

## Onderwijs- en examenregeling (nieuwe KD)

### School voor Zakelijke Dienstverlening en ICT

Opleiding : Secretariële Beroepen; Managementassistent/Directiesecretaresse  
Crebonummer : 25151 (niveau 4)

KBB : Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid  
Niveau : 4  
Leerweg : BOL

Opleidingsduur : 3 jaar  
Cohort<sup>1</sup> : 2015

Versie 1.0  
27 februari 2015

<sup>1</sup> In een cohortaanduiding is alleen startjaar en niet de duur van de opleiding verwerkt.

Beste student,

Welkom op de opleiding! Je hebt gekozen voor de opleiding Managementassistent/Directie-secretaresse.

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt.

1. Hoe leer je binnen het Summa College?
2. Wat leer je binnen de door jou gekozen opleiding?
3. Welke examens krijg je?

## 1 Hoe leer je binnen het Summa College?

De opleidingen binnen het Summa College bestaan uit 2 programma's:

- a. het onderwijsprogramma
- b. het examenprogramma

**Het onderwijsprogramma** bestaat uit 3 leerlijnen. Een overzicht hiervan vind je ook terug bij paragraaf 2.5.

1. **Integrale leerlijn**  
Hierin ga je aan de slag met opdrachten. Deze opdrachten zijn afgeleid van het beroep waarvoor je wordt opgeleid. Je leert hier ook de theorie en vaardigheden die je nodig hebt om de opdrachten uit te kunnen voeren.
2. **Basisleerlijn**  
We kunnen je niet alles leren via opdrachten. Alle andere kennis en vaardigheden leer je in de basisleerlijn. In deze lijn word je ook voorbereid op de examens voor Nederlands, Rekenen en eventueel Engels (Engels is alleen voor niveau 4 studenten). Je werkt ook aan burgerschap.
3. **Loopbaanleerlijn**  
Je gaat aan de slag met je loopbaan.

**Het examenprogramma** is een overzicht van alle examens binnen de opleiding. Dit overzicht vind je bij paragraaf 3.2.

### Opmerking

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) kom je gele blokken tegen. Als je op de tekst klikt, krijg je meer informatie, zoals een filmpje of een schema. Voor vragen over deze OER kun je terecht bij jouw loopbaanbegeleider.

## 2 Wat leer je binnen de door jou gekozen opleiding?

### 2.1 Wat houdt het beroep van managementassistent /directiesecretaresse in?

Een managementassistent/directiesecretaresse is werkzaam in elke arbeidsorganisatie (groot, klein, profit of non-profit) waar sprake is van een leidinggevende, directie, manager of managementteam.

#### De managementassistent/directiesecretaresse

De managementassistent/directiesecretaresse 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 managementassistent/directiesecretaresse (ondersteunende) secretariële taken combineert met andere (ondersteunende) taken tot een grote organisatie waar zij op een groot directiesecretariaat werkt. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau en zijn vaak extern gericht.

De managementassistent/directiesecretaresse 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 processen en overzicht te hebben over de secretariële taken. Ze 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, ze moet daarom goed kunnen plannen en stressbestendig zijn.

De managementassistent/directiesecretaresse stelt zich in externe contacten klantgericht op en leeft zich in in de situatie en de wensen van de klant en komt haar afspraken na. Zij beschikt over enig cijfermatig inzicht en begrijpt waarom zij bepaalde handelingen verricht. Zij gaat zorgvuldig om met de verwerking van (vertrouwelijke) gegevens. Ze denkt marktgericht c.q. vanuit de opdrachtgever, is zakelijk, proactief, improviseert zonedig, drukt zich mondeling en schriftelijk zeer goed uit, speelt goed in op mensen en situaties.

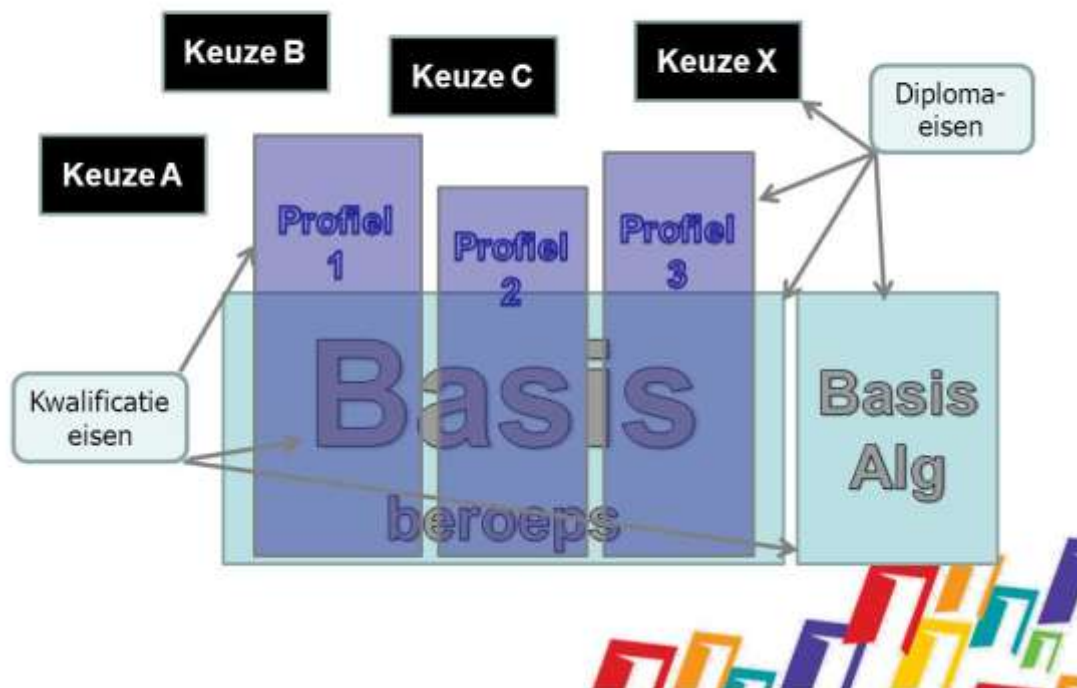
### 2.2 Hoe zit de opleiding in elkaar?

Iedere opleiding binnen het mbo is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Hierin wordt precies beschreven welke kennis en vaardigheden je nodig hebt voor het beroep van managementassistent/directiesecretaresse.

De opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse die jij volgt valt onder het middelbaar beroepsonderwijs (mbo).

Iedere mbo-opleiding bestaat uit verschillende onderdelen.

## Kwalificatiedossier



### Kwalificatie-eisen

Dit is wat je moet weten en kunnen als je werkt als managementassistent/directiesecretaresse.

