

## Onderwijs- en examenregeling

### Summa Zakelijke dienstverlening

Kwalificatiedossier : Ondersteunende administratieve beroepen  
Crebonummer : 23068

Opleiding : Medewerker secretariaat en receptie  
Crebonummer : 25150

Niveau : 2  
Leerweg : bol

Opleidingsduur : 1 jaar  
Cohort : 2018

Beste student,

Gefeliciteerd! Het docententeam heeft bepaald dat jij door mag stromen naar het éénjarig traject.

Alle leerlingen zijn gestart met de opleiding in het reguliere traject (crebo 23068). Maar leerlingen die uitblinken bieden wij de kans om de opleiding versneld te volgen (één jaar in plaats van twee). Vanaf nu (OP2) geldt deze onderwijs- en examenregeling voor jou als leerling van het éénjarig traject.

Wat heb je moeten doen om in aanmerking te komen voor het éénjarig traject?

- Naast de basiskwaliteiten (zie de groene vakjes van de houdingskaart) heb je ook excellente kwaliteiten laten zien.
- Deze beslissing of je versneld mag doen, is eind OP1 genomen. Dus eind OP1 heb je ons laten zien dat jij alle gedragsindicatoren van OP1 beheerst (basiskwaliteiten), aangevuld met de excellente kwaliteiten *verantwoordelijkheid, werknemersvaardigheden, zelfredzaamheid* en *sociale vaardigheden* uit OP2. Je beheerst dus meer dan je aan het eind van OP1 zou hoeven.
- Bovendien heb je van de 17 te behalen studiepunten in OP1 niet meer dan 1 gemist.

Nu is het belangrijk dat je deze studiekwaliteiten vasthoudt. Jij bent aan zet! Om je te helpen inzicht te krijgen in jouw opleiding, is deze onderwijs- en examenregeling (OER) opgesteld. Hierin 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 ondersteunende administratieve beroepen

## Inhoudsopgave

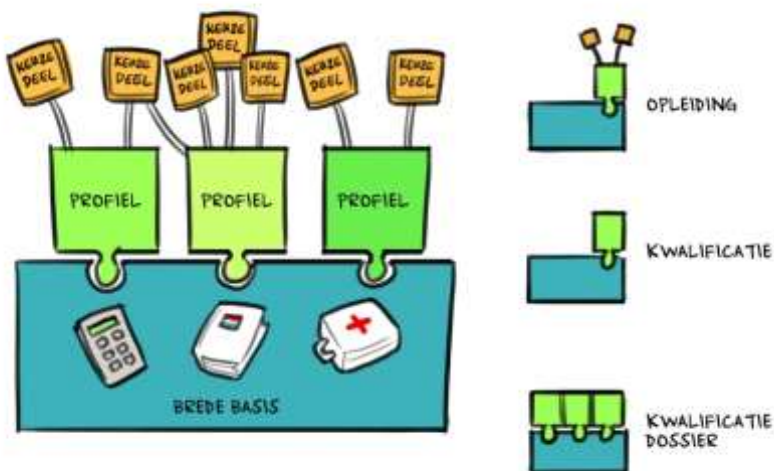
<b>1. Hoe is de opleiding opgebouwd?</b> .....	<b>4</b>
1.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen .....	4
1.2 Het onderwijs- en het examenprogramma .....	4
1.3 De diploma-eisen .....	5
<b>2. Wat leer je tijdens de opleiding?</b> .....	<b>6</b>
2.1 Wat houdt het beroep van medewerker secretariaat en receptie 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 en rekenen .....	10
2.5.2 Het loopbaanprogramma .....	10
2.5.3 Het burgerschapsprogramma.....	12
2.6 Beroepspraktijkvorming.....	13
2.7 Studiepunten en houdingskaart .....	14
2.7.1 Studiepunten .....	14
2.7.2 Houdingskaart .....	15
2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling.....	15
2.9 Bindend studieadvies.....	15
2.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma.....	16
<b>3. Welke examens krijg je?</b> .....	<b>18</b>
3.1 Examinering .....	18
3.1.1 Vormen van examens .....	19
3.1.2 Plaats examinering .....	19
3.2 Overzicht examens.....	20
3.3 Landelijke eisen Nederlands en rekenen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.4 Veel voorkomende vrijstellingen .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.5 Regelingen met betrekking tot examens.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>4. Wanneer krijg je je diploma?</b> .....	<b>24</b>
<b>5. Relevante regelingen</b> .....	<b>24</b>
<b>6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren</b> .....	<b>25</b>

## 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:

- het onderwijsprogramma (zie [paragraaf 2.10](#))
- 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 inspanningsverplichting van Loopbaan en Burgerschap;
5. 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 medewerker secretariaat en receptie in?



#### Jij bent de stem en het gezicht van het bedrijf

Als medewerker secretariaat en receptie zit je veel achter de computer. Dagelijks ben je bezig met het schrijven van brieven en e-mails, agendabeheer, het archief netjes houden en de telefoon aannemen. Soms is het druk, maar jij laat je niet gek maken. Omdat je zelfstandig werkt, moet je voor jezelf bepalen wat je als eerste gaat doen en wat daarna. Hoe je nauwkeurig en overzichtelijk werkt, leer je op school.

Tijdens je opleiding werk je met lesprogramma's die lijken op echte werksituaties. Het is alsof je in een bedrijf werkt. Daarbij werk je in verschillende rollen: inkoop, verkoop, receptie, personeelszaken, buitendienst en secretariael. Zo leer je ook je klantgericht op te stellen en om te gaan met vertrouwelijke gegevens.

Je moet het leuk vinden om met taal bezig te zijn. Je spreekt veel mensen via de telefoon. Als gasten zich melden aan de balie, heet jij ze welkom. Jij bent de stem en het gezicht van het bedrijf!

#### Medewerker secretariaat en receptie – in het kort:

- organiseren
- samenwerken
- nauwkeurig
- regelen
- met mensen omgaan
- omgaan met drukte
- gasten ontvangen
- telefoon aannemen
- agendabeheer
- Nederlands
- goed in taal
- werken met de computer
- brieven schrijven

## 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 ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

B1-K1-W1: verzorgt de inkomende en uitgaande post

B1-K1-W2: beheert een agenda

B1-K1-W3: bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af

B1-K1-W4: ontvangt bezoekers

#### B1-K2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

B1-K2-W1: voert administratie gegevens in in een geautomatiseerd systeem

B1-K2-W2: controleert ingevoerde administratieve gegevens

B1-K2-W3: archiveert administratieve gegevens

#### B1-K3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

B1-K3-W1: houdt voorraden bij

B1-K3-W2: ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier

B1-K3-W3: verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte en faciliteiten m.b.t. apparatuur en catering.

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

Loopbaan

Burgerschap

BPV

In [paragraaf 2.5](#) vind je een toelichting 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 medewerker secretariaat en receptie, dat bestaat uit:

**Profiel: medewerker secretariaat en receptie met kerntaken:**

P1-K1: Zakelijke correspondentie

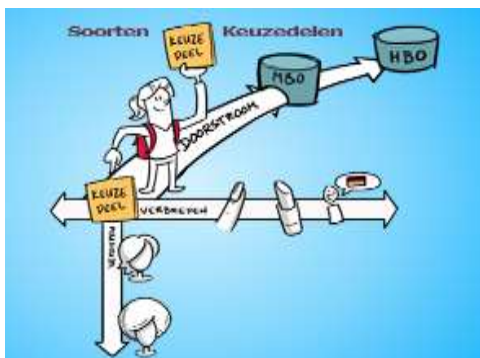
P1-K1-W1: verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten

P1-K1-W2: controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie

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 480 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 en 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 doorstromen naar een hoger mbo-niveau (doorstromen).

