

Onderwijs- en examenregeling

Summa

Kwalificatiedossier:	Leidinggeven op basis van vakmanschap
Crebonummer:	27047
Opleiding	Leidinggevende team/afdeling/project
Crebonummer:	27047
Niveau:	Niveau 4
Leerweg:	ovo
Opleidingsduur:	12 maanden
Cohort:	2026

Versie 1

23-06-2026

1 Intro

Beste student,

In deze onderwijs- en examenregeling (OER) vind je informatie over de opleiding waar jij voor gekozen hebt. Je leest hierin meer over:

1. Hoe is de opleiding opgebouwd?
2. Wat leer je tijdens de opleiding?
3. Welke examens krijg je?
4. Wanneer krijg je je diploma?
5. Met welke regelingen heb je te maken bij het Summa College?
6. Overzicht onderwijs- en bpv-uren.

Behalve de OER is er ook [een informatiegids](#) met allerlei wetenswaardigheden voor studenten van het Summa College. Belangrijk om goed door te lezen.

Leeswijzer

Je komt verschillende links tegen in deze OER. Je kunt hierop klikken (ctrl + klikken) voor meer informatie, zoals een filmpje of een schema. Voor vragen over deze OER kun je terecht bij je loopbaanbegeleider. We helpen je graag om het beste uit jezelf te halen.

De opleiding die je gaat volgen heeft dit schooljaar een nieuw kwalificatiedossier gekregen. Daardoor is de opleiding nog niet volledig ontwikkeld en komen er nog aanvullingen op deze onderwijs- en examenregeling.

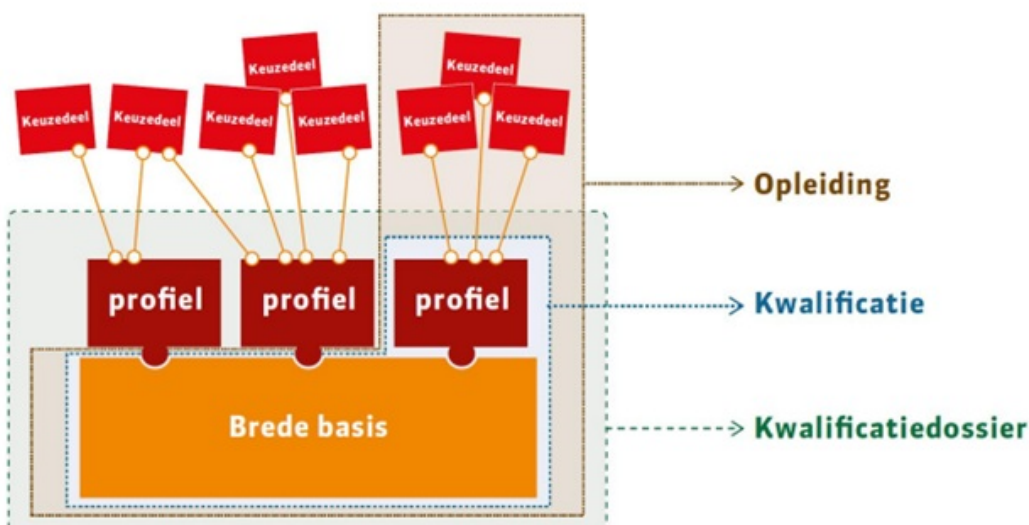
Veel succes tijdens je opleiding!

2 Hoe is de opleiding opgebouwd?

2.1 Het kwalificatiedossier en keuzedelen

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

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



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

2.2 Het onderwijs- en examenprogramma

Bij het Summa College zijn de opleidingen in 2 programma's opgedeeld, het onderwijsprogramma en het examenprogramma.

De opleiding is op deze manier ingericht:

Summa is de plek waar je jouw talenten ontwikkelt die je nodig hebt om actief te participeren in de maatschappij, om te worden wie je wilt zijn en te kunnen doen waar je écht gelukkig van wordt. Binnen de opleiding staat leren in de praktijk centraal. Je werkt aan betekenisvolle opdrachten en projecten die aansluiten bij de beroepspraktijk en jouw persoonlijke ontwikkeling.

Het onderwijs is georganiseerd rondom projecten. De duur van een project kan verschillen: sommige projecten duren één lesmoment, terwijl andere projecten meerdere weken of maanden beslaan. Rondom deze projecten volg je theorie- en vaardigheidsonderwijs volgens een vastgesteld rooster. Hierdoor leer je kennis en vaardigheden direct toepassen in praktijksituaties.

Tijdens de opleiding nemen de projecten geleidelijk in complexiteit toe. Je werkt individueel en soms samen met medestudenten in groepsopdrachten. Hierbij ontwikkel je naast vakinhoudelijke kennis ook vaardigheden zoals samenwerken, plannen, communiceren en reflecteren.

De lesmomenten vinden plaats tussen 08.30 uur en 17.00 uur op de vastgestelde lesdagen. De inhoud van het onderwijsprogramma wordt iedere negen weken aangepast of vernieuwd, zodat verschillende thema's, projecten en leerdoelen aan bod komen.

Bij de start van de opleiding ontvang je een basisdocument. Hierin staat beschreven hoe de opleiding is opgebouwd, welke onderdelen aan bod komen en wat er van jou als student wordt verwacht. Dit document vormt de basis voor jouw leerroute binnen de opleiding.

In [paragraaf 3.10](#) van deze OER vind je het onderwijsprogramma.

Het **examenprogramma** omvat alle examens die je moet maken binnen jouw opleiding. Alles over de examens vind je in [hoofdstuk 4](#).

Informatie over de diploma-eisen vind je in [hoofdstuk 5](#).

3 Wat leer je tijdens de opleiding?

3.1 Wat houdt het beroep van Leidinggevende team/afdeling/project in?

Binnen deze opleiding word je opgeleid tot specialist en leidinggevende binnen jouw vakgebied. Je ontwikkelt kennis, vaardigheden en een professionele houding die nodig zijn om medewerkers aan te sturen en werkzaamheden binnen een team, afdeling of project te coördineren. In de beroepspraktijk vervul je vaak een meewerkende rol, waarbij je vanuit vakinhoudelijke expertise medewerkers begeleidt en ondersteunt.

Als leidinggevende draag je verantwoordelijkheid voor een veilige, prettige en professionele werkomgeving. Je zorgt ervoor dat werkzaamheden efficiënt verlopen en dat medewerkers hun taken goed kunnen uitvoeren. Daarnaast ontwikkel je vaardigheden op het gebied van communicatie, samenwerken, organiseren en leidinggeven.

Ook lever je een bijdrage aan het personeelsbeleid van een organisatie. Je leert signaleren wanneer uitbreiding of vervanging van personeel nodig is en je kunt ondersteunen en adviseren bij werving, selectie en begeleiding van medewerkers.

Tijdens deze éénjarige opleiding verdiep je je in onderwerpen zoals bedrijfsvoering, leidinggeven, management en procesverbetering. Je leert hoe je werkzaamheden kunt organiseren, processen kunt analyseren en waar nodig verbeteringen kunt doorvoeren. Omdat je naast leidinggevende taken ook uitvoerende werkzaamheden verricht, leer je praktijkervaring te combineren met organisatorische en coördinerende verantwoordelijkheden

3.2 Inhoud van het basisdeel

Het basisdeel van de opleiding bestaat uit 2 delen: het gemeenschappelijk beroepsgerichte deel en het generieke deel:

3.2.1 Het beroepsgerichte deel

Gemeenschappelijk beroepsgerichte onderdelen, de kerntaken en werkprocessen:

- B1-K1:** Geeft leiding aan medewerkers/projecten
- B1-K1-W1:** Onderzoekt en ontwikkelt de eigen leiderschapsstijl
- B1-K1-W2:** Begeleidt en stuurt medewerkers aan
- B1-K1-W3:** Wisselt informatie uit in werkbijeenkomst
- B1-K1-W4:** Communiceert met in- en externe samenwerkingspartners
- B1-K1-W5:** Plant en verdeelt de werkzaamheden
- B1-K1-W6:** Bewaakt de voortgang van de werkvatvoering

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

3.2.2 Het generieke deel

Generieke onderdelen:

Nederlands
Rekenen
Loopbaan
Burgerschap
Engels

In paragraaf 3.5 vind je een toelichting op de generieke onderdelen.

3.3 Inhoud van het profieldeel

Tijdens je opleiding volg je naast het basisdeel het profiel Leidinggevende van een team/afdeling/project dat bestaat uit:

Profiel Leidinggevende van een team/afdeling/project met kerntaken:

- P1-K1:** Levert een bijdrage aan het personeelsbeleid
- P1-K1-W1:** Adviseert over de personeelsbehoefte en ondersteunt bij werving- en selectieactiviteiten
- P1-K1-W2:** Ondersteunt bij personeelsadministratie en persoonlijk ontwikkelingsplannen
- P1-K1-W3:** Ondersteunt in de cyclus van beoordelen en ontwikkelen

In het [kwalificatiedossier](#) kun je in het hoofdstuk 'Overzicht van het kwalificatiedossier' de werkprocessen vinden die horen bij de opleiding.