### Diploma-eisen

Om het diploma te behalen moet je niet alleen voldoen aan de kwalificatie-eisen, maar ook aan de eisen van de keuzedelen. Deze keuzedelen vergroten de kans om een baan te vinden en maken het doorstromen naar een vervolgopleiding makkelijker. Bij paragraaf 3.5 kun je hier meer over lezen.

### Het basisdeel

Het basisdeel bestaat uit 2 delen:

Beroepsgericht basisdeel voor  
Managementassistent/Directie-  
secretaresse:

Kerntaak 1 Informatiemanagement

Kerntaak 2 Planning en organisatie

Algemeen basisdeel

Nederlands

Rekenen

Loopbaan

Burgerschap

Engels (niveau 4)

### Het profieldeel

Het profieldeel voor de opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse bestaat uit:

Profieldeel voor Managementassistent/  
Directiesecretaresse:

Kerntaak 1 Corporate informatie

Kerntaak 2 Financieel administratieve taken

### De keuzedelen

Binnen de opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse kun je kiezen uit verschillende keuzedelen:

Duits  
(verplicht)

Ondernemerschap  
(verplicht)

Spaans of  
Juridisch Secretaresse

Je hebt voldaan aan de keuzedelen als je voor Duits, Ondernemerschap en Spaans of Juridisch hebt voldaan aan de gestelde eisen van aanwezigheid, in te leveren opdrachten en deelname aan afsluitende examens.

### 2.2.1 Beroepsgericht basisdeel van de opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse

Het beroepsgericht basisdeel van jouw opleiding bestaat uit kerntaken en werkprocessen. Kerntaken zijn activiteiten die jij in je beroep moet uitvoeren en die steeds weer terugkomen. Iedere kerntaak bestaat uit een aantal werkprocessen. Dit zijn de stapjes die bij de kerntaak horen.

#### Basisdeel Kerntaak 1 Informatiemanagement

B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

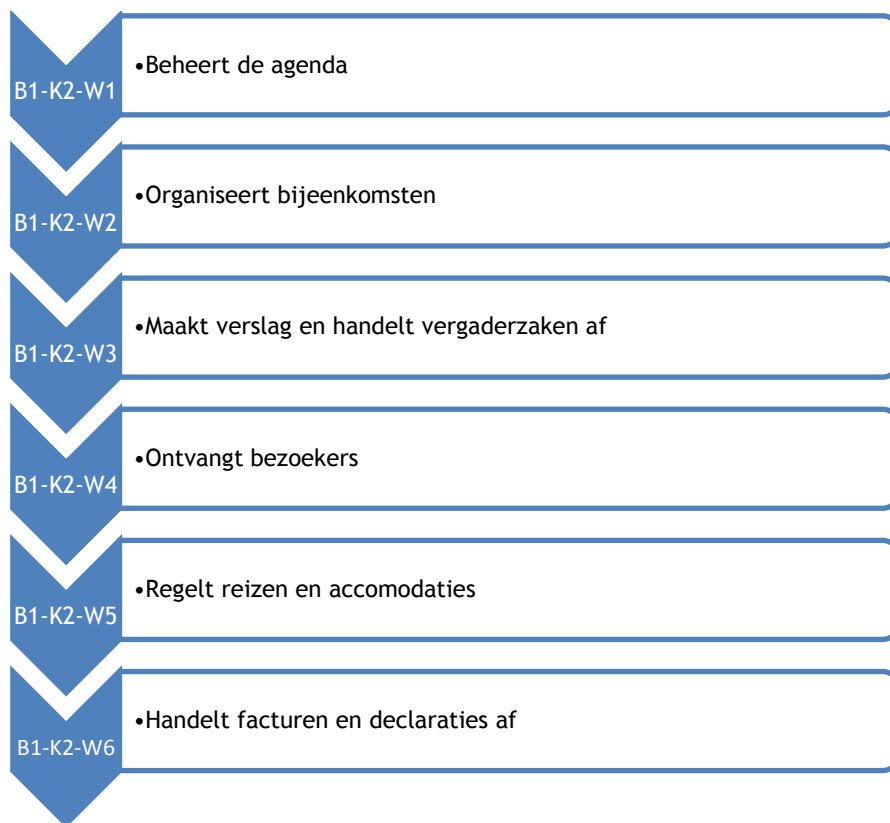
#### Werkprocessen bij basisdeel Kerntaak 1:



## Basisdeel Kerntaak 2 Planning en Organisatie

B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

### Werkprocessen bij basisdeel Kerntaak 2:

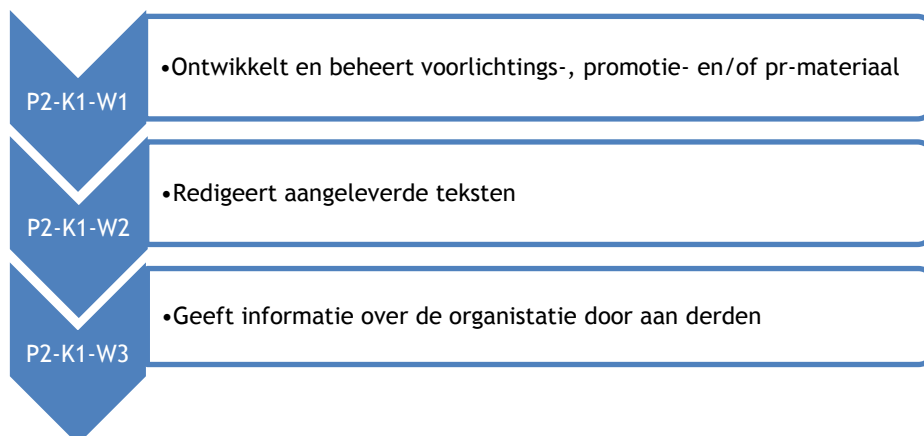


## 2.2.2 Beroepsgericht profieldeel van de opleiding Managementassistent/Directiesecretaresse

### Profieldeel Kerntaak 1 Corporate informatie

P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

#### Werkprocessen bij profieldeel Kerntaak 1:

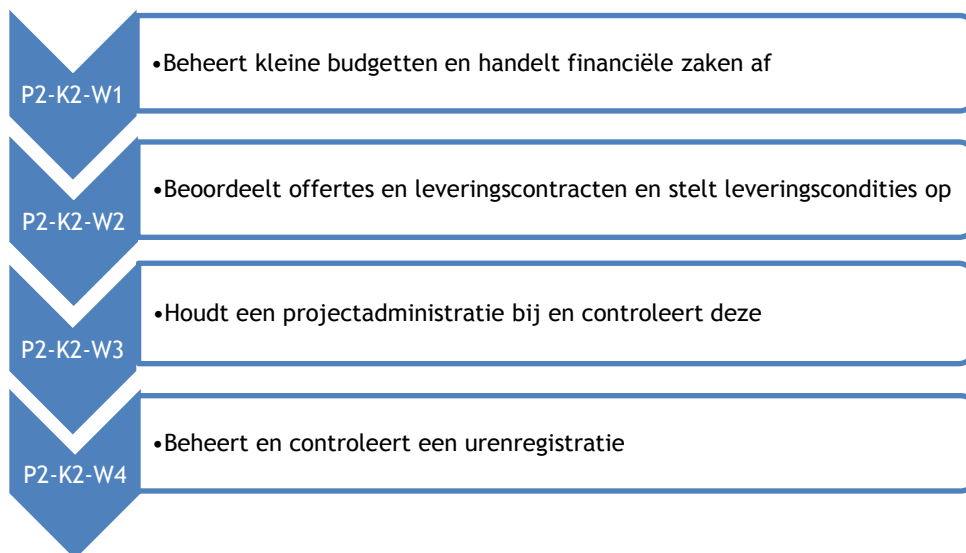




## Profieldeel Kerntaak 2 Financieel administratieve taken

P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit

### Werkprocessen bij profieldeel Kerntaak 2:



### 2.2.3 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere mbo-student)

#### Nederlands, Engels en Rekenen

Iedere mbo-student moet aan het einde van zijn/haar opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal, Engels en rekenen. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands, Engels en rekenen bestaan.

#### Nederlands

Lezen	Luisteren	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven/ Taalverzorging
-------	-----------	-------------------	---------	------------------------------

#### Engels

Lezen	Luisteren	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven/ Taalverzorging
-------	-----------	-------------------	---------	------------------------------

#### Rekenen

Getallen	Verhoudingen	Metten	Verbanden
----------	--------------	--------	-----------

In de opleiding die jij volgt, bestaan er ook eisen voor Nederlands, Engels en rekenen die nodig zijn om het beroep goed te kunnen uitoefenen. Hiervoor krijg je geen aparte beroepsgerichte examens, deze vakken komen beroepsgericht terug in de Proeve van Bekwaamheid.

#### Het loopbaanprogramma

Iedere student binnen het Summa College heeft een loopbaanbegeleider. De loopbaanbegeleider begeleidt jou tijdens je hele opleiding en je hebt regelmatig gesprekken met hem/haar.

In het loopbaanprogramma leer je je eigen talenten en kwaliteiten onder woorden te brengen en na te denken over wat je geleerd hebt over het beroep en over jezelf. Je kijkt terug op ervaringen in je BPV, bekijkt wat je daarvan geleerd hebt en wat je daar vervolgens mee wil doen. Zo krijg je een steeds beter beeld van jezelf en kun je aan het einde van je opleiding een goede keuze maken of en waar je wilt gaan werken of dat je nog verder wilt studeren.

Binnen het loopbaanprogramma ga je de volgende competenties ontwikkelen.

Loopbaancompetenties	Wat wordt van jou verwacht?
<p>Capaciteitenreflectie <i>(Ontdek je talent)</i></p>	<p>Deze competentie gaat over het onderzoeken waar je <b>goed in bent en minder goed</b> in bent. Als je weet waar je goed in bent en wat je <b>capaciteiten</b> zijn, ga je nadenken over hoe je deze kwaliteiten kunt inzetten om je doelen in het werk te behalen. Het gaat om kwaliteiten waarin de student zich kan onderscheiden van anderen. Kwaliteiten kunnen in verschillende situaties worden ingezet, zoals bijvoorbeeld: inlevend, nauwkeurig, praktisch, dingen goed onder woorden kunnen brengen, stressbestendig.</p>
<p>Motievenreflectie <i>(Ontdek je passie)</i></p>	<p>Motievenreflectie gaat over <b>de wensen en de waarden die van belang zijn voor je loopbaan</b>. Bij motievenreflectie onderzoek je wat werkelijk belangrijk is voor je in het leven. Je denkt na over wat je voldoening geeft en wat je nodig hebt om prettig te kunnen werken. In elke situatie gelden leefregels. Als jouw leefregels niet hetzelfde zijn als die van anderen in dezelfde situatie voel je je 'niet thuis'.</p>
<p>Werkexploratie <i>(Ontdek je werkplek)</i></p>	<p>Werkexploratie gaat over <b>het onderzoeken van werk en de eisen die daar gesteld worden</b>. Ook gaat het om onderzoeken waar kansen op de arbeidsmarkt zijn. Bij deze competentie ga je ontdekken wat bepaald werk van je vraagt, welke kennis en vaardigheden je hiervoor nodig hebt. Maar ook welke waarden in dit werk van belang zijn. Werkexploratie gaat ook over hoe je geschikt werk kunt zoeken. Bijvoorbeeld hoe je een sollicitatiebrief schrijft, informatie kunt verzamelen en een gesprek kunt voeren.</p>
<p>Loopbaansturing <i>(Zelf aan zet)</i></p>	<p>Loopbaansturing heeft te maken met <b>keuzes maken en het onderzoeken van de gevolgen van die keuzes</b>. Bij loopbaansturing ga je acties ondernemen om je eigen loopbaan te sturen. Bijvoorbeeld keuzes maken, onderhandelen, ervaringen opdoen en bewijzen verzamelen van wat je kunt. Of door met anderen te gaan praten over wat je wilt en kunt. Je plant de activiteiten die je wilt ondernemen. En je organiseert de hulp die je hierbij nodig hebt. Loopbaansturing heeft te maken met het heft in eigen hand nemen en initiatief tonen.</p>
<p>Netwerken <i>(In gesprek met)</i></p>	<p>De loopbaancompetentie 'netwerken' gaat over <b>contacten opbouwen en onderhouden</b> die je helpen in je loopbaan. Het gaat over wie jou kan helpen met acties, hoe je een contact kunt benaderen en waarvoor en wanneer het netwerk kan worden ingezet en wat je kunt doen om het contact te behouden.</p>

We kennen gedurende de opleiding 3 perioden binnen het loopbaanprogramma:

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Startperiode</b>                  | Wie ben ik, wat heb ik te bieden, zit ik op de juiste plek?  |
| <b>2. Ontwikkelperiode</b>              | 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? |
| <b>3. Afrondings- en vervolgperiode</b> | Hoe rond ik mijn opleiding af, ga ik werken of doorstuderen en wat kan ik dan nu al doen?                          |

In elke periode spelen de 5 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.

### **Hoe bewijs je de voortgang van je loopbaan?**

Het is voor jou en je 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.

Van de loopbaangesprekken die je met je loopbaanbegeleider voert, worden aantekeningen gemaakt in het leerlingvolgsysteem (Eduarte). Daarnaast vul jij tijdens je opleiding 3 keer een evaluatieformulier in, 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.

De drie evaluatieformulieren samen levert een voldoende voor Loopbaanbegeleiding op. Je loopbaanbegeleider levert deze formulieren samen met je beoordeling voor Loopbaan in bij de examenadministratie.

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
<b>Startperiode</b>  <b>Leerjaar 1 OP-1</b> <b>Leerjaar 1 OP-2</b> <b>Leerjaar 1 OP-3</b>  In deze periode gaat het erom dat je een basis beroeps-, zelf- en opleidingsbeeld ontwikkelt. Aan het einde van deze periode ben je in staat een gefundeerd antwoord te geven op de vraag: zit ik hier op de goede plek?	Ontdek je talent	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Het maken van testen over jezelf</li> <li>✓ In de lessen (resultaten terugkoppelen in de individuele gesprekken)</li> <li>✓ Voorbereiden presentatie aan de ouders</li> <li>✓ Reflectie project/proces</li> <li>✓ Coaching door 3<sup>e</sup> jaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Testen wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik (leerstijltest)</li> <li>✓ Reflectieverslagen</li> <li>✓ Verslagen individuele gesprekken</li> <li>✓ Opdracht presentatie ouderavond</li> </ul>
	Ontdek je passie	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuele gesprekken</li> <li>✓ Reflectie project/proces</li> <li>✓ Bedrijfsbezoeken</li> <li>✓ Coaching door 3<sup>e</sup> jaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verslagen individuele gesprekken</li> <li>✓ Reflectieverslagen</li> <li>✓ Verslag bedrijfsbezoek</li> </ul>
	Ontdek je werkplek	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introductie opleiding</li> <li>✓ Overgang vmbo-mbo</li> <li>✓ Presentatie aan ouders over opleiding</li> <li>✓ Project in OP1, OP2 en OP3</li> <li>✓ Bezoek 2<sup>e</sup> jaars stagiaires</li> <li>✓ Interview 3<sup>e</sup> jaars studenten</li> <li>✓ Focus op BPV</li> <li>✓ Coaching door 3<sup>e</sup> jaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Overgang vmbo-mbo</li> <li>✓ Diapresentatie over de opleiding</li> <li>✓ Reflectieverslagen</li> <li>✓ Verslag bedrijfsbezoek</li> </ul>
	Zelf aan zet	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Project / Proces</li> <li>✓ Individuele gesprekken</li> <li>✓ Speeddate met BPV-bedrijven</li> <li>✓ Beroepenoriëntatie</li> <li>✓ Focus op BPV</li> <li>✓ Coaching door 3<sup>e</sup> jaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reflectieverslagen</li> <li>✓ Verslagen individuele gesprekken</li> <li>✓ Presentatie “zoektocht naar stage”</li> <li>✓ Plan van aanpak stage</li> </ul>
	In gesprek met	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuele gesprekken</li> <li>✓ Beroepenoriëntatie (gesprek BPV-coördinator)</li> <li>✓ Gastlessen door sprekers uit het werkveld</li> <li>✓ Coaching door 3<sup>e</sup> jaars</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verslagen individuele gesprekken</li> <li>✓ Verslag gastlessen</li> <li>✓ Presentatie “zoektocht naar stage”</li> </ul>

Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
<b>Ontwikkelingsperiode</b>  <b>Leerjaar 1 OP-4</b> <b>Leerjaar 2 OP-1</b> <b>Leerjaar 2 OP-2</b> <b>Leerjaar 2 OP-3</b> <b>Leerjaar 2 OP-4</b>  In deze periode gaat het vooral om het met elkaar in gesprek blijven. Het gaat om het betekenis geven aan de ervaringen die je in deze periode opdoet.	Ontdek je talent	✓ BPV in de praktijk	✓ Reflectie BPV-gesprekken
	Ontdek je passie	✓ Terugkomdag (lesdag) ✓ Reflectie op BPV, doelen uitspreken ✓ Individuele gesprekken ✓ Reflectie project/proces	✓ Verslagen individuele gesprekken ✓ Reflectieverslagen
	Ontdek je werkplek	✓ Reflectie op BPV	✓ Reflectie BPV-gesprekken
	Zelf aan zet	✓ Resultaatbespreking overgang leerjaren 1 en 2 ✓ Reflectieverslagen begin/einde stage	✓ Verslagen individuele gesprekken ✓ Reflectieverslag begin stage (doelen) ✓ Reflectieverslag einde stage (terugblik)
	In gesprek met	✓ Individuele gesprekken ✓ Reflectie op BPV ✓ Resultaatbespreking overgang leerjaren 1 en 2	✓ Verslagen individuele gesprekken
Fase	Loopbaancompetenties	Activiteit	Aan te leveren producten
<b>Afrondings- en vervolgperiode</b>  <b>Leerjaar 3 OP-1</b> <b>Leerjaar 3 OP-2</b>	Ontdek je talent	✓ Reflectie project/proces ✓ Doorstuderen of werken?	✓ Verslagen individuele gesprekken ✓ Opdracht voorlichting hbo
	Ontdek je passie	✓ Doorstuderen of werken? ✓ Terugkomdag tijdens BPV (OP3 en OP4)	✓ Opdracht voorlichting hbo ✓ Opdrachten terugkomdag (OP3 en OP4)
	Ontdek je werkplek	✓ Solliciteren BPV leerjaar 3	✓ Sollicitatiebrief + cv
	Zelf aan zet	✓ Hbo-voorlichting extern (OP2) ✓ Doorstuderen of werken?	✓ Opdracht voorlichting hbo
	In gesprek met	✓ Individuele gesprekken	✓ Verslagen individuele gesprekken

## Het Burgerschapsprogramma

Burgerschap is ook een verplicht deel van de opleiding. Burgerschap heeft te maken met politiek, deelnemen aan het arbeidsproces, functioneren als kritisch consument, deel uitmaken van de gemeenschap, omgaan met de verschillende culturen en gezonde leefwijze. Binnen burgerschap beantwoord je vragen die te maken hebben met:

1. Politiek
2. Economie
3. Sociaal maatschappelijke zaken
4. Vitaal burgerschap

Dimensies van burgerschap	Wat wordt er van jou verwacht?
Politiek-juridische dimensie	In leerjaar 1 worden lessen aangeboden en maak je 4 opdrachten. In leerjaar 2 voer je 2 opdrachten uit in de BPV. Na de BPV maak je nog integrale opdracht(en) over de 4 dimensies. Zie onderstaand schema.
Economische dimensie	
Sociaal maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Leerjaar 1			
Onderwijsperiode	Aanbod onderwijsprogramma		Studiepunt
OP 1	Keuzeopdracht 1, 2, 3 en 4 uit 4 dimensies		2
OP 2			
OP 3		Themadag	
OP 4			

Leerjaar 2			
Onderwijsperiode	Aanbod onderwijsprogramma		Studiepunt
OP 1	BPV-opdrachten Arbeid/Economische dimensie		1
OP 2			
OP 3	Integrale opdracht combinatie van alle dimensies		
OP 4			

Je hebt voldaan aan het programma van Burgerschap indien je bovenstaande studiepunten hebt behaald. Dit resulteert dan in een voldoende voor Burgerschap.

## 2.3 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 dan kan dat gevolgen hebben voor de voortgang van jouw opleiding. In het schema bij paragraaf 2.5 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat.

## 2.4 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding in 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.

Naast de examens moet er altijd een voldoende beoordeling zijn voor de BPV. Je behaalt voor je totale BPV een voldoende indien de BPV in ieder leerjaar met een voldoende is afgesloten.

## 2.5 Activiteiten in het onderwijsprogramma

In het onderstaande 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							
Leerlijn	Leerjaar	Periode	Code	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Basis			<b>ZD-O-DS-BL-NE</b>	<b>Nederlands</b>			
	1	1	ZD-O-DS-BL-ne 1-1	Voortgang Nederlands 1-1	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-BL-ne 1-2	Voortgang Nederlands 1-2	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-BL-ne 1-3	Voortgang Nederlands 1-3	1	X	
	1	4	ZD-O-DS-BL-ne 1-4	Voortgang Nederlands 1-4	1	X	
			<b>ZD-O-DS-BL-REK</b>	<b>Rekenen</b>			
	1	1	ZD-O-DS-BL-rek 1-1	Voortgang Rekenen 1-1	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-BL-rek 1-2	Voortgang Rekenen 1-2	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-BL-rek 1-3	Voortgang Rekenen 1-3	1	X	
	1	4	ZD-O-DS-BL-rek 1-4	Voortgang Rekenen 1-4	1	X	



Onderwijsprogramma - vervolg								
Leerlijn	Leerjaar	Periode	Code	Naam	Studiepunten	BIS	BPV	
Basis			<b>ZD-O-DS-BL-EN</b>	<b>Engels</b>				
	1	1	ZD-O-DS-BL-en 1-1	Voortgang Engels 1-1	1	X		
	1	2	ZD-O-DS-BL-en 1-2	Voortgang Engels 1-2	1	X		
	1	3	ZD-O-DS-BL-en 1-3	Voortgang Engels 1-3	1	X		
	1	4	ZD-O-DS-BL-en 1-4	Voortgang Engels 1-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-SP</b>	<b>Secretariaatspraktijk</b>			
	1	1	ZD-O-DS-BL-sp 1-1	Voortgang Lesbrief Post & Archief 1-1	1	X		
	1	3	ZD-O-DS-BL-sp 1-3	Voortgang Bijeenkomsten notuleren 1-3	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-CV</b>	<b>Computervaardigheden</b>			
	1	1	ZD-O-DS-BL-tvw 1-1	Voortgang Toetsenbordvaardigheid 1-1	1	X		
	1	1	ZD-O-DS-BL-tvw 1-1	Voortgang Tekstverwerking 1-1	1	X		
	1	2	ZD-O-DS-BL-tvw 1-2	Voortgang Tekstverwerking 1-2	1	X		
	1	3	ZD-O-DS-BL-tvw 1-3	Voortgang Tekstverwerking 1-3	1	X		
	1	1	ZD-O-DS-BL-ict 1-1	Voortgang computer Powerpoint 1-1	1	X		
	1	2	ZD-O-DS-BL-ict 1-2	Voortgang computer Excel 1-2	1	X		
	1	3	ZD-O-DS-BL-ict 1-3	Voortgang computer Access 1-3	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-ES</b>	<b>Economie/Statistiek</b>			
	1	1	ZD-O-DS-BL-es 1-1	Voortgang Economie/Statistiek 1-1	0	X		
	1	2	ZD-O-DS-BL-es 1-2	Voortgang Economie/Statistiek 1-2	1	X		
	1	3	ZD-O-DS-BL-es 1-3	Voortgang Economie/Statistiek 1-3	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-SM</b>	<b>Social Media</b>			
	1	3	ZD-O-DS-BL-sm 1-3	Voortgang Social Media 1-3	1	X		
	1	4	<b>ZD-O-DS-BL-BU</b>	<b>Burgerschap</b>	2			
				ZD-O-DS-BL-bur 1	Burgerschap PJ		X	
				ZD-O-DS-BL-bur 2	Burgerschap VB		X	
				ZD-O-DS-BL-bur 3	Burgerschap SM		X	
				ZD-O-DS-BL-bur 4	Burgerschap KC		X	
				<b>ZD-O-DS-BL-NE</b>	<b>Nederlands</b>			
	2	1	ZD-O-DS-BL-ne 2-1	Voortgang Nederlands 2-1	0	X		
	2	2	ZD-O-DS-BL-ne 2-2	Voortgang Nederlands 2-2	1	X		
	2	3	ZD-O-DS-BL-ne 2-3	Voortgang Nederlands 2-3	0	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-ne 2-4	Voortgang Nederlands 2-4	1	X		

Onderwijsprogramma - vervolg								
Leerlijn	Leerjaar	Periode	Code	Naam	Studiepunten	BIS	BPV	
Basis			<b>ZD-O-DS-BL-REK</b>	<b>Rekenen</b>				
	2	1	ZD-O-DS-BL-rek 2-1	Voortgang Rekenen 2-1	0	X		
	2	2	ZD-O-DS-BL-rek 2-2	Voortgang Rekenen 2-2	1	X		
	2	3	ZD-O-DS-BL-rek 2-3	Voortgang Rekenen 2-3	0	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-rek 2-4	Voortgang Rekenen 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-EN</b>	<b>Engels</b>			
	2	1	ZD-O-DS-BL-en 2-1	Voortgang Engels 2-1	0	X		
	2	2	ZD-O-DS-BL-en 2-2	Voortgang Engels 2-2	1	X		
	2	3	ZD-O-DS-BL-en 2-3	Voortgang Engels 2-3	0	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-en 2-4	Voortgang Engels 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-SP</b>	<b>Secretariaatspraktijk</b>			
	2	3	ZD-O-DS-BL-sp 2-3	Voortgang Bijeenkomsten 2-3	1	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-sp 2-4	Voortgang Bijeenkomsten 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-ECO</b>	<b>Economie</b>			
	2	3	ZD-O-DS-BL-eco 2-3	Voortgang Economie 2-3	0	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-eco 2-4	Voortgang Economie 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-CV</b>	<b>Computervaardigheden</b>			
	2	3	ZD-O-DS-BL-cv 2-3	Voortgang Computervaardigheden 2-3	1	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-cv 2-4	Voortgang Computervaardigheden 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-BL-SM</b>	<b>Social Media</b>			
	2	3	ZD-O-DS-BL-sm 2-3	Voortgang Social Media 2-3	1	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-sm 2-4	Voortgang Social Media 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-MM</b>	<b>Management</b>			
	2	1	ZD-O-DS-BL-mm 2-1	Voortgang Management 2-1	0	X		
	2	2	ZD-O-DS-BL-mm 2-2	Voortgang Management 2-2	1	X		
	2	3	ZD-O-DS-BL-mm 2-3	Voortgang Management 2-3	0	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-mm 2-4	Voortgang Management 2-4	1	X		
				<b>ZD-O-DS-PR</b>	<b>PR &amp; Communicatie</b>			
	2	3	ZD-O-DS-BL-pr 2-3	Voortgang PR & Communicatie 2-3	0	X		
	2	4	ZD-O-DS-BL-pr 2-4	Voortgang PR & Communicatie 2-4	1	X		
	2	2	<b>ZD-O-DS-BL-BU</b>	<b>Burgerschap</b>	1			
				ZD-O-DS-BL-bur 5	Burgerschap Stageopdracht			X
			ZD-O-DS-BL-bur 6	Burgerschap Integrale opdracht		X		
			<b>ZD-O-DS-BL-NE</b>	<b>Nederlands</b>				
3	1	ZD-O-DS-BL-ne 3-1	Voortgang Nederlands 3-1	1	X			
3	2	ZD-O-DS-BL-ne 3-2	Voortgang Nederlands 3-2	1	X			

Onderwijsprogramma - vervolg							
Leerlijn	Leerjaar	Periode	Code	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Basis			<b>ZD-O-DS-BL-REK</b>	<b>Rekenen</b>			
	3	1	ZD-O-DS-BL-rek 3-1	Voortgang Rekenen 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-BL-rek 3-2	Voortgang Rekenen 3-2	1	X	
			<b>ZD-O-DS-BL-EN</b>	<b>Engels</b>			
	3	1	ZD-O-DS-BL-en 3-1	Voortgang Engels 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-BL-en 3-2	Voortgang Engels 3-2	1	X	
			<b>ZD-O-DS-BL-SP</b>	<b>Secretariaatspraktijk</b>			
	3	1	ZD-O-DS-BL-sp 3-1	Voortgang Bijeenkomsten 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-BL-sp 3-2	Voortgang Bijeenkomsten 3-2	1	X	
			<b>ZD-O-DS-BL-ECO</b>	<b>Economie</b>			
	3	1	ZD-O-DS-BL-eco 3-1	Voortgang Economie 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-BL-eco 3-2	Voortgang Economie 3-2	0	X	
			<b>ZD-O-DS-BL-CV</b>	<b>Computervaardigheden</b>			
	3	1	ZD-O-DS-BL-cv 3-1	Voortgang Computervaardigheden 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-BL-cv 3-2	Voortgang Computervaardigheden 3-2	1	X	
			<b>ZD-O-DS-MM</b>	<b>Management</b>			
	3	1	ZD-O-DS-BL-mm 3-1	Voortgang Management 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-BL-mm 3-2	Voortgang Management 3-2	1	X	
			<b>ZD-O-DS-PP</b>	<b>Pers &amp; PR</b>			
3	1	ZD-O-DS-BL-pr 3-1	Voortgang Pers & PR 3-1	1	X		
3	2	ZD-O-DS-BL-pr 3-2	Voortgang Pers & PR 3-2	1	X		
Integraal			<b>ZD-O-SE-IL-SIM</b>	<b>Simulaties</b>			
	1	1	ZD-O-DS-IL-dreamz 1-1	Voortgang Introductie project Dreamz 1-1	1	X	
	1	1	ZD-O-DS-IL-proces 1-1	Voortgang Proces 1-1	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-IL-h&m 1-2	Voortgang H&M 1-2	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-IL-studivents 1-2	Voortgang Studivents 1-2	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-IL-proces 1-2	Voortgang Proces 1-2	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-IL-h&m 1-3	Voortgang H&M 1-3	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-IL-studivents 1-3	Voortgang Studivents 1-3	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-IL-proces 1-3	Voortgang Proces 1-3	1	X	
	1	4	ZD-O-DS-IL-bpv-1	BPV leerjaar 1	15		X
	2	3	ZD-O-DS-IL-h&m 2-3	Voortgang H&M 2-3	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-IL-h&m 2-4	Voortgang H&M 2-4	1	X	
	2	3	ZD-O-DS-IL-proces 2-3	Voortgang Proces 2-3	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-IL-proces 2-4	Voortgang Proces 2-4	1	X	

Onderwijsprogramma - vervolg							
Leerlijn	Leerjaar	Periode	Code	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Integraal	2	3	ZD-O-DS-IL-studivents 2-3	Voortgang Studivents 2-3	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-IL-studivents 2-4	Voortgang Studivents 2-4	1	X	
	2	2	ZD-O-DS-IL-bpv-2	BPV leerjaar 2	30		X
	3	1	ZD-O-DS-IL-h&m 3-1	Voortgang H&M 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-IL-h&m 3-2	Voortgang H&M 3-2	1	X	
	3	1	ZD-O-DS-IL-proces 3-1	Voortgang Proces 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-IL-proces 3-2	Voortgang Proces 3-2	1	X	
	3	1	ZD-O-DS-IL-studivents 3-1	Voortgang Studivents 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-IL-studivents 3-2	Voortgang Studivents 3-2	1	X	
			ZD-O-DS-IL-bpv-3	BPV leerjaar 3	30		X
Loopbaan			<b>ZD-O-DS-LL</b>	<b>Loopbaanbegeleiding</b>			
	1	1	ZD-O-DS-LL-lpb 1-1	Voortgang loopbaan 1-1	0	X	
	1	2	ZD-O-DS-LL-lpb 1-2	Voortgang loopbaan 1-2	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-LL-lpb 1-3	Voortgang loopbaan 1-3	0	X	
	1	4	ZD-O-DS-LL-lpb 1-4	Voortgang loopbaan 1-4	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-LL-stf 1-3	Startfase loopbaan 1-3	0	X	
	1	1	ZD-O-DS-LL-co 1-1	Coaching 1-1	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-LL-co 1-2	Coaching 1-2	1	X	
	2	3	ZD-O-DS-LL-lpb 2-3	Voortgang loopbaan 2-3	0	X	
	2	4	ZD-O-DS-LL-lpb 2-4	Voortgang loopbaan 2-4	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-LL-ont 2-4	Ontwikkelfase loopbaan 2-4	0	X	
	3	1	ZD-O-DS-LL-lpb 3-1	Voortgang loopbaan 3-1	0	X	
	3	2	ZD-O-DS-LL-lpb 3-2	Voortgang loopbaan 3-2	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-LL-afr 3-2	Afrondingsfase loopbaan 3-2	0	X	
	3	1	ZD-O-DS-LL-co 3-1	Coaching 3-1	1	X	
3	2	ZD-O-DS-LL-co 3-2	Coaching 3-2	1	X		
Keuze			<b>ZD-O-SE-KR-DU</b>	<b>Duits A2 (verplicht)</b>			
	1	1	ZD-O-DS-KR-du 1-1	Voortgang Duits 1-1	1	X	
	1	2	ZD-O-DS-KR-du 1-2	Voortgang Duits 1-2	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-KR-du 1-3	Voortgang Duits 1-3	1	X	
			<b>ZD-O-DS-KR-OS</b>	<b>Ondernemerschap (verplicht)</b>			
	1	2	ZD-O-DS-KR-os 1-2	Ondernemerschap 1-2	1	X	
	1	3	ZD-O-DS-KR-os 1-3	Ondernemerschap 1-3	1	X	
			<b>ZD-O-DS-KR-S/JS</b>	<b>Spaans/Juridisch Secretaresse (keuze)</b>			
	1	2	ZD-O-DS-KR-s/js 1-2	Spaans/Juridisch Secretaresse 1-2	1	X	
1	3	ZD-O-DS-KR-s/js 1-3	Spaans/Juridisch Secretaresse 1-3	1	X		