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	Min.aantal studenten
Digitale vaardigheden basis	K0022	Hele opleiding	240	Alle studenten	n.v.t.
Duits A1/A2 in de beroepscontext	K0959	OP2,3,4	240	Eigen keuze	7
Financiële administratie niveau 2 doorstroom	K0038	OP2,3,4	240	Eigen keuze	7

Welke keuzedelen je gaat volgen, heb je voorafgaand aan of tijdens de opleiding bepaald. 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 deel moeten nemen 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	Eind OP1	OP2
Duits B1	K0026	Eind OP1	OP2

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)?
Digitale vaardigheden basis	Deelname aan schriftelijk kennisexamen
Duits A1/A2 in de beroepscontext	Deelname aan vaardigheidsexamens
Financiële administratie niveau 2 doorstroom	Deelname aan schriftelijk kennisexamen

## 2.5 Algemeen basisdeel (generieke onderdelen)

### 2.5.1 Nederlands 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. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands en rekenen bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

#### Nederlands 2F



#### Rekenen 2F



Je kunt kiezen voor toetsing op een hoger niveau voor Nederlands en rekenen. Meer informatie 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.

Op de volgende pagina staan de vijf loopbaancompetenties benoemd en ook wat er van jou verwacht wordt.

Loopbaancompetenties		Wat wordt er van jou verwacht (inspanningsverplichting)?
Kwaliteitenreflectie 	<b>Ontdek je talent - Wat kan ik?</b> Dit gaat over het onderzoeken waar je goed in bent en minder goed in bent.	Tijdens jouw opleiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>- krijg je verschillende opdrachten om zo jouw loopbaancompetenties verder te ontwikkelen.</li> <li>- vul jij 3 keer een evaluatieformulier in (de "kruisjeslijst"), waarbij jij aangeeft hoe de loopbaancompetenties zich in jouw geval ontwikkeld hebben. Dit invullen gebeurt aan het einde van de Startperiode, de Ontwikkelperiode en de Afrondings- en vervolgperiode.</li> <li>- voer je verschillende loopbaangesprekken met je loopbaanbegeleider. Hiervan worden aantekeningen gemaakt in het leerlingvolgsysteem (Eduarte).</li> <li>- wordt verwacht dat je deelneemt aan binnenschoolse en eventueel buitenschoolse activiteiten.</li> </ul> De beoordeling en vervolg: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naast de opdrachten die je in de les maakt, maken de drie evaluatieformulieren deel uit van je beoordeling voor Loopbaanbegeleiding. Je loopbaanbegeleider levert deze formulieren samen met je beoordeling voor Loopbaan in bij de examenadministratie.</li> <li>- Daarnaast zal je loopbaanbegeleider aan het einde van de opleiding met jou een exitgesprek voeren waarin duidelijk wordt wat jouw volgende stap zal zijn. Wellicht ga je doorstuderen of misschien ga je wel werken.</li> <li>- Het is voor jou en je omgeving zichtbaar en duidelijk of je je hebt ontwikkeld binnen de vijf loopbaancompetenties. Deze wijze waarop dit zichtbaar wordt gemaakt, is de verantwoording die het Summa College naar de onderwijsinspectie dient te doen.</li> </ul>
Motievenreflectie 	<b>Ontdek je passie - Wat wil ik?</b> Dit gaat over de wensen en de waarden die van belang zijn voor je loopbaan.	
Werkexploratie 	<b>Ontdek je werkplek - Waar kan ik dat doen?</b> Dit gaat over het onderzoeken van werk en de eisen die daar gesteld worden.	
Loopbaansturing 	<b>Zelf aan zet - Hoe kan ik dat doen?</b> Dit heeft te maken met keuzes maken en het onderzoeken van de gevolgen van die keuzes.	
Netwerken 	<b>In gesprek met - Wie kan mij daarbij helpen?</b> 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 (OP1)**

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

**2. Ontwikkelperiode (OP2 en OP3)**

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

**3. Afrondings- en vervolgperiode (OP4)**

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 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 hierboven beschreven punten. We noemen dit de inspanningsverplichting.

**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	Tijdens de lessen Burgerschap werk je aan verschillende opdrachten. Sommige werk je uit in een werkstuk, andere worden gepresenteerd.  Minimaal te behalen resultaat per dimensie: voldoende.
Economische dimensie	
Sociaal-maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Per dimensie kun je 1 studiepunt behalen. Indien je alle studiepunten voor Burgerschap hebt behaald, resulteert dit in een voldoende eindbeoordeling voor Burgerschap.

Ook kritisch leren denken maakt onderdeel uit van de opleiding. Je leert hoe je op een actieve manier deel kun 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 jouw BPV gepland staat.

Leerjaar	Onderwijsperiode
1	OP3 (1 dag school en 4 dagen BPV)

### Beoordeling tijdens deze BPV-periode.

Tijdens de BPV-periode vindt 2 keer een beoordelingsmoment plaats.

- Tussentijdse beoordeling: de praktijkopleider en de student vullen de beoordelingslijsten in. Tijdens de tussenevaluatie wordt de beoordeling besproken met de BPV-begeleider van school.
- De praktijkopleider vult de eindbeoordeling in. Tijdens het eindgesprek waarbij de BPV-begeleider aanwezig is, wordt de beoordeling vastgesteld.

De beoordeling bestaat uit de volgende onderdelen met de daarbij behorende te behalen studiepunten:

	Te beoordelen onderdelen	Te beoordelen door	Minimaal resultaat	Aantal studiepunten
BPV	Werkprocessen m.b.v. beoordelingsformulieren en eindbeoordeling	Ingevuld door praktijkopleider Vastgesteld in het eindgesprek. De student moet minimaal 70% van de werkprocessen met een voldoende hebben afgesloten.	Voldoende	7  (altijd conform onderwijsgids)
	Algemene vaardigheden/houdingsaspecten	Ingevuld door praktijkopleider, Vastgesteld in het eindgesprek. De student moet minimaal 80% van de onderdelen met een voldoende hebben afgesloten.	Voldoende	
	BPV- verslag bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titelblad</li> <li>• Voorwoord</li> <li>• Inhoudsopgave</li> <li>• Uitgewerkte vragen</li> <li>• Nawoord</li> </ul>	Gelezen en akkoord bevonden door praktijkopleider. Beoordeeld door BPV- begeleider, hiervoor is het noodzakelijk dat je je verslagen op tijd inlevert. Niet ingeleverd, betekent een onvoldoende. Verslagen moeten ingeleverd uiterlijk tijdens het eindgesprek worden ingeleverd.	Voldoende	

<b>Burgerschap</b>	Verslag opdracht burgerschapscompetentie: Werknemer in de organisatie (economisch domein)	Gelezen en akkoord bevonden door praktijkopleider. Beoordeeld door praktijkopleider.	Voldoende	1  (altijd conform onderwijsgids)
--------------------	---	--	-----------	---

Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor zowel de BPV, dan heb je een voldoende eindresultaat voor de BPV binnen je opleiding. Om je diploma te behalen, heb je een voldoende beoordeling nodig voor de BPV's.

## 2.7 Studiepunten en houdingskaart

### 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.

Binnen de opleiding Ondersteunende Administratieve Beroepen geldt het volgende:

Aantal gemiste studiepunten	Conclusie
0-4 studiepunten	Zonder verdere bespreking door in de opleiding
5-10 studiepunten	Docententeam bespreekt of je verder kunt in de opleiding en of er aanvullende afspraken gemaakt dienen te worden.
> 10 studiepunten	Het docententeam bespreekt wat beter bij je past: doubleren of inschrijven voor een andere opleiding.

Het docententeam kijkt bij deze bespreking ook naar de voortgang van de houdingskaart, die aan het begin van de opleiding door jou en je loopbaanbegeleider ondertekend is. Dit document vormt de hele opleiding de basis van de gesprekken die je voert met je loopbaanbegeleider. Onderwerpen die hier aan bod komen zijn onder andere: aanwezigheid, (beroeps)houding, gedrag en behaalde resultaten.

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

### 2.7.2 Houdingskaart

Aan het begin van de opleiding heb je een gesprek gehad met jouw loopbaanbegeleider. Bij dit startgesprek heb met de opleiding afspraken gemaakt over:

- je inzet en studieresultaten;
- de lessen op school en je BPV;
- je aanwezigheid op school en gedrag tijdens lessen;
- de begeleiding van de school, en
- de mogelijkheid om eventueel door te stromen naar het éénjarig traject.

Deze afspraken worden vastgelegd in jouw houdingskaart. Deze houdingskaart wordt door jou, de school en eventueel door derden (ouders, betrokken instanties) ondertekend. Een voorbeeld van de houdingskaart vind je op Fronter – loba – leermaterialen.

#### Gedragsindicatoren

Tijdens de gesprekken met jouw loopbaanbegeleider vormt de houdingskaart een vast onderdeel. De groene vakjes op de houdingskaart staan voor de basiskwaliteiten die per onderwijsperiode zichtbaar moeten zijn voor de docenten.

## 2.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. Naast de Houdingskaart doen we dit ook 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

Een nieuwe wettelijke verplichting in het mbo is het krijgen van een bindend studieadvies. In het eerste jaar van de reguliere opleiding krijg je het tussen de negende en twaalfde maand. Volg je een éénjarige opleiding dan is dit al tussen drie en vier maanden. Je hoort dan of je de opleiding wel of niet mag vervolgen. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld. [Deze kun je hier vinden](#) (paragraaf Regeling bindend studieadvies).

Omdat je naast de basiskwaliteiten ook excellente kwaliteiten hebt laten zien, ben jij geplaatst in het éénjarig traject. Hiermee heb je een positief bindend studieadvies ontvangen.

## 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:

- OP1: de kaders in het blauw geven de reguliere opleiding aan.
- OP2, OP3 en OP4: de kaders in het paars geven het gekozen profieldeel aan 25150 medewerker secretariaat en receptie.

### Onderwijsprogramma Leerjaar 1 – 23068 Ondersteunende administratieve beroepen

#### Onderwijsprogramma – OP1 (reguliere opleiding)

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	
	Dimensie vitaal burgerschap	1	x	
	Studievaardigheden	2	x	
	Voortgang Ondernemend gedrag 1-1	2	x	
	Secretariaatspraktijk - Typen	1	x	
	Bedrijfsadministratie	1	x	
	Voortgang Kantoor 1-1	1	x	
	Receptie	1	x	
	Verkoop	1	x	
	Achter de balie	2	x	
	Startfase loopbaan 1-1	1	x	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-1	1	x	

Omdat je doorstroomt naar het éénjarig traject, moet je eind OP1 kiezen voor je profiel:

- 25149 medewerker (financiële) administratie (zie de OER voor crebo 25149 – onderwijsprogramma in het groen)
- of**
- 25150 medewerker secretariaat en receptie (zie deze OER – onderwijsprogramma in het paars)

Aan het einde van OP1 kies je ook je keuzedeel:

- Duits A1/A2 in de beroepscontext
- of**
- Financiële administratie niveau 2 doorstroom



**Onderwijsprogramma Leerjaar 1 – 25150 medewerker secretariaat en receptie**
**Onderwijsprogramma – OP3**

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	
	Politiek-juridische dimensie	1	x	
	Voortgang Ondernemend gedrag 1-2	1	x	
	Voortgang Kantoor 1-2	1	x	
	Jason – Inkoop	1	x	
	Jason – Logistiek en facilitair	1	x	
	Jason – Personeel en organisatie	1	x	
	Voortgang Tekstverwerken 1-2	1	x	
	Leef je uit – Sport voor iedereen	2	x	
	BPV-voorbereiding	1	x	
	Sollicitatieproject	1	x	
	Ontwikkelfase loopbaan	1	x	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-2	1	x	
Voortgang Duits / Doorstroom Financieel 1-2	1	x		

**Onderwijsprogramma – OP3**

Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 3	Voortgang Rekenen 1-3	1	x	
	Economische dimensie	1		x
	Beroepspraktijkvorming (BPV)	7		x
	Voortgang Duits / Doorstroom Financieel 1-3	1	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	
	Sociaal-maatschappelijke dimensie	1	x	
	Voortgang Ondernemend gedrag 1-4	1	x	
	Voortgang Kantoor 1-4	1	x	
	Jason – Secretariaat	1	x	
	Jason – Financiële administratie	1	x	
	Voortgang Tekstverwerken 1-4	1	x	
	Gerritsen in beweging	2	x	
	Gerritsen op reis	2	x	
	Afrondingsfase loopbaan	1	x	
	Voortgang Digitale vaardigheden 1-4	1	x	
	Voortgang Duits / Doorstroom Financieel	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 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
OP	Onderwijsperiode
LJ	Leerjaar

Context: Waar wordt het examen afgenomen?