3.4 De keuzedelen

Een deel van het programma bestaat uit keuzedelen. Voor jouw opleiding is de keuzedeel verplichting 240 uur.

Binnen jouw opleiding worden de onderstaande keuzedelen aangeboden.

Keuzedelen				
Keuzedeel	Code	Uren	Alle studenten/ Eigen keuze	Minimum aantal studenten
Persoonlijk profileren	K0877	240	Eigen keuze	0
Voorbereiding hbo	K0125	240	Eigen keuze	0

Summa wil studenten meer keuzemogelijkheden bieden tijdens de opleiding. Daarom is er een breed aanbod aan keuzedelen, dit noemen we de Summa-brede keuzedelen. Deze zijn op dit moment bedoeld voor individuele studenten waarbij dit keuzedeel niet wordt aangeboden in de eigen opleiding. Vereiste: dit keuzedeel mag geen overlap hebben met het kwalificatiedossier van de eigen opleiding. Oftewel je kunt een keuzedeel alleen kiezen als de inhoud niet (deels) hetzelfde is als de inhoud van je normale onderwijsprogramma.

Het huidige aanbod van de Summa brede keuzedelen vind je [hier](#).

In overleg is het soms ook mogelijk een keuzedeel van een andere opleiding te kiezen. Hiervoor geldt ook dat er geen overlap met je opleiding mag zijn. Het aanbod van alle keuzedelen bij Summa kun je vinden via deze link: [Keuzedelen | Summa College](#)

Hoe kies je je keuzedelen?

Welke keuzedelen je gaat volgen, bepaal je in overleg met je studietoestander. Sommige keuzedelen zijn verplicht, deze worden dan door alle studenten binnen jouw opleiding gevolgd (kolom: Alle studenten/Eigen keuze).

Het kan gebeuren dat een bepaald keuzedeel niet doorgaat. Bijvoorbeeld als te weinig studenten het keuzedeel hebben gekozen (Kolom: Minimum aantal studenten). In de tabel kun je zien hoeveel studenten er mee moeten doen om het keuzedeel door te laten gaan.

Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je met de keuzedelen aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of

"voldoende" zijn;

- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn;
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende".

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

Keuzedelen per periode		
Leerjaar	periode	Keuzedelen
Schooljaar 2026-2027		Voorbereiding hbo Persoonlijk profileren

3.5 Algemeen basisdeel (geldt voor iedere mbo)

3.5.1 Nederlands (CE en IE), rekenen en Engels (CE en IE)

Iedere mbo-student moet aan het eind van de opleiding voldoende kennis hebben van de Nederlandse taal en rekenen. Voor lezen en luisteren Nederlands leg je een centraal examen (CE) af. De overige examens Nederlands en rekenen zijn instellingsexamens (IE). Volg je een opleiding op niveau 4, dan geldt dit ook voor het verplichte vak Engels. In onderstaand schema zie je uit welke onderdelen Nederlands, rekenen en Engels bestaan en op welk niveau je deze vakken volgt.

Nederlands 3F

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

Rekenen mbo-niveau 4

	Instellingsexamen: 1. Grootheden en eenheden 2. Oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld 3. Verhoudingen herkennen en gebruiken 4. Procenten gebruiken 5. Omgaan met kwantitatieve informatie
--	--

Engels B1/A2

Centraal examen: Lezen en luisteren (B1)	Instellingsexamens: Spreken (A2) Gesprekken voeren (A2) Schrijven (A2)
--	--

Je kunt kiezen voor examinering op een hoger niveau voor de generieke vakken. Dit moet je schriftelijk aanvragen.

Meer info hierover kun je vinden op [Regelingen Summa](#) (paragraaf algemene exameneisen Nederlands, Engels en rekenen).

3.5.2 Het loopbaanprogramma

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

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

Tijdens je opleiding moet je voldoen aan de hieronder beschreven punten. We noemen dit de inspanningsverplichting.

Loopbaancompetenties	Wat wordt er van jou verwacht (de inspanningsverplichting)
Kwaliteitenreflectie Wat kan ik?	Een portfolio waarin je reflecteert op en antwoord geeft op de ontwikkeling van de loopbaancompetenties.
Motievenreflectie Wat wil ik?	
Werkexploratie Waar kan ik dat doen?	
Loopbaansturing Hoe kan ik dat doen?	
Netwerken	
Wie kan mij daarbij helpen?	

3.5.3 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	Een portfolio waarin je reflecteert op je rol als leidinggevende vanuit de verschillende dimensies van leiderschap en waarin je aantoont dat je beschikt over kritische denkvaardigheden.
Economische dimensie	
Sociaal-maatschappelijke dimensie	
Vitaal burgerschap	

Kritische denkvaardigheden

Kritisch leren denken maakt onderdeel uit van de opleiding. Je leert hoe je op een actieve manier deel kunt nemen aan de samenleving en beroepspraktijk. Tijdens je opleiding wordt aandacht besteed aan:

- Informatie (-bronnen) op waarde schatten en daarbij onderscheid maken tussen argumenten, beweringen, feiten en aannames
- Het perspectief van anderen innemen
- Nadenken over hoe eigen opvattingen, beslissingen en handeling tot stand komen

3.6 Beroepspraktijkvorming

Een beroepsopleiding kan niet zonder de beroepspraktijk, daarom volg je een deel van jouw opleiding bij een bedrijf of instelling. We noemen dit de beroepspraktijkvorming (bpv). Tijdens de bpv word je begeleid door een bpv-begeleider (van jouw school) en een praktijkopleider (van het leerbedrijf). Voor iedere bpv-periode worden afspraken gemaakt wat je gaat doen, welke eisen gesteld worden aan de bpv en hoe de bpv beoordeeld wordt. Dit staat allemaal beschreven in het bpv-werkboek dat je tijdens de opleiding ontvangt.

Om je diploma te behalen, heb je een voldoende beoordeling nodig voor de bpv. Het kan zijn dat je een aantal examens aflegt bij het bedrijf waar je de bpv uitvoert. Dit staat los van de beoordeling van de bpv.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

Tijdens de BPV-periode wordt de professionele basishouding van de student beoordeeld aan de hand van zes indicatoren. Gedurende de opleiding en tijdens de BPV toont de student actief aan dat hij aan deze indicatoren voldoet.

De beoordeling van de basishouding wordt gedurende de BPV-periode maximaal vier keer uitgevoerd. Op basis van deze beoordelingen wordt vastgesteld of de student voldoet aan de eisen ten aanzien van de professionele basishouding binnen de BPV.

Cesuur basishouding

Voor een voldoende beoordeling gelden de volgende normen:

Beoordeling 1: maximaal 3 indicatoren met een aandachtspunt;

Beoordeling 2: maximaal 2 indicatoren met een aandachtspunt;

Beoordeling 3: maximaal 1 indicator met een aandachtspunt.

Indicatoren basishouding

De student:

- haalt het maximale uit zichzelf en stimuleert anderen hetzelfde te doen;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en voor opdrachten;
- werkt methodisch door te oriënteren, plannen, uitvoeren, controleren en reflecteren;
- werkt actief samen met begeleiders en medestudenten om het leerproces succesvol te laten verlopen;
- laat voorbeeldgedrag zien passend bij de rol van leidinggevende;

- maakt afspraken en komt deze na.

Werkprocessen BPV

Werkproces 1: Onderzoekt en ontwikkelt de eigen leiderschapsstijl

Student:

- B1-K1-W1
- Heeft onderzocht wat voor hem het begrip leiderschap inhoudt en kan de kenmerken en eigenschappen hiervan voor hem verwoorden;
 - Reflecteert op en bespreekt met collega leidinggevers de invulling van eigen rol van leidinggevende;
 - Neemt deel intervisiemomenten en stelt zich op de hoogte van trends en ontwikkelingen op het gebied van leidinggeven en kan hierin intervisievaardigheden toepassen;
 - Gaat met het geleerde uit de intervisiemomenten experimenteren om zo de eigen leiderschapsstijl proactief te blijven ontwikkelen;

Werkproces 2: Begeleidt en stuurt medewerkers aan

B1-K1-W2 Student:

- Informeert en instrueert medewerkers over de verrichten taken met de daar bijbehorende prioriteiten, de productiviteits- en kwaliteitsnormen en de te behalen resultaten;
- Begeleidt en stuurt medewerkers aan bij het werken conform procedures, werkinstructies en werkafspraken;
- kan instructietechnieken toepassen;
- Past de werkzaamheden en instructies aan op basis van de behoeften en capaciteiten van medewerkers;
- Verzamelt op een objectieve wijze informatie en herkent binnen die informatie de ondersteuningsvragen van de medewerkers;
- stelt vragen aan de medewerker over diens welzijn en vitaliteit;
- Luistert actief en zonder oordeel naar de zorgen, ideeën en feedback van medewerkers;
- Zet naar aanleiding van de ondersteuningsvragen van medewerkers op een methodische wijze de ondersteuning uit die past bij het individu en het team;
- Voert effectieve coachingsgesprekken door zich goed in te leven in de perspectieven en uitdagingen van de medewerkers;
- Geeft gevraagd en ongevraagd constructieve feedback aan medewerkers, collega leidinggevende en derden van de organisatie;

