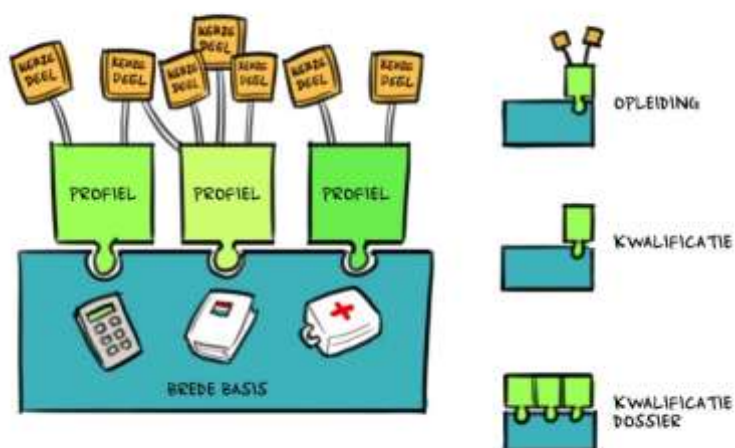
1. Hoe is de opleiding opgebouwd?	4
1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen	4
1.2 Het onderwijs- en het examenprogramma	4
1.3 De diploma-eisen	5
2. Wat leer je tijdens de opleiding?	6
2.1 Wat houdt het beroep van management assistant in?	6
2.2 Inhoud van het basisdeel	7
2.3 Inhoud van het profieldeel	8
2.4 De keuzedelen.....	8
2.5 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)	10
2.5.1 Nederlands, Engels en rekenen	10
2.5.2 Het loopbaanprogramma	11
2.5.3 Het burgerschapsprogramma.....	13
2.6 Beroepspraktijkvorming.....	13
2.7 Studiepunten en overgangsnorm	14
2.7.1 Studiepunten	14
2.7.2 Overgangsnorm	14
2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling.....	15
2.9 Bindend studieadvies.....	15
2.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma.....	16
3. Welke examens krijg je?	19
3.1 Examinering	19
3.2 Overzicht examens.....	20
3.2.1 Vormen van examens	23
3.2.2 Plaats examinering	23
3.3 Landelijke eisen Nederlands, rekenen en Engels.....	24
3.4 Veel voorkomende vrijstellingen	24
3.5 Regelingen met betrekking tot examens.....	24
4. Wanneer krijg je je diploma?	25
5. Relevante regelingen	25
6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren	26

1. Hoe is de opleiding opgebouwd?

1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen

Elke mbo-opleiding is gebaseerd op een zogenaamd kwalificatiedossier. De opleiding bestaat uit verschillende onderdelen:

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



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

In hoofdstuk 2 lees je meer over de inhoud van [de brede basis](#), [het profiel](#) en [de keuzedelen](#).

1.2 Het onderwijs- en het examenprogramma

Bij het Summa College zijn de opleidingen in 2 programma's opgedeeld:

- a. het onderwijsprogramma (zie [paragraaf 2.10](#))
- b. het examenprogramma (zie [hoofdstuk 3](#))

[Klik hier](#)
en kijk in paragraaf 2.7 van de
informatiegids als je meer wilt weten over
de onderwijsprogramma's.

1.3 De diploma-eisen

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

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

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

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

2. Wat leer je tijdens de opleiding?

2.1 Wat houdt het beroep van management assistant in?

Als managementondersteuner ben je de motor van de organisatie

Ben je initiatiefrijk, hou je van organiseren en werk je graag met en voor mensen? Dan is het beroep management assistant precies jouw ding. Geen moment is hetzelfde, je bent de motor van veel activiteiten op kantoor. Een drukke baan waarbij je vaak werkt met mensen die een topfunctie bekleden. Jij moet het hoofd koel houden en altijd secuur en overzichtelijk blijven werken.

Op school leer je omgaan met secretariële werkzaamheden, zoals postbehandeling, archiveren, agendabeheer, notuleren, het plannen en organiseren van zakenreizen en (inter)nationale bijeenkomsten. Dit gebeurt voor een groot deel tijdens projectlessen.