BI	Binnenschools
BU	Buitenschools
BPV	Binnen de BPV

### 3.1.1 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
SKE	Kennisexamens schriftelijk
WSV	Werkstuk/ verslag
VEX	Vaardigheidsexamens
PEX	Praktijkexamens
CEX	Casusexamens
SIR	Simulatie/ rollenspel
MVE	Mondeling vaardigheidsexamens
SVE	Schriftelijk vaardigheidsexamens

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

CGI	Criteriumgericht interview
PRS	Presentatie
PA	Portfolio-assessment

### 3.1.2 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.

### 3.2 Overzicht examens

<b>Basisdeel 1 - kerntaak 1: Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</b>									
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
EP1: Receptie- en secretariaatswerk- zaamheden	B1.K1.W1 B1.K1.W2 B1.K1.W3 B1.K1.W4	PEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5) per WP	4

<b>Basisdeel 1 - kerntaak 2: Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</b>									
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
EP2: Administratieve werkzaamheden	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W3	PEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5) per WP	3

<b>Basisdeel 1 - kerntaak 3: Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</b>									
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
EP3: Logistieke en facilitaire werkzaamheden	B1.K2.W1 B1.K2.W2 B1.K2.W3	PEX	1	2	1	3	bi	Cijfer (5.5) per WP	3

<b>Profieldeel 1 - kerntaak 1: Zakelijke correspondentie</b>									
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
EP4: Zakelijke correspondentie	P1.K1.W1 P1.K1.W2	PEX	1	4	1	4	bi	Cijfer (5.5) per WP	2

Nederlands									
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Nederlands Lezen/Luisteren (centraal examen)	Generiek	COE	1	3	1	4	bi	Cijfer (nvt)	1
Nederlands Spreken (instellingsexamen)	Generiek	MVE	1	2	1	3	bi	Cijfer (nvt)	1
Nederlands Schrijven (instellingsexamen)	Generiek	SVE	1	4	1	4	bi	Cijfer (nvt)	1
Nederlands Gesprekken voeren (instellingsexamen)	Generiek	MVE	1	2	1	3	bi	Cijfer (nvt)	1

Rekenen									
Naam examen	Werk-proces	Examen-vorm (Zie 3.1.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context (Zie 3.1.2.)	Norme-ring	Weging
			LJ	OP	LJ	OP			
Rekenen (centraal examen)	Generiek	COE	1	3	1	4	bi	Cijfer (nvt)	1

Keuzedelen					
Keuzedeel	Code	Leerjaar	Uren	Alle studenten / eigen keuze	Minimum aantal studenten
Digitale vaardigheden basis	K0022	Leerjaar 1	240	Alle studenten	n.v.t.
Duits A1/A2 in de beroepscontext	K0959	Leerjaar 1	240	Eigen keuze	7
Financiële administratie niveau 2 doorstroom	K0038	Leerjaar 1	240	Eigen keuze	7
Totaal vereiste studiebelastinguren (sbu) van de keuzedelen: 480 uur					

Je mag niet zomaar aan ieder examenonderdeel deelnemen, voor sommigen examens dien je eerst bepaalde onderdelen te hebben afgerond. Hieronder zie je een overzicht van voorwaarden om aan examenonderdelen te mogen deelnemen:

Examen	Wanneer mag je deelnemen?
EP1 - EP2 - EP3	- Indien je aan voortgangstoetsen van de examenprojecten hebt deelgenomen.
EP4 - EP5	- Indien je aan voortgangstoetsen van het examenprojecten hebt deelgenomen.
Boekhoudkundige begrippen	- Indien je aan de voortgangstoetsen van bedrijfsadministratie hebt deelgenomen.
BPV	- Indien je tijdig bij een erkend leerbedrijf aan de slag kunt. - Indien jouw bpvo is ingeleverd. - Indien je minimaal een voldoende hebt behaald voor BPV-voorbereiding en het sollicitatieproject.