Onderwijsprogramma - vervolg							
Leerlijn	Leerjaar	Periode	Code	Naam	Studiepunten	BIS	BPV
Keuze			ZD-O-DS-KR-DU	Duits B1 (verplicht)			
	2	3	ZD-O-DS-KR-du 2-3	Voortgang Duits 2-3	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-KR-du 2-4	Voortgang Duits 2-4	1	X	
			ZD-O-DS-KR-OS	Orientatie op Ondernemerschap (verplicht)			
	2	3	ZD-O-DS-KR-os 2-3	Orientatie op Ondernemerschap 2-3	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-KR-os 2-4	Orientatie op Ondernemerschap 2-4	1	X	
			ZD-O-DS-KR-SJ	Spaans/Juridisch secretaresse (keuze)			
	2	3	ZD-O-DS-KR-sj 2-3	Spaans/Juridisch secretaresse 2-3	1	X	
	2	4	ZD-O-DS-KR-sj 2-4	Spaans/Juridisch secretaresse 2-4	1	X	
			ZD-O-DS-KR-DU	Duits B1 (verplicht)			
	3	1	ZD-O-DS-KR-du 3-1	Voortgang Duits 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-KR-du 3-2	Voortgang Duits 3-2	1	X	
			ZD-O-DS-KR-OS	Orientatie op Ondernemerschap (verplicht)			
	3	1	ZD-O-DS-KR-os 3-1	Orientatie op Ondernemerschap 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-KR-os 3-2	Orientatie op Ondernemerschap 3-2	1	X	
			ZD-O-DS-KR-SJ	Spaans/Juridisch secretaresse (keuze)			
	3	1	ZD-O-DS-KR-sj 3-1	Spaans/Juridisch secretaresse 3-1	1	X	
	3	2	ZD-O-DS-KR-sj 3-2	Spaans/Juridisch secretaresse 3-2	1	X	

## 2.6 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 en zwakke punten. Met jouw loopbaanbegeleider maak je afspraken over je studievoortgang. Deze worden vastgelegd in je leerarrangement.

### 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 jouw toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. In het volgende schema kun je zien welke examens je moet doen. De volgende afkortingen worden gebruikt:

KT	Kerntaak
WP	Werkproces
OP	Onderwijsperiode
Context	Waar wordt het examen afgenomen?
	BIS Binnenschools
	BUS Buitenschools
	BPV Binnen de BPV

#### 3.2 Overzicht examens

Examenprogramma						
Code	Naam	KT en WP	Examen- vorm	Leer- jaar	OP	Context
	<b>Basisdeel 1 Kerntaak 1 informatiemanagement</b>					
ZDIK-DS-B1K1	Voert taken rondom informatiemanagement uit (BPV)	B1-K1-W1 B1-K1-W2 B1-K1-W3 B1-K1-W4 B1-K1-W5	pex	3	4	BPV
ZDIK-DS-PAM	Personeelsadministratie	B1-K1-W1 B1-K1-W4 B1-K1-W5	ske	2	4	BIS
ZDIK-DS-BUZA	Buitenlandse Zaken	B1-K1-W1	ske	3	2	BIS
	<b>Basisdeel 1 Kerntaak 2 Planning en Organisatie</b>					
ZDIK-DS-B1K2	Voert taken rondom planning en organisatie uit (PvB)	B1-K2-W1 B1-K2-W2 B1-K2-W3 B1-K2-W4 B1-K2-W5 B1-K2-W6	pvb	3	2	BIS
ZDIK-DS-PAM	Personeelsadministratie	B1-K2-W1	ske	2	4	BIS
ZDIK-DS-BUZA	Buitenlandse Zaken	B1-K2-W5 B1-K2-W6	ske	3	2	BIS

Examenprogramma - vervolg						
Code	Naam	KT en WP	Examen- vorm	Leer- jaar	OP	Context
	<b>Profieldeel 2 Kerntaak 1 Corporate informatie</b>					
ZDIK-DS-P2K1	Adviseert bij het verzorgen van de corporate informatie (BPV)	P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3	pex	3	4	BPV
ZDIK-DS-PAM	Personeelsadministratie	P2-K1-W1 P2-K1-W2 P2-K1-W3	ske	2	4	BIS
	<b>Profieldeel 2 Kerntaak 2 Financieel administratieve taken</b>					
ZDIK-DS-P2K2	Voert financieel administratieve taken uit (PvB)	P2-K2-W1 P2-K2-W2 P2-K2-W3 P2-K2-W4	pvb	3	2	BIS
ZDIK-DS-BUZA	Buitenlandse Zaken	P2-K2-W1	ske	3	2	BIS
	<b>Nederlands Generiek</b>					
ZDIK-GN-NE LE/LU3F	Nederlands Lezen/Luisteren COE		ele/elu	3	1	BUS
ZDIK-GN-NE SP3F	Nederlands Spreken (instellingsexamen)		iesp	3	1	BIS
ZDIK-GN-NE SC3F	Nederlands Schrijven (instellingsexamen)		iesc	3	1	BIS
ZDIK-GN-NE GV3F	Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)		iege	3	1	BIS
	<b>Engels Generiek</b>					
ZDIK-GN-EN LE/LU3F	Engels Lezen/Luisteren COE		ele/elu	3	1	BUS
ZDIK-GN-EN SP3F	Engels Spreken (instellingsexamen)		iesp	3	1	BIS
ZDIK-GN-EN SC3F	Engels Schrijven (instellingsexamen)		iesc	3	1	BIS
ZDIK-GN-EN GV3F	Engels Gesprekken voeren (instellingsexamen)		iege	3	1	BIS
	<b>Rekenen Generiek</b>					
ZDIK-GN-RECE3F	Rekenen 4 domeinen niveau toets		ere	3	1	BUS
	<b>Loopbaan</b>					
ZDIV-GN-LOBA	Loopbaan			3	2	BIS
	<b>Burgerschap</b>					
ZDIV-GN-BUCO	Burgerschap			3	4	BIS
	<b>BPV</b>					
ZDIV-DS-BPV	BPV			3	4	BPV
	<b>Keuze 1</b>					
ZDIV-DS-KEUZE1	Duits B1			3	2	BIS
	<b>Keuze 2</b>					
ZDIV-DS-KEUZE2	Ondernemerschap			3	2	BIS
	<b>Keuze 3</b>					
ZDIV-DS-KEUZE3	Spaans			3	2	BIS
	<b>Keuze 3</b>					
ZDIV-DS-KEUZE3	Juridisch secretaresse			3	2	BIS