Je werkt veel met mensen, maar organiseren en plannen zonder computer is natuurlijk niet te doen. Je leert onder andere werken met Word, Excel, Access en Outlook. Ook het coachen van anderen komt uitgebreid aan de orde. Je leert prioriteiten te stellen en je organisatietalent verder te ontwikkelen. Alles om van jou een uitstekend managementondersteuner te maken.

Management assistant – in het kort:

- samenwerken
- organiseren
- zelfstandig
- communiceren
- klantvriendelijk
- initiatief nemen
- secuur
- sociaal media
- talen
- vergaderingen plannen
- secretarieel
- ICT-vaardigheden
- overzicht bewaren
- efficiënt werken
- betrokken bij leiding
- contact met mensen

2.2 Inhoud van het basisdeel

Het basisdeel van de opleiding bestaat uit 2 delen:

- het gemeenschappelijk beroepsgerichte deel, en
- het generieke 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-W6: Handelt facturen en declaraties af

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

Generieke onderdelen:

Nederlands Rekenen
Engels Loopbaan
Burgerschap BPV

In [paragraaf 2.5](#) vind je een toelichting op de op de generieke onderdelen.

[Klik hier](#)
voor het kwalificatiedossier.
Hier vind je de kerntaken en
werkprocessen.

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

2.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je het profiel management assistent, dat bestaat uit:

Profiel: management assistent 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 stukken

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

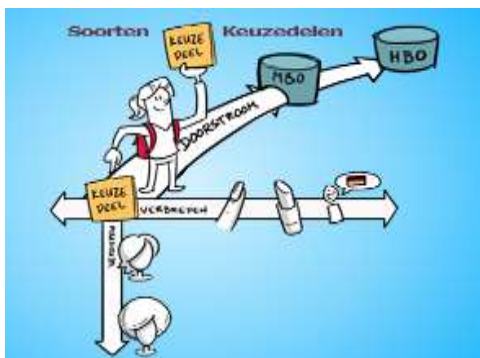
P2-K2-W3: Houdt een projectadministratie bij en controleert deze

P2-K2-W4: Beheert en controleert een urenregistratie

Ook in het kwalificatiedossier in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' vind je de werkprocessen die bij de opleiding horen.

[Klik hier](#)
om naar het
kwalificatiedossier te gaan.

2.4 De keuzedelen



Binnen jouw opleiding bestaat een deel van het programma uit keuzedelen. Voor jouw opleiding geldt een keuzedeelverplichting van 720 klokuren. Een keuzedeel kan bestaan uit lessen, BPV en/of zelfstudie.

Klik op het plaatje voor een filmpje met meer informatie.

[Klik hier](#) voor een overzicht
van de keuzedelen en meer informatie.

Er zijn verschillende soorten keuzedelen. Ze zijn bedoeld om:

- je te specialiseren in een onderdeel van je toekomstige beroep (verdiepen);
- iets extra's te leren dat je goed kunt gebruiken in je toekomstige beroep (verbreden);
- je voor te bereiden op doorstroom naar het hbo (doorstroom).

Voor jouw opleiding is met werkgevers afgesproken welke keuzedelen geschikt zijn voor je toekomstige beroep. Er kunnen nog nieuwe keuzedelen bijkomen.

Jouw opleiding biedt een aantal keuzedelen of setjes van keuzedelen (de zogenaamde configuraties) aan die bij jouw beroep passen. Soms wordt een keuzedeel voor alle studenten aangeboden: dit gebeurt als een keuzedeel heel belangrijk is voor het beroep in deze regio. Tijdens de opleiding kun je altijd zelf extra keuzedelen kiezen.

Keuzedelen worden altijd afgesloten met een examen. De resultaten komen op je resultatenlijst te staan. Omdat keuzedelen nieuw zijn in het mbo, kunnen studenten die in 2018-2019 starten met een opleiding nog niet zakken door een onvoldoende voor deze examens. Wel moet je het examen hebben gemaakt om je diploma te kunnen behalen. Keuzedelen zijn een belangrijk onderdeel van je onderwijsprogramma: voor elk keuzedeel zijn bepaalde eisen aan de voortgang gesteld. Bij de start van het keuzedeel word je hierover geïnformeerd.

Binnen jouw opleiding worden de volgende keuzedelen aangeboden:

Keuzedeel	Code	Periode	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze	Minimum aantal
Duits A2	K0025	LJ1 OP1,2,3,4	240	Alle studenten	n.v.t.
Ondernemend gedrag	K0072	LJ1 OP1,2,3,4 LJ2 OP1,2	240	Alle studenten	n.v.t.
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	LJ2 OP1,2,3,4	240	Eigen keuze	10
Duits B1	K0026	LJ2 OP1,2,3,4 LJ3 OP1,2	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.

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

Keuzedelen	Code	Keuze maken	Start
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	Leerjaar 1 OP4	Leerjaar 2 OP1
Duits B1	K0026	Leerjaar 1 OP4	Leerjaar 2 OP1

Behalve de keuzedelen van je eigen opleiding, kun je soms ook een keuzedeel van een andere opleiding volgen. Als je dit wilt, bespreek je het met je loopbaanbegeleider en dien je een aanvraag in bij de examencommissie. Er zijn bepaalde voorwaarden aan verbonden: jouw programma moet te organiseren zijn.

Je hebt de keuzedelen afgerond indien je voor alle onderdelen binnen het genoemde keuzedeel aan de inspanningsverplichting hebt voldaan en als gevolg daarvan examenresultaten hebt behaald.

Keuzedeel	Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)?
Duits A2	Deelname schriftelijk- en mondeling vaardigheidsexamen
Ondernemend gedrag	Deelname schriftelijk kennisexamen
Toerisme en recreatie in de regio	Deelname schriftelijk vaardigheidsexamen
Duits B1	Deelname schriftelijk- en mondeling vaardigheidsexamen

2.5 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)

2.5.1 Nederlands, Engels en rekenen

Iedere mbo-student moet aan het eind van zijn/haar opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal en rekenen. Hiervoor leg je een centraal examen af. Volg je een opleiding op niveau 4, dan geldt dit ook voor Engels. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands, Engels en rekenen bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

Nederlands 3F



Rekenen 3F



Engels



Je kunt kiezen voor examinering op een hoger niveau voor Engels. Meer informatie 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.

Loopbaancompetenties	
Kwaliteitenreflectie 	Ontdek je talent - Wat kan ik? Dit gaat over het onderzoeken waar je goed in bent en minder goed in bent.
Motievenreflectie 	Ontdek je passie - Wat wil ik? Dit gaat over de wensen en de waarden die van belang zijn voor je loopbaan.
Werkexploratie 	Ontdek je werkplek - Waar kan ik dat doen? Dit gaat over het onderzoeken van werk en de eisen die daar gesteld worden.
Loopbaansturing 	Zelf aan zet - Hoe kan ik dat doen? Dit heeft te maken met keuzes maken en het onderzoeken van de gevolgen van die keuzes.
Netwerken 	In gesprek met - Wie kan mij daarbij helpen? Dit gaat over contacten opbouwen en onderhouden die je helpen in je loopbaan.

We kennen gedurende de opleiding 3 perioden binnen het loopbaanprogramma:

1. Startperiode

Wie ben ik, wat heb ik te bieden, zit ik op de juiste plek?






2. Ontwikkelperiode

Doe ik nog wat ik wil, zit ik op de juiste leerroute, wat wordt mijn BPV-plaats, leer ik wat ik wil en moet leren?

3. Afrondings- en vervolgperiode

Hoe rond ik mijn opleiding af, ga ik werken of doorstuderen en wat kan ik dan nu al doen?

In elke periode spelen de vijf loopbaancompetenties een rol. De perioden zijn niet allemaal even lang. Elke periode krijg je andere opdrachten om aan je competenties te werken. Binnen de beroepsopleiding die je volgt, moet je om het diploma te kunnen behalen, voldoen aan de inspanningsverplichting voor loopbaan. Dit is een landelijke eis. Tijdens je opleiding moet je voldoen aan de hieronder beschreven punten. We noemen dit de inspanningsverplichting.

Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)?	
Kwaliteitenreflectie 	<ul style="list-style-type: none"> - Het is voor jou en jouw omgeving zichtbaar en duidelijk of je je hebt ontwikkeld binnen de vijf loopbaancompetenties. De wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt, is de verantwoording die het Summa Collega naar de onderwijsinspectie dient te doen.
Motievenreflectie 	<ul style="list-style-type: none"> - Van de loopbaangesprekken die je met je loopbaanbegeleider voert, worden aantekeningen gemaakt in het leerling-volgsysteem (Eduarte). Daarnaast vul jij tijdens je opleiding 3 keer een evaluatieformulier in (de "kruisjeslijst"), waarbij je aangeeft hoe de loopbaancompetenties zich in jouw geval ontwikkeld hebben. Dit invullen gebeurt aan het einde van de Startperiode, de Ontwikkelperiode en de Afrondings-/vervolgperiode.
Werkexploratie 	
Loopbaansturing 	<ul style="list-style-type: none"> - De drie evaluatieformulieren (kruisjeslijsten) samen levert een voldoende voor Loopbaanbegeleiding op. Je loopbaanbegeleider levert deze formulieren samen met je beoordeling voor Loopbaan in bij de examenadministratie. Daarnaast zal je loopbaanbegeleider aan het eind van jouw opleiding met jou een "exitgesprek" voeren waarin duidelijk wordt wat je volgende stap zal zijn. Wellicht ga je doorstuderen of misschien ga je wel werken.
Netwerken 	

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 3 studiepunten (2 studiepunten in leerjaar 1 en 1 studiepunt in leerjaar 2) behalen. Indien je deze studiepunten hebt behaald, resulteert dit in een voldoende eindbeoordeling voor Burgerschap.

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 handelingen 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.

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 en OP2 (3 dagen)	Voortgang BPV
3	OP3 en OP4 (5 dagen)	Voortgang BPV + Proeve van bekwaamheid

Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor zowel Voortgang BPV leerjaar 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.

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.

2.7 Studiepunten en overgangsnorm

2.7.1 Studiepunten

Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Voor ieder onderwijsproduct worden 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. Voor meer informatie zie [regeling bindend studieadvies](#). In het schema bij [paragraaf 2.10](#) kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat.

2.7.2 Overgangsnorm

De overgangsnorm bepaalt hoe je verder kunt in de opleiding. Binnen de opleiding Office- en managementsupport geldt het volgende:

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

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

2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We doen dit met behulp van ontwikkelingsgerichte metingen. 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.

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 al tussen drie en vier maanden. Je hoort dan of je de opleiding wel of niet mag vervolgen. Dit is een nieuwe wettelijke verplichting in het mbo. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld. [Deze kun je hier vinden](#) (paragraaf Regeling bindend studieadvies).

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

Na iedere onderwijsperiode krijg je, na de studentbespreking, een studieadvies.

1. Indien je na OP1 minder dan 4 studiepunten mist krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
2. Indien je na OP2 minder dan 5 studiepunten mist krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
3. Indien je na OP3 minder dan 7 studiepunten mist krijg je een voorlopig positief studieadvies. In andere gevallen krijg je een voorlopig negatief studieadvies.
4. Indien je na OP3 5 of minder studiepunten mist krijg je een **definitief** positief studieadvies.
5. Voldoe je aan het einde van leerjaar 1 aan de overgangsnorm ([zie 2.7.2 overgangsnorm](#)) en je hebt nog geen definitief positief studieadvies dan krijg je automatisch een positief bindend studieadvies.

Natuurlijk wachten we niet tot het einde van jouw eerste jaar om met je te praten over je studievoortgang. Je hebt hier al over kunnen lezen in het hoofdstuk over de ontwikkelingsgerichte beoordeling ([paragraaf 2.8](#)). Voordat je je definitieve bindende studieadvies krijgt, ontvang je eerder in de opleiding een voorlopig studieadvies.

Je krijgt je definitieve studieadvies voor 10 juli 2019. Naast het bindend studieadvies heb je ook te maken met de overgangsnorm in [paragraaf 2.7.2](#).

2.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven. Hierin kun je zien hoeveel studiepunten je per onderwijsactiviteit kunt behalen.

Toelichting: - de kaders in het blauw geven het basisjaar, leerjaar 1 aan.
 - de kaders in het oranje geven het tweede leerjaar aan.
 - de kaders in het groen geven het derde leerjaar aan.

Onderwijsprogramma Leerjaar 1

Onderwijsprogramma – OP1

Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Nederlands 1-1	1	x	
	Voortgang Rekenen 1-1	1	x	
	Voortgang Engels 1-1	1	x	

Onderwijsprogramma – OP2

Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 2	Voortgang Nederlands 1-2	1	x	
	Voortgang Rekenen 1-2	1	x	
	Voortgang Engels 1-2	1	x	

Onderwijsprogramma – OP3

Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV	
Periode 3	Voortgang Nederlands 1-3	1	x		
	Voortgang Rekenen 1-3	1	x		
	Voortgang Engels 1-3	1	x		
	BPV voorbereiding	1	x		
	Portfolio A:				
	Assessments beroep	7	x		
	Assessments overig	4	x		
	Opdrachten loopbaanbegeleiding	1	x		
	Opdrachten burgerschap	1	x		
	Opdrachten project/studivents	6	x		

Onderwijsprogramma – OP4					
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV	
Periode 4	Voortgang Nederlands 1-4	1	x		
	Voortgang Rekenen 1-4	1	x		
	Voortgang Engels 1-4	1	x		
	BPV intervisie	1	x		
	BPV leerjaar 1	15		x	
	Startfase loopbaan	1	x		
	Voortgang Duits A2	3	x		
	Voortgang Ondernemend gedrag	3	x		
	Portfolio B:				
	Assessments overig	3	x		
	Opdrachten loopbaanbegeleiding	1	x		
	Opdrachten burgerschap	1	x		

Onderwijsprogramma Leerjaar 2

Onderwijsprogramma – OP2					
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV	
Periode 2	Voortgang Nederlands 2-2	1	x		
	Voortgang Rekenen 2-2	1	x		
	Voortgang Engels 2-2	1	x		
	BPV intervisie	1	x		
	BPV leerjaar 2	30		x	
	Voortgang Ondernemend gedrag	2	x		
	Portfolio A:				
	Assessments overig	3	x		
	Opdrachten loopbaanbegeleiding	1	x		

Onderwijsprogramma – OP4					
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV	
Periode 4	Voortgang Nederlands 2-4	1	x		
	Voortgang Rekenen 2-4	1	x		
	Voortgang Engels 2-4	1	x		
	Ontwikkelfase loopbaan	1	x		
	Voortgang Toerisme / Voortgang Duits B1	2	x		
	Portfolio B:				
	Assessments beroep	6	x		
	Assessments overig	2	x		
	Opdrachten loopbaanbegeleiding	1	x		
	Opdrachten burgerschap	1	x		
	Opdrachten project/studivents	4	x		

Onderwijsprogramma Leerjaar 3

Onderwijsprogramma – OP1				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	Voortgang Nederlands 3-1	1	x	
	Voortgang Rekenen 3-1	1	x	
	Voortgang Engels 3-1	1	x	

Onderwijsprogramma – OP2					
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV	
Periode 2	Voortgang Nederlands 3-2	1	x		
	Voortgang Engels 3-2	1	x		
	Voortgang Duits B1	3	x		
	Portfolio:				
	Assessments beroep	7	x		
	Assessments overig	5	x		

	Opdrachten loopbaanbegeleiding	2	x	
	Opdrachten project/studivents	7	x	

Onderwijsprogramma – OP4

Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 4	BPV leerjaar 3	30		x
	Afrondingsfase loopbaan	1	x	

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, Engels en rekenen. In het volgende schema 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
LJ	Leerjaar
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
BI	Binnenschools
BU	Buitenschools
BPV	Binnen de BPV

3.2 Overzicht examens

Examenprogramma

Naam Kerntaak: Voert taken rondom informatiemanagement uit

Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
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 (5.5)	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 (5.5)	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 (5.5)	2

Naam Kerntaak: Voert taken rondom planning en organisatie uit

Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Examenproject 4	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W4 B1.K2.W6	PEX	3	2	3	3	bi	Cijfer (5.5)	4
Examenproject 6	B1.K2.W3	PEX	1	4	2	1	bi	Cijfer (5.5)	2
Planning en organisatie in de MVT	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W3 B1.K2.W4 B1.K2.W6	VEX	3	2	3	3	bi	Cijfer (5.5)	1

Naam Kerntaak: Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Proeve van bekwaamheid 7	P2.K1.W1 P2.K1.W2 P2.K1.W3	PVB	3	4	3	4	bu	Cijfer (5.5)	3
Verzorgen van corporate informatie in het Engels	P2.K1.W1 P2.K1.W2 P2.K1.W3	VEX	3	2	3	3	bi	Cijfer (5.5)	2

Naam Kerntaak: Voert financieel administratieve taken uit									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Examenproject 8	P2.K2.W1 P2.K2.W2 P2.K2.W3 P2.K2.W4	PEX	3	1	3	2	bi	Cijfer (5.5)	1

Nederlands									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Nederlands Lezen/luisteren (centraal examen)	Generiek	COE	3	1	3	2	bi	Cijfer	1
Nederlands Spreken (instellingsexamen)	Generiek	MVE	2	4	3	1	bi	Cijfer	1
Nederlands Schrijven (instellingsexamen)	Generiek	SVE	3	1	3	2	bi	Cijfer	1
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)	Generiek	MVE	3	2	3	3	bi	Cijfer	1

Engels									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Engels Lezen/Luisteren (centraal examen)	Generiek	COE	3	1	3	2	bi	Cijfer	1
Engels Spreken (instellingsexamen)	Generiek	MVE	2	3	2	4	bi	Cijfer	1
Engels Schrijven (instellingsexamen)	Generiek	SVE	2	4	3	1	bi	Cijfer	1
Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen)	Generiek	MVE	2	4	3	1	bi	Cijfer	1

Rekenen									
Naam examen	Werkproces	Examen- vorm	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Rekenen (centraal examen)	Generiek	COE	3	1	3	2	bi	Cijfer	1

Keuzedelen						
Keuzedeel	Code	Leer- jaar	Uren	Alle studenten / Eigen keuze	Minimum aantal studenten	
Duits in de beroepscontext A2	K0025	1	240	Alle studenten	n.v.t.	
Ondernemend gedrag (geschikt voor niveau 3 en 4)	K0072	1	240	Alle studenten	n.v.t.	
Toerisme en recreatie in de regio	K0387	2	240	Eigen keuze	10	
Duits in de beroepscontext B1	K0026	2	240	Eigen keuze	10	
Totaal vereiste studiebelastingsuren (sbu) van de keuzedelen: 720 uur						

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 je deelnemen?
BPV	<ul style="list-style-type: none"> - Indien het voorlopig studieadvies positief is - Indien het voorlopig studieadvies negatief is, maar binnen de "reparatietijd" toch voldaan wordt aan de gevraagde eisen
Nederlands Schrijven 3F	<ul style="list-style-type: none"> - Indien de voortgangsonderdelen spelling, werkwoordspelling, stijl en grammatica voldoende zijn afgerond. Voldoende betekent in dit geval minimaal 70% van de voortgangsonderdelen.
Proeve van bekwaamheid 2	<ul style="list-style-type: none"> - Indien je in leerjaar 3 aan de slag kunt bij een erkend leerbedrijf
Proeve van bekwaamheid 7	<ul style="list-style-type: none"> - Indien je in leerjaar 3 aan de slag kunt bij een erkend leerbedrijf
Examenproject 4	<ul style="list-style-type: none"> - Indien je in leerjaar 3 alle studiepunten hebt behaald voor de "Assessments beroep".
Examenproject 6	<ul style="list-style-type: none"> - Indien je in leerjaar 1 alle studiepunten hebt behaald voor de "Assessments beroep".
Examenproject 8	<ul style="list-style-type: none"> - Indien je in leerjaar 2 alle studiepunten hebt behaald voor de "Assessments overig".

Wat als je niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden?

1. Indien je niet voldoet aan bovenstaande eisen dan ontvang je voor het betreffende examen een “poging vergeven”. Dit geldt zowel voor de 1^e als ook voor de 2^e examengelegenheid.
2. Indien er voor 2 examengelegenheden een “poging vergeven” als resultaat behaald is, wordt je daarmee automatisch examendeelnemer aan het einde van je opleiding. Als examendeelnemer kun je extra examengelegenheden inkopen.

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 (kennisexamens) of vaardigheden (vaardigheidsexamens) worden geëxamineerd.

PVB	Proeve van Bekwaamheid	CEX	Casusexamen
SKE	Kennisexamens schriftelijk	SIR	Simulatie/ rollenspel
WSV	Werkstuk/ verslag	MVE	Mondeling vaardigheidsexamen
VEX	Vaardigheidsexamen	SVE	Schriftelijk vaardigheidsexamen
PEX	Praktijkexamens		

Voor examinering van de keuzedelen zijn naast bovenstaande vormen nog 3 andere examenvormen mogelijk:

CGI	Criteriumgericht interview
PRS	Presentatie
PA	Portfolio-assessment

3.2.2 Plaats examinering

Een examen vindt plaats:

- Binnenschools (BI)
- Buitenschools (BU)
- Binnen de beroepspraktijkvorming (BPV). Het gaat dan niet om de beoordeling van de BPV, maar om bijvoorbeeld een Proeve van Bekwaamheid die je bij je BPV-bedrijf aflegt.

3.3 Landelijke eisen Nederlands, rekenen en Engels

Voor Nederlands, rekenen en Engels 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 je diploma behaalt

Er zijn aparte regelingen voor de cijferberekening en herkansingen.

[Klik hier](#)
voor de Algemene
exameneisen voor
Nederlands, rekenen
en Engels.

[Klik hier](#)
voor de landelijke
herkansingsregeling voor de
Centrale Examens.

3.4 Veel voorkomende vrijstellingen

Misschien kom je in aanmerking voor een vrijstelling voor delen van de opleiding, omdat je die al ergens anders hebt afgerond. Vrijstelling kun je krijgen voor: onderwijs en/of examen

- **Een vrijstelling voor delen van het onderwijsprogramma** vraag je aan via de loopbaanbegeleider. Je vraagt vrijstelling aan met een goede onderbouwing.
- **Een vrijstelling voor een examen** bespreek je eerst met je loopbaanbegeleider. Via hem/ haar kun je een aanvraagformulier krijgen. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. De examencommissie keurt jouw aanvraag goed of af.

In het examenreglement kun je meer lezen over de vrijstellingsregeling voor examens. Als je een vrijstelling krijgt, maken we afspraken over hoe jouw onderwijsprogramma eruit komt te zien.

[Klik hier](#)
voor veelvoorkomende
vrijstellingen, bij
examenreglement.

3.5 Regelingen met betrekking tot examens

Het Summa College heeft een examenreglement. In dit document zijn alle regels rondom de examens beschreven. Hier vind je bijvoorbeeld wat je moet doen als je het niet eens bent met een uitslag van het examen.

[Klik hier](#)
voor het examenreglement.