#### Wat als je niet voldoet aan bovenstaande voorwaarden?

1. Als je (om wat voor reden) niet deel hebt genomen aan de voortgangstoetsen van de examenprojecten en bedrijfsadministratie, dan ben je inhoudelijk niet voldoende voorbereid op de examens. Als gevolg hiervan mag je niet deelnemen aan de betreffende examens. Je ontvangt dat een “poging vergeven”. Dit kan zowel bij de eerste als bij de tweede examengelegenheid gebeuren. Dit kan een verlenging van je opleiding betekenen.
2. Als je een onvoldoende hebt behaald voor BPV-voorbereiding en/of het sollicitatieproject, ben je onvoldoende voorbereid om op stage te gaan. Je ontvangt dan een “poging vergeven”. Indien je niet tijdig aan een erkend leerbedrijf gekoppeld kunt worden, kan dit betekenen dat je BPV later start en dat je opleiding mogelijk dus langer duurt.
3. Indien er voor twee 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.

### 3.3 Landelijke eisen Nederlands en rekenen

Voor Nederlands 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 je diploma behaalt

Er zijn aparte regelingen voor de cijferberekening en herkansingen.

[Klik hier](#)  
voor de algemene  
exameneisen van  
Nederlands en rekenen.

[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 vrijstellingen voor een examen** bespreek je eerst met je looploopbaanbegeleider. 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 en rekenen	Kijk <a href="#">hier</a> voor de slaag-/zakregeling en algemene eisen Nederlands en rekenen.
Loopbaan en Burgerschap	Er moet voldaan zijn aan de gestelde inspanningsverplichting.
BPV	Met positieve beoordeling voltooid (beoordelingsformulier werkprocessen, maar ook houding & gedrag), 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

	Basis 23068		Profiel 25150	
<b>Periode</b>	OP1	OP2	OP3	OP4
aantal lesweken per OP	9	9	8	8
aantal BPV-weken per OP	0	0	9	0
Nederlands	2	3		2
Rekenen	2	2	1	2
Engels	2	2		2
Burgerschap	1	1		1
Studievaardigheden	2			
Ondernemend gedrag	2	2		2
Secretariaatspraktijk – Typen	1			
Secretariaatspraktijk – Tekstverwerken		2		2
Bedrijfsadministratie	1			
Kantoor	1	1		1
BPV-voorbereiding		1		
Jason	6	4		4
Leef je uit	4	3		
Gerritsen secretariael			2	6
Loopbaanbegeleiding + mentoraat	1,5	1,5	1,5	1,5
Keuzedeel: digitale vaardigheden basis	2	2		2
Keuzedeel: Duits A1/A2 of finan.doorstr.		2	2	2
<b>Totaal klokuren per week</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>28</b>
<b>Klokuren begeleid / schooljaar</b>	679			
<b>Teamweek</b>				
Introductie	12*			
Instroomgesprek	0,75*			
Projectdagen	6	8	8	
Toetsing / examens	3	6	2	10
Individuele gesprekken 1,5uur per OP	1	1,5	1,5	1,5
<b>Klokuren begeleid / schooljaar</b>	63			
<b>Uren begeleid (BOT)</b>	715			
<b>BPV</b>				
Beroepspraktijkvorming (stage)			32	
<b>Klokuren BPV per schooljaar</b>	264			
<b>Totaal uren per leerjaar</b>	1005			

De eerste twee weken van OP1 zijn afwijkend ten opzichte van de andere weken in die OP. Dit heeft te maken met de introductieweek. De laatste twee weken van OP4 van het schooljaar wijken ook iets af in verband afronding schooljaar en afname van examens. De aantallen zijn dus indicatief.

## 6. Overzicht onderwijs- en BPV-uren

<b>Crebonummer</b>	25150	
<b>K-code/variant</b>	25150BOL12.01	
<b>leerweg</b>	BOL	
<b>leerjaar 1</b>		
<b>Activiteiten</b>	<b>BOT</b>	<b>BPV</b>
Begeleide onderwijsactiviteiten (BOT) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	673	
Beroepspraktijkvorming (BPV)		264
Keuzedelen	68	
* BOT = Begeleide onderwijstijd		
<b>totaal BOT en BPV</b>	741	264
<b>Totaal BOT en BPV leerjaar</b>	1005	