Werkproces 3: Wisselt informatie uit in een werkbespreking

Student:

- B1-K1-W3
- Plant bijeenkomsten tijdig, organiseert en bereidt de bijeenkomst voor;
 - Informeert het team binnen het teamoverleg over de werkzaamheden en over actuele en toekomstige interne en externe ontwikkelingen die daarop van invloed zijn
 - Stimuleert het team binnen het teamoverleg medewerkers mee te denken en (inhoudelijke) feedback te geven
 - Geeft het team binnen het teamoverleg ruimte om vragen te stellen;
 - Geeft het team binnen het teamoverleg instructies,
 - Geeft het team binnen het teamoverleg feedback op de resultaten,
 - Maakt met team binnen het teamoverleg afspraken en legt deze vast

Werkproces 4: Communiceert met in- en externe samenwerkingspartners

Student:

- B1-K1-W4
- Verstrekt aan zowel team als aan zijn leidinggevende tijdig de correcte en volledige informatie;
 - Bespreekt met betrokkenen over aspecten die te maken hebben met verantwoording en voortgang van het werk;
 - Vraagt bij knelpunten door om een volledig beeld te krijgen van de aanleiding, oorzaak en ernst; Komt met haalbare oplossingen die tegemoetkomen aan de eisen van de situatie;
 - Neemt positieve en negatieve feedback mee naar andere of toekomstige situaties om zo een leercultuur binnen de organisatie te bevorderen;
 - Communiceert proactief over de zaken binnen de organisatie waar hij/ zij verantwoordelijk voor is en spreekt hier daar waar nodig de ander op aan;
 - Vraagt diens leidinggevende tijdig om ondersteuning;
 - Is erop gericht om het beste overlegresultaat voor de organisatie te behalen;
 - Stemt de wijze van communiceren effectief af op de inhoud, het doel en de gesprekspartner(s);
 - Staat binnen het verantwoordelijkheidsgebied betrokkenen binnen en buiten de organisatie te woord;
 - Communiceert overtuigend in woord, houding, gedrag en handeling.

Werkproces 5: Plant en verdeelt de werkzaamheden

Student:

- B1-K1-W5
- Verzamelt proactief, zowel intern als ook eventueel extern, informatie om in kaart te brengen welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, wat de eisen aan de werkzaamheden zijn (te behalen resultaat, tijdsinvestering, etc.) en welke capaciteit beschikbaar is.
 - Schrijft een projectplan, werkplan, werkorder of werkopdracht.
 - Voor het uitbesteden van werkzaamheden doet de beginnend beroepsbeoefenaar voorstellen en bespreekt deze met de leidinggevende;
 - Maakt een planning voor de inzet van medewerkers, verdeelt de taken, maakt inzichtelijk wat de prioriteiten zijn en kent waar nodig ook verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe.

- Brengt risico's en knelpunten in kaart, bespreekt deze met diens leidinggevende en bedenkt oplossingen, zelfstandig of samen met de leidinggevende.
- Anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de planning;
- Communiqueert de planning en taakverdeling communiceert die aan zowel de medewerkers als aan diens leidinggevende en mogelijk derden, beantwoordt vragen, past de planning/taakverdeling aan wanneer daartoe aanleiding is en legt relevante informatie hierover vast.
- Registreert conform geldende afspraken en procedures van het bedrijf.

Werkproces 6: Bewaakt de voortgang van de uitvoering

Student:

B1-K1-
W6

- Bewaakt de operationele processen en de voortgang van de werkzaamheden en ziet erop toe dat werkzaamheden volgens de gemaakte afspraken en bedrijfsprocedures worden uitgevoerd en pleegt bij afwijkingen indien nodig interventies.
- Ziet deze erop toe dat er wordt gewerkt volgens de wetgeving (arbo- en milieuregels).
- Controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden volgens planning verlopen en worden uitgevoerd volgens de kwaliteitsprocedures die daarvoor in het bedrijf gelden.
- Meldt mogelijke/ toekomstige afwijkingen tav de begroting bij diens leidinggevende en overlegt daarover.
- Bewaakt de begroting en vergelijkt daartoe op regelmatige basis gerealiseerde uren met de begrote uren en de gemaakte kosten met de begroting
- Aanpassingen op de begroting registreert en communiceert hij/zij.

Werkproces 1: Adviseert over de personeelsbehoefte en ondersteunt bij werving- en selectieactiviteiten

Student:

P1-K1-
W1

- analyseert beschikbare bedrijfsinformatie en onderzoekt interne en/ of externe ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op de personeelsbehoefte;
- Formuleert aan de hand van de analyse formuleer plannen en ideeën en geeft een onderbouwd advies over de personeelsbehoefte en legt dit voor aan jouw leidinggevende;
- Student stelt selectiecriteria op en maakt hierbij gebruik van beschikbare informatie binnen de organisatie;
- Je ondersteunt bij werving- en selectieactiviteiten;

Werkproces 2: Ondersteunt bij personeelsadministratie en persoonlijk ontwikkelingsplannen

Werkproces 3: Ondersteunt in de cyclus van beoordelen en ontwikkelen

P1-K1-
W2

Student:

P1-K1-
W3

- Je begeleidt medewerkers van een team, afdeling of project op de werkvloer;
- Je voert informele ontwikkelgesprekken met medewerkers op de werkvloer;
- Je monitort en registreert het functioneren van de medewerkers op de werkvloer;

De studenten mogen tijdens hun opleiding bij maximaal twee stagebedrijven stagelopen. Indien hiervan wordt afgeweken, komt de student niet in aanmerking voor deelname aan het examen.

3.7 Studiepunten

Het opleidingsprogramma is ingedeeld in verschillende onderwijsproducten. Als je in een opleiding zit worden voor ieder onderwijs-product studiepunten toegekend. Per studiejaar zijn er 60 studiepunten te behalen. Met de studiepunten kunnen we samen jouw studievoortgang goed volgen. Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat gevolgen hebben voor de voortgang van je opleiding. In het schema bij paragraaf 3.10 kun je zien hoeveel studiepunten een onderdeel bevat.

3.8 Ontwikkelingsgerichte beoordeling

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

Aan welke voorwaarden moet je voldoen:

- Een voldoende hebben op de zes basishoudingcompetenties;
- Een voldoende hebben voor de pitch leidinggeven (project B1-K1) en personeelsbeleid (project P1-K1).

3.9 Bindend studieadvies

In het eerste jaar, tussen de negende en twaalfde maand van jouw opleiding, krijg je een bindend studieadvies (BSA). Volg je een eenjarige opleiding dan krijg je dit advies tussen de drie en vier maanden. Het geven van een bindend studieadvies is een wettelijke verplichting in het mbo.

Een Bindend Studieadvies kan positief of negatief zijn. Een BSA wordt alleen gegeven op basis van de studievoortgang. Onder strikte voorwaarden mag de beroepshouding meegenomen worden in het studieadvies. Bij een negatief studieadvies gaan we met jou in gesprek en begeleiden we jou naar een passende opleiding of oplossing. Summa heeft hiervoor een procedure opgesteld (Paragraaf regeling bindend studieadvies).

Gedurende het jaar krijg je minimaal twee voorlopig studieadviezen (VSA's).

Volg je een eenjarige opleiding dan krijg je één voorlopig studieadvies.

Vraag aan jouw studiecoach wanneer je een gesprek krijgt over jouw studieadvies

- Een voldoende hebben op de zes basishoudingcompetenties;
- Een voldoende hebben voor de pitch leidinggeven (project B1-K1) en personeelsbeleid (project P1-K1).

3.10 Activiteiten in het onderwijsprogramma (va2025)

In onderstaand schema wordt het programma van de opleiding beschreven. Er is te lezen welke onderdelen in welke periode van de opleiding aan bod komen.

Je kunt zien hoeveel studiepunten je kunt behalen.

Onderwijsprogramma				
leerjaar 1				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
Periode 1	School Loopbaan Begeleiding (LOBA1.01)	3	√	
Periode 1	Theorie leidinggeven (TH1.THL.01)	3	√	
	Vaardigheden (TH1.VAA.01)	3	√	
	Pitch B1-K1 (TH1.PIB.01)	3	√	
	Theorie personeelsbeleid (TH1.THP.01)	3	√	
	Pitch P1-K1 (TH1.PIP.01)	3	√	
Periode 1	Keuzedeel A: Voorbereiding HBO (KD1.01)	*	√	
	Keuzedeel B: Persoonlijk Profileren (KD1.02)	*	√	
Periode 1	Nederlands (BRE1.NED.01)	6	√	
	Rekenen (BRE1.REK.01)	6	√	
	Engels (BRE1.ENG.01)	3	√	
	Burgerschap (BRE1.BUR.01)	6	√	
Periode 1	Portfolio B1-K1/P1-K1 (POR1.POR.01)	6	√	
Periode 1	basishouding stage (BP1.BAS.01)	3	√	√
	basishouding school (BP1.BAT.01)	3	√	√
Leerjaar 1 (LJ1)				
Periode	Naam	Studiepunten	School	BPV
* Deze studiepunten worden pas toegekend als de onderliggende toetsen zijn afgerond	Eindresultaat (EIND Keuzedelen)	9		