### 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	ere	examen rekenen (CE)
cgi	Criteriumgericht interview		
ske	Kennisexamen schriftelijk	elu	examen luisteren (CE)
mke	Kennisexamen mondeling	ele	examen lezen (CE)
wsv	Werkstuk/verslag	iege	instellingsexamen gesprekken voeren
vex	Vaardigheidsexamen	iesp	instellingsexamen spreken
pex	Praktijkexamen	iesc	instellingsexamen schrijven
ce	Casusexamen	iebt	instellingsexamen begrippenlijst/taalverzorging
pas	Portfolio-assessment		
360	360 graden feedback gesprek		
sir	simulatie/rollenspel		

### 3.2.2 Plaats examinering

Een examen vindt plaats:

- Binnenschools (BIS)
- Buitenschools (BUS)
- Binnen de BPV (BPV)

### 3.3 Landelijke eisen

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

De landelijke eisen van bovenstaande vakken kun je vinden via onderstaande link:

[Landelijke eisen Nederlands, Engels en Rekenen](#)



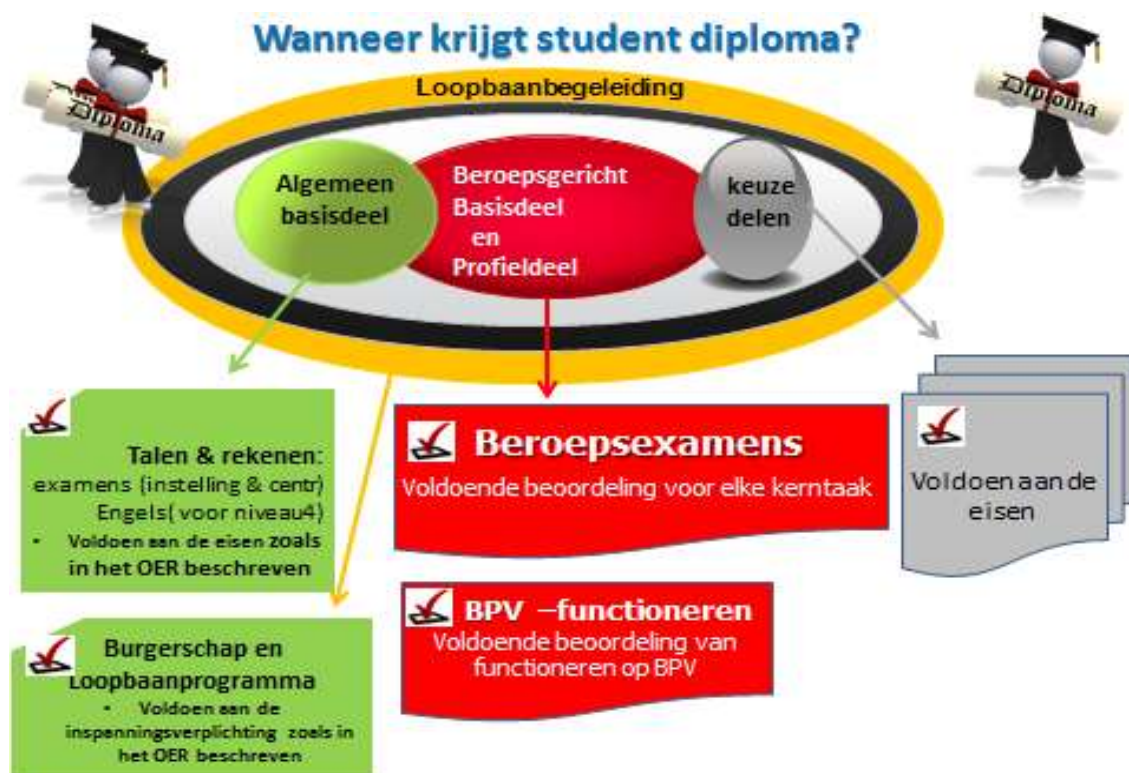
### 3.4 Regelingen met betrekking tot examens

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.

Het examenreglement vind je via onderstaande link:

[Examenreglement](#)

### 3.5 Wanneer krijg je jouw diploma?



Je ontvangt je diploma als je hebt voldaan aan alle eisen die gesteld worden aan:

- Beroepsexamens
- Talen en rekenen
- BPV
- Burgerschap
- Loopbaan
- Keuzedelen

### 3.6 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:

- delen van het onderwijs én het examen

Om een vrijstelling aan te vragen voor delen van het onderwijs én het examen neem je eerst contact op met je loopbaanbegeleider. Bij hem/haar kun je een aanvraagformulier aanvragen. Je vrijstellingsverzoek dient altijd goed onderbouwd te zijn. Uiteindelijk dien je je verzoek in bij de examencommissie. Zij zal een uitspraak doen.

- alleen voor het onderwijs

Een vrijstelling voor alleen het onderwijs wordt toegekend door de teamleider van de opleiding. Ook deze vrijstelling vraag je aan en dien je te onderbouwen. Dit kun je doen via jouw loopbaanbegeleider.

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

Veel voorkomende vrijstellingen voor rekenen, Nederlands, Engels, loopbaan en burgerschap kun je terugvinden via onderstaande link:

[vrijstellingen](#)

Als je via zij-instroom start in leerjaar 2 of vanuit de opleiding Secretaresse niveau 3 doorstroomt naar Managementassistent/Directiesecretaresse niveau 4 kun je aanmerking komen voor vrijstelling van (delen van) het onderwijsprogramma uit het 1<sup>e</sup> leerjaar. Voor een dergelijk vrijstellingsverzoek kun je contact opnemen met je loopbaanbegeleider. Uiteindelijk dien je je verzoek in bij de examencommissie. Zij zal een uitspraak doen.

Crebonummer	25151
K-code/variant	25151BOLnmb
Leerweg	BOL

Leerjaar 1		Leerjaar 2		Leerjaar 3	
BOT	BPV	BOT	BPV	BOT	BPV
801		578		508	
	288		640		576

801	288	578	640	508	576
1089		1218		1084	

Totaal alle leerjaren	
BOT	BPV
1887	
	1504
3391	

Totaal BOT en BPV per leerjaar	
--------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--

Totaal BOT en BPV alle leerjaren	
----------------------------------	--