4. Wanneer krijg je je diploma?

Je krijgt je diploma als je aan de onderstaande eisen hebt voldaan:

Diploma eis	Geslaagd/gezakt
Kerntaken/werkprocessen	Resultaat dient per werkproces minimaal een voldoende te zijn
Nederlands, rekenen en Engels	Kijk hier voor de slaag-/ zakregeling en algemene eisen Nederlands, rekenen en Engels
Loopbaan en Burgerschap	Voldaan aan de inspanningsverplichting
BPV	Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken
Keuzedelen	Aanwezigheid van een examenresultaat (voldoende of onvoldoende) voor de keuzedelen die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting

5. Relevante regelingen

Het Summa College heeft diverse regelingen die van belang zijn voor jou als student. Bijvoorbeeld het studentenstatuut, de klachtenregeling, gebruik van ICT-middelen en de topsportregeling.

[Klik hier](#)
voor regelingen
Summa College.

6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren in lessentabel

	MDS1 (18-19)				MD2 (19-20)				MD3 (20-21)			
	p1	p2	p3	p4	p1	p2	p3	p4	p1	p2	p3	p4
Aantal lesweken per onderwijsperiode (OP)	9	9	8	8	9	9	8	8	9	9	8	8
Aantal BPV weken per onderwijsperiode (OP)	0	0	0	9	10	10	0	0	0	0	10	7
Basisleerlijn												
Secretariaatspraktijk	4	3	3	2			4	4	4	4		
Digitale vaardigheden	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Social media		2	2								0	0
Nederlands	6	6	6	2	2	2	4	4	4	4		
Engels	4	4	4	2	2	2	3	3	2	2		
Rekenen	4	4	4	4	3	3	3	3	2	0		
Burgerschap	2	2	2	2				2				
Economie	2	2	2	2	4	4	4	4	4	2		
PR en corporate informatie					0	0	2	2	2	2		
Marketing							2	2	2	2		
HRM					2	2	3	3	3	3		
BPV voorbereiding		2	2									
BPV intervisie				2	2							
Bijles zij-instromers (1 ku)					2	2						
Integrale leerlijn												
Praktijk	10	12	12	0			12	12	12	12		
Loopbaan leerlijn												
Loopbaanbegeleiding	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2		
Keuzeruimte												
K0025 Duits A2 (verplicht)	4	4	2	2								
K0072 Ondernemend gedrag (verplicht)	2	2	2	2	4	4						
keuze K0387 Toerisme of K0026 Duits B1					2	2	4	4				
Alleen Duits B1 (leerjaar 3)									4	4		
Totaal eenheden school	44	49	47	24	25	25	45	47	43	39	0	0
Klokuur begeleid / week	22,0	24,5	23,5	12,0	12,5	12,5	22,5	23,5	21,5	19,5	0,0	0,0
Klokuur begeleid / schooljaar	702,5				593,0				369,0			
Teamweek / periode												
Teamweek (assessments / overige activiteiten)	6	6	6	6	6	6	6	6	4	4		
Examens teamweek	0	0	0	2	0	2	4	6	10	12		
Studivents (buiten de lessen om)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
IIVO Loba (1 x 15 minuten per periode per leerling)	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25		
Klokuur teamweek / schooljaar	35,0				45,0				34,5			
Bpv												
BPV	0	0	0	48	48	48	0	0	0	0	72	72
Totaal eenheden BPV	0	0	0	48	48	48	0	0	0	0	72	72
Klokuur BPV / week	0	0	0	24	24	24	0	0	0	0	36	36
Klokuur BPV / schooljaar	216,0				480,0				612,0			
Uren begeleid	737,5				638,0				403,5			
Uren BPV	216,0				480,0				612,0			
Totaal uren leerjaar	953,5				1118,0				1015,5			

6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren

Crebonummer	25574
K-code/variant	25574BOL36.01
leerweg	BOL

Activiteiten	leerjaar 1		leerjaar 2		leerjaar 3	
	BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	652		552		367	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		216		480		612
Keuzedelen	86		86		36	
* BOT = Begeleide onderwijstijd						
totaal BOT en BPV	738	216	638	480	403	612
Totaal BOT en BPV leerjaar	954		1118		1015	

Activiteiten	Totaal alle leerjaren	
	BOT	BPV
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	1571	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		1308
Keuzedelen	208	
Totaal BOT en BPV alle leerjaren	3087	
Totaal uren keuzedelen in de BOT en BPV	208	