4 Welke examens krijg je?

4.1 Examinering

Het examenprogramma is een overzicht van de examens waarmee jij te maken krijgt tijdens je opleiding. Je legt examens af die gericht zijn op je toekomstige beroep. Daarnaast zijn er ook examens voor bijvoorbeeld Nederlands en rekenen. Verder is er een examenprogramma per keuzedeel. Van de keuzedelen die bij deze opleiding worden aangeboden is het examenprogramma opgenomen in deze OER. De examens van de Summa brede keuzedelen is opgenomen in een apart examenprogramma en vind je hier: [Onderwijs- en Examenregelingen | Summa College](#)

Je hoeft natuurlijk alleen examen te doen in de keuzedelen die je gekozen hebt. Als je besluit om een keuzedeel te volgen dat verbonden is aan een andere opleiding, dan kun je het examenprogramma van dat keuzedeel in de OER van die opleiding vinden. In de volgende schema's kun je zien welke examens je moet afleggen.

De volgende afkortingen worden gebruikt:

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

4.2 Overzicht examens

Examenprogramma											
Kerntaak: Geeft leiding aan medewerkers/projecten											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Geeft leiding aan medewerkers/projecten	B1-K1-W1		PAS	1	1	1	1	BI BPV	Cijfer, 0 decimalen	6.00	1
	B1-K1-W2										
	B1-K1-W3										
	B1-K1-W4										
	B1-K1-W5										
	B1-K1-W6										
Kerntaak: Levert een bijdrage aan het personeelsbeleid											
Naam examen	Werkproces	Keus	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
				Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Levert een bijdrage aan personeelsbeleid	P1-K1-W1		PAS	1	1	1	1	BI BPV	Cijfer, 0 decimalen	6.00	1
	P1-K1-W2										
	P1-K1-W3										

Examenprogramma									
Nederlands									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Nederlands Centraal Examen	COE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Spreken 3F	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Gesprekken 3F	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Nederlands Schrijven 3F	SVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Rekenen									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Rekenen Instellingsexamen Niv 4	IE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels									
Naam examen	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
		Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Engels B1 Centraal Examen	COE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Spreken A2	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Gesprekken voeren A2	MVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Engels Schrijven A2	SVE	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

Examenprogramma										
Keuzedeel: Persoonlijk profileren										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
persoonlijk profileren	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3	PRS	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1
Keuzedeel: Voorbereiding hbo										
Naam examen	Werkproces	Examenvorm (Zie 3.2.1.)	Gelegenheid 1		Gelegenheid 2		Context	Normering	Minimale eis	Weging
			Leerjaar	Periode	Leerjaar	Periode				
Keuzedeel A: Voorbereiding HBO	D1-K1-W1 D1-K1-W2 D1-K1-W3 D1-K1-W4	PAS	1	1	1	1	BI	Cijfer, 1 decimaal		1

4.2.1 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
PVB+CGI	Proeve van Bekwaamheid met criteriumgericht interview
PVB+VG	Proeve van Bekwaamheid met verantwoordingsgesprek
SKE	Kennisexamen schriftelijk
WSV+CGI	Werkstuk/-verslag met criteriumgericht interview
WSV+VG	Werkstuk/-verslag met verantwoordingsgesprek
VEX	Vaardigheidsexamen
PEX	Praktijkexamen
CEX	Casusexamen
MVE	Mondeling vaardigheidsexamen
SVE	Schriftelijk vaardigheidsexamen
CGI	Criteriumgericht interview
PAS+CGI	Portfolio-assessment met criteriumgericht interview
PAS+VG	Portfolio-assessment met verantwoordingsgesprek
LK	Lerend Kwalificeren
IE	Instellingsexamen
COE	Centraal ontwikkeld examen
PRS	Presentatie (bij keuzedelen)

4.2.2 Aanvullende voorwaarden examens

Flexibel examineren

Summa Veiligheid biedt studenten de mogelijkheid om flexibel te examineren. Hiermee wordt beoogd studenten meer regie te geven over hun eigen leertraject en maatwerktrajecten efficiënter en kwalitatief beter aan te bieden.

Onder flexibel examineren wordt verstaan: het individueel kunnen afleggen van een examen op een moment dat aansluit bij de voortgang en planning van de student.

Inrichting flexibel examineren

Flexibel examineren is als volgt ingericht:

- Studenten schrijven zich zelfstandig in voor examens via het daarvoor bestemde inschrijfsysteem;
- De opleiding bepaalt in welke mate de slb/ mentor de student begeleidt bij dit proces;
- De opleiding bepaalt welke examens in aanmerking komen voor flexibel examineren;
- In het OER wordt per examen de eerste afnamedatum vermeld waarop het examen kan worden afgelegd.

4.3 Landelijke eisen Nederlands, rekenen en Engels

Voor Nederlands, Engels en rekenen zijn er [landelijke eisen](#) gesteld. De eisen voor deze onderdelen zijn verschillend. Dit is afhankelijk van:

- Niveau van de opleiding
- Duur van de opleiding
- Het jaar waarin je gediplomeerd wordt.

Ook voor de cijferberekening en de herkansing zijn aparte regelingen. Het eindcijfer generiek Engels mbo-4 en generiek Nederlands wordt als volgt berekend:

1. Resultaat lezen en resultaat luisteren worden gemiddeld tot tussenresultaat A;
2. Resultaat schrijven, resultaat gesprekken voeren en resultaat spreken worden gemiddeld tot tussenresultaat B;
3. Eindresultaat: Tussenresultaat A en tussenresultaat B worden gemiddeld.

Planning van Examens

Voor ieder examen heb je twee gelegenheden om een voldoende resultaat te halen. Deze twee examengelegenheden zijn opgenomen in het examenprogramma, zodat je kunt zien wanneer deze zijn gepland. Dat kan een moment of een periode zijn. Dit is mede afhankelijk van het soort examen waar het om gaat. Ook is dit afhankelijk van hoe jouw opleiding is opgezet: er zijn opleidingen die werken met een vast tijdschema. In dit geval ligt het moment waarop je een examen aflegt ook vast, uitgezonderd de hieronder genoemde examens. Maar er zijn ook opleidingen waarin je meer je eigen tempo kunt volgen. In dat geval wordt in het examenprogramma aangegeven vanaf welk moment je met een examen kunt starten of binnen welke periode het examen moet zijn afgerond.

Voor de volgende examens plan je altijd zelf het moment en de locatie:

- de CE- examens Nederlands lezen en luisteren.

- de CE- examens Engels lezen en luisteren.

Alle andere examens worden ook door de student zelf ingepland.

4.4 Veel voorkomende vrijstellingen

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

- **Een vrijstelling voor delen van het onderwijsprogramma** vraag je aan via de loopbaanbegeleider. Je vraagt vrijstelling aan met een goede onderbouwing.
- **Vrijstellingen voor het examen:** moet de student zelf in Canvas aanvragen in overleg met de loopbaanbegeleider. Je vrijstellingsverzoek moet altijd goed onderbouwd zijn. Je dient het in bij de examencommissie. De examencommissie keurt jouw aanvraag goed of af.
- **Een klein aantal vrijstellingen voor examens (bij doorstroom of afstroom binnen Summa) zijn standaard** Deze krijg je automatisch. Je kunt dan aangeven of je van de vrijstelling gebruik wilt maken. Als dit voor jou van toepassing is, krijg je automatisch persoonlijk bericht.

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

4.5 Regelingen met betrekking tot examens

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

5 Wanneer krijg je een diploma?

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

Diploma-eis	Geslaagd/gezakt
Kerntaken	Minimaal een "voldoende" of minimaal een 6 voor alle examens die horen bij een kerntaak, waardoor het oordeel per kerntaak minstens voldoende of het cijfer 6 is.
Nederlands, rekenen, eventueel Engels	Kijk hier voor de slaag-/zakregeling. Paragraaf algemene eisen Nederlands, rekenen en Engels.
Loopbaan en Burgerschap	Voldaan aan de inspanningsverplichting
BPV	Met positieve beoordeling voltooid, waarbij oordeel leerbedrijf is betrokken.
Keuzedelen	Om in aanmerking te komen voor het diploma moet je aan de volgende voorwaarden voldoen: • Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 of "voldoende" zijn; • Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 of "voldoende" zijn; • Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4 of een "onvoldoende".

Cum Laude

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

6 Overzicht onderwijs en bpv

Crebonummer	27047
Opleidingscode	27047OVO12.02
Leerweg	ovo

leerjaar 1

Activiteiten	bot	<i>bpv</i>
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	240	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		971
Keuzedelen	30	210

* bot = Begeleide onderwijstijd

Totaal bot en bpv	270	1181
--------------------------	-----	------

Totaal bot en bpv leerjaar 1451

Totaal alle leerjaren

Activiteiten	bot	<i>bpv</i>
Begeleide onderwijsactiviteiten (bot) zoals opdrachten, praktijk- en theorielessen	240	
Beroepspraktijkvorming (bpv)		971
Keuzedelen	30	210

Totaal bot en bpv alle leerjaren	1451
---	------

Totaal uren keuzedelen in de bot en BPV	240
---	-----

7 Relevante regelingen

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

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	R van de Sande	23-06-2026