OER 2020

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING

SECTOR ECONOMIE EN ONDERNEMEN

Naam opleiding	Bedrijfsadministrateur
Leerweg	BOL
Niveau	4
Cohort	2020
Startdatum	1 augustus 2020
Duur van de opleiding	3 jaar
Crebo	25138
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	4800 sbu

Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 28-01-2020
OER vastgesteld door Henk Bellemakers, onderwijsmanager op 27-05-2020

Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE 4
1.1 Uitleg OER 4
1.2 Praktische studenteninformatie 4

2. ONDERWIJS 6
2.1 Uitleg kwalificatiedossier 6
2.2 Kwalificatiedossier van jouw opleiding 7
2.2.1 Beroepsspecifieke eisen 7
2.2.2 Generieke eisen talen en rekenen 9
2.2.3 Generieke eisen loopbaan en burgerschap 9
2.2.4 Keuzedelen 11
2.2.5 Voorbereiding op het kiezen van keuzedelen 12
2.3 De opleiding 13
2.3.1 Het beroep 13
2.3.2 Het onderwijsprogramma 14
2.3.3 Maatwerk 16
2.3.4 Doorstroom 16
2.4 Studiebelasting 16
2.5 Onderwijsplanning 17
2.6 Beroepspraktijkvorming 18
2.7 Internationalisering 19
2.8 Informatie over de beoordeling 19

3. BEGELEIDING 20
3.1 Inleiding 20
3.2 Bindend studieadvies (BSA) 21
3.3 Extra ondersteuning 22
3.4 Studeren met een beperking 23
3.5 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie 23
3.6 Vertrouwenspersonen 23

4. EXAMINERING 24
4.1 Exameneisen 24
4.2 De organisatie van de examinering 26
4.3 Bewijzen en resultaten 26

5. DIPLOMERING 27
5.1 Diploma-eisen 27
5.2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring 29

6. KLACHTEN 30
6.1 Klachten over onderwijs of begeleiding 30
6.2 Klachten over het bindend studieadvies 30
6.3 Examens; klacht, bezwaar en beroep 30

Bijlage 1: Onderwijsprogrammering 32

VOORWOORD

Beste student(e),

Met deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) willen wij je wegwijs maken in de opleiding die je gaat volgen. De OER is een belangrijk onderdeel van de onderwijsovereenkomst die je met Curio hebt gesloten. Het is belangrijk deze OER goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken, want het is ook een soort naslagwerk dat je ondersteunt tijdens de studie.

Binnen Curio economie en ondernemen waartoe jouw opleiding behoort hebben wij ons ten doel gesteld met inspirerend onderwijs bij te dragen aan jouw persoonlijke ontwikkeling. We richten ons op jouw ontwikkeling als toekomstig werknemer en ook op jouw ontwikkeling als individu in een veranderende samenleving.

Ons onderwijs en onze begeleiding zijn er op gericht om het beste uit jezelf te halen. Dat kan alleen als we steeds in beweging blijven en bij de tijd blijven. Dat doen we samen: jij als student(e) en wij als medewerkers van Curio. Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen en jouw ambities waar te maken.

Ben jij succesvol, dan zijn wij dat ook. Wij wensen je een leerzame en fijne tijd toe.

Remko Ouwehand
Directeur Curio economie en ondernemen

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Uitleg OER

Wat is een OER?
De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. De OER is een regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten van je opleiding is vastgelegd. Er wordt uitgelegd wat er tijdens je opleiding aan onderwijs en examinering aan bod komt. Ook staan de eisen beschreven waar iedere student aan moet voldoen om een diploma te kunnen behalen. Je wordt als mbo-er opgeleid voor een beroep of voor een vervolgopleiding. Tijdens je opleiding ontwikkel je jezelf tot een burger die functioneert in de maatschappij.

Leesblok
In deze OER kom je blauwe blokken tegen. Dit zijn leesblokken. In een leesblok staat de belangrijkste informatie over het onderwerp vermeld.

Verwijsblok
In deze OER kom je ook groene blokken tegen. Dit zijn verwijsblokken. In een verwijsblok lees je waar je meer informatie over het onderwerp kunt vinden.

Wat staat er in de OER?

In de OER vind je informatie over het volgende:

- Praktische informatie
- Een globaal overzicht van het onderwijsprogramma
- De verdeling tussen les, beroepspraktijkvorming (stage) en zelfstudie
- De organisatie en de beoordeling van jouw beroepspraktijkvorming
- De begeleiding bij je loopbaan, studieloopbaan en beroepspraktijkvorming
- Het examen- en diplomaplan (zie aparte bijlage)
- De organisatie en regelingen van de examens
- De diplomering

Hoe lang is jouw OER geldig?
Deze OER is geldig voor het cohort dat op de voorkant vermeld staat. Een cohort is het startjaar van een opleiding. Studenten die in een cohort van een bepaalde opleiding starten, leggen op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan examens af. De OER van jouw cohort is dus geldig gedurende jouw hele opleiding.

Wijzigingen in de OER
Als er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen zijn die in de OER opgenomen moeten worden, gaat dat met een wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen worden gepubliceerd op de website van de sector.

Hoe gebruik je de OER?
Deze OER is een naslagwerk. Er staat veel informatie in die je gedurende je hele opleiding nodig hebt. Bij de start van de opleiding legt je studieloopbaanbegeleider uit wat er in de OER staat. Je kan er ook vragen over stellen. Tijdens de opleiding wordt ook regelmatig een onderdeel toegelicht.

De OER is te vinden op https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/

1.2 Praktische studenteninformatie

Studenteninformatie

In het document dat jaarlijks uitgegeven wordt, vind je informatie over de regels van school en de dagelijkse gang van zaken op de locatie waar jij je opleiding volgt.

De documenten met praktische studenteninformatie zijn hier terug te vinden.

Onderwijsovereenkomst
Nadat jij als student definitief op een opleiding bent geplaatst, wordt er een onderwijsovereenkomst voor jou opgesteld. In deze overeenkomst staan afspraken tussen student en de opleiding. De overeenkomst wordt door beiden getekend.

Onderwijsovereenkomst

De school is wettelijk verplicht om een onderwijsovereenkomst, OOK, met je aan te gaan. In deze overeenkomst staan afspraken tussen jou en school. Je hebt alleen recht op onderwijs als je de onderwijsovereenkomst tekent en inlevert.

Deelnemersstatuut
Er is een Curio deelnemersstatuut. Dit document bevat regels, rechten en plichten waaraan alle studenten en Curio zich dienen te houden.

Het deelnemersstatuut en de onderwijsovereenkomst zijn hier te vinden.

2. ONDERWIJS

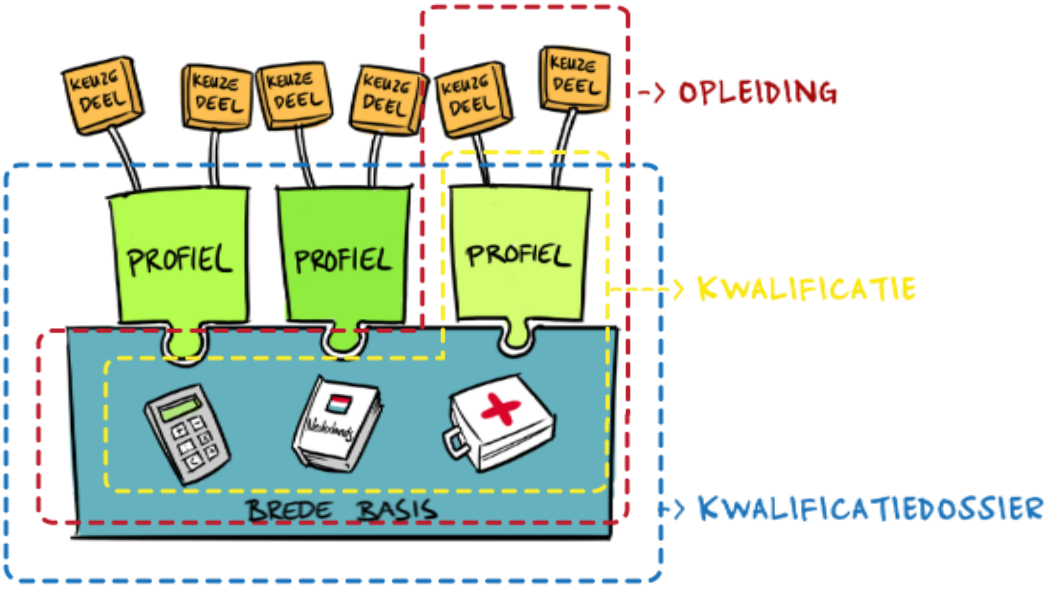
2.1 Uitleg kwalificatiedossier

Jouw mbo opleiding voldoet aan de wettelijke eisen voor wat betreft beroep, algemene vorming én loopbaan & burgerschap.
De inhoud van je opleiding bestaat uit:

- Een basisdeel en een profieldeel - dit samen heet de kwalificatie
- Keuzedelen

Deze eisen zijn in verschillende landelijke documenten te vinden: Klik hier en vul in het zoekvenster de naam van je opleiding in.

- Het kwalificatiedossier
- Het keuzedeeldossier
- De kwalificatie-eisen van loopbaan en burgerschap



Vanuit deze documenten wordt het onderwijs en de examinering voor jouw opleiding ontworpen. Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Alle kwalificatiedossiers hebben een nummer. Er zijn kwalificatiedossiers die beginnen met een 23-nummer en kwalificatiedossiers die beginnen met een 25-nummer. Dit nummer staat vermeld in het kwalificatiedossier, op de voorkant van de OER, in het examen- en diplomaplan, op de examens, in de onderwijsovereenkomst en in de praktijkovereenkomst.

- Het kwalificatiedossier kan beginnen met een 23-nummer. Dit betekent dat er in dit kwalificatiedossier verschillende en meerdere kwalificaties beschreven staan. In een

kwalificatiedossier met meer kwalificaties is het basisdeel voor alle opleidingen gelijk. Het onderwijs van het basisdeel kan dan gezamenlijk aangeboden worden.

- Het kwalificatiedossier kan beginnen met een 25-nummer. Dit betekent dat er in dit kwalificatiedossier het basisdeel en één profieldeel van de opleiding beschreven staat.

NB Als het kwalificatiedossier maar één kwalificatie bevat dan is er alleen een basisdeel dat de totale kwalificatie beschrijft.

Basisdeel

Het basisdeel van een kwalificatiedossier bestaat uit 2 delen:

1. De basis van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding; de kerntaken
2. De generieke onderdelen

Profieldeel

Het profieldeel van een kwalificatiedossier beschrijft de verdieping van de beroepsspecifieke onderdelen van jouw opleiding; de kerntaken.

Het profiel bestaat uit alleen beroepsgerichte taken.

2.2 Kwalificatiedossier van jouw opleiding

De onderdelen uit het kwalificatiedossier van jouw opleiding staan hieronder samengevat bij het hoofdstuk beroepsspecifieke eisen. Uitgebreide informatie staat in het kwalificatiedossier.

Het volledige kwalificatiedossier van jouw opleiding vind je hier. Vul in het zoekvenster de naam van je opleiding in.

Informatie over de generieke kwalificatie-eisen vind je hier.

2.2.1 Beroepsspecifieke eisen

Hieronder staan de kerntaken van jouw opleiding.

Basisdeel:
B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken

B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer
B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties

Profieldeel:
P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte

Ook voor een beroep kan het essentieel zijn om een moderne vreemde taal te beheersen
Het betreft de volgende referentieniveaus:
- lezen en luisteren: B1;
- schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2

2.2.2 Generieke eisen talen en rekenen

Elke opleiding heeft zijn eigen wettelijke eisen ten aanzien van talen en rekenen. Deze eisen worden ook wel het referentieniveau genoemd. Hieronder staan de referentieniveaus die voor jouw opleiding gelden.

Nederlands 3F Lezen 3F Luisteren 3F Gesprekken voeren 3F Spreken 3F Schrijven/Taalverzorging 3F
Rekenen 3F Getallen 3F Verhoudingen 3F Meten 3F Verbanden 3F
Engels Niveau 4 Lezen B1 Luisteren B1 Gesprekken voeren A2 Spreken A2 Schrijven/Taalverzorging A2

2.2.3 Generieke eisen loopbaan en burgerschap

In het basisdeel staan ook de generieke eisen ten aanzien van loopbaan en burgerschap.
Wat loopbaan en burgerschap inhoudt, staat in de leesblokken.

Loopbaan

Loopbaanoriëntatie begeleiding (LOB) is een belangrijk onderdeel van de opleiding. Het gaat daarbij om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld kan bieden.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie
- Loopbaansturing
- Netwerken

Burgerschap

Bij burgerschap houd je je bezig met de eisen die de multiculturele Nederlandse samenleving aan haar burgers en inwoners stelt. Er wordt daarbij aandacht besteed aan de ontwikkeling van jouw kritische denkvaardigheden.

Bij burgerschap werk je aan:

- Politiek-juridische dimensie
- Economische dimensie
- Sociaal-maatschappelijke dimensie
- Dimensie vitaal burgerschap

Hier onder kun je in een schema terug lezen wat de inspanningsverplichting is voor het onderdeel Burgerschap

Inspannings-verplichting student **(zowel regulier als flex-traject)**	**Economisch** bedrijfsbezoek: werkstuk + presentatie **(alternatief BBL: werkstuk Geldzaken/duurzaamheid)** **Sociaal/maatschappelijk** Portfolio opdrachten: (0n)maatschappelijk gedrag	**Politiek/juridisch** presentatie met/voor peergroup: werkstuk + power point **Vitaal** logboek/schrift: actieve deelname presentaties leden peergroup)

De inspanningsverplichting voor de loopbaanbegeleiding is:
- deelname aan (en inzet tijdens) de lessen, samenwerkingsopdrachten en presentaties
- het uitwerken en inleveren van de loopbaan opdrachten op It's Learning
- Het voeren van 5 gesprekken

· capaciteitenreflectie: beschouwing van de capaciteiten die van belang zijn voor de loopbaan,
· motievenreflectie: beschouwing van de wensen en waarden van belang voor de loopbaan,
· werkexploratie: onderzoek naar werk en mobiliteit in de loopbaan,
· loopbaansturing: loopbaangerichte planning en beïnvloeding van het leer- en werkproces,
· netwerken: contacten opbouwen en onderhouden op de arbeidsmarkt, gericht op loopbaanontwikkeling.

2.2.4 Keuzedelen

Naast het basis- en profieldeel, bestaat jouw opleiding ook uit ook keuzedelen. Keuzedelen zijn een verplicht onderdeel van je opleiding.

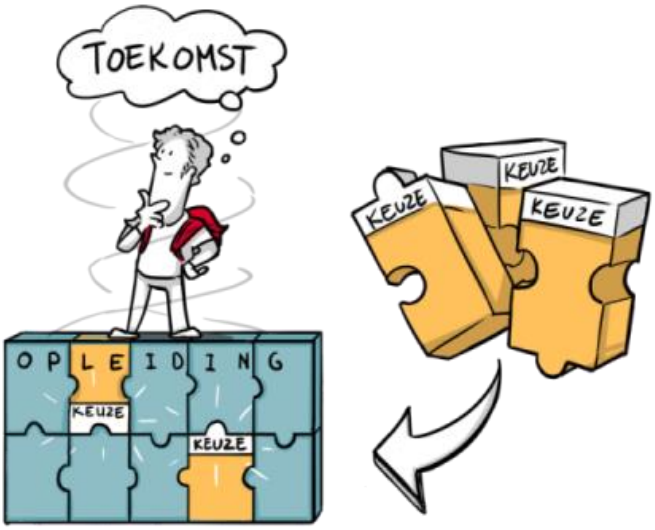
De keuzedelen die aangeboden worden, kunnen keuzedelen zijn waarmee jij je verder kunt specialiseren in je beroep of keuzedelen die je voorbereiden op een volgende opleiding. Je kunt ook keuzedelen kiezen die aansluiten bij jouw vakspecialisme, interesses, hobby's of toekomstdromen.

Van elk keuzedeel is er een keuzedeeldossier. Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen.

Informatie over benodigd materiaal, eventuele kosten en de mogelijke voorwaarden voor de start krijg je van je SLB-er.

Meer informatie over de keuzedelen bij Curio vind je hier.

De keuzedeeldossiers vind je hier.



2.2.5 Voorbereiding op het kiezen van keuzedelen

Keuzedeel informatie	
Omvang keuzedeelverplichting	• Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor de student wettelijk vastgelegd. • De omvang van de keuzedeelverplichting voor jouw niveau 4 opleiding is: 720 uur. • De omvang van jouw keuzedeelverplichting verandert niet, ongeacht hoe lang je over de opleiding doet.
Programma-aanbod opleiding	• De school is verplicht jou een aanbod keuzedelen te doen. Je kiest hieruit zodat jij kan voldoen aan je keuzedeelverplichting. • Het keuzedeel-aanbod van jouw opleiding is beschikbaar op de website van Curio. • Bij de omschrijving van het keuzedeel staan, wanneer nodig, de overige randvoorwaarden aangegeven.
Voorbereiding op kiezen keuzedelen	Je krijgt verdere informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Dit betreft in ieder geval: • Wanneer je kunt kiezen. • Wanneer je in kunt schrijven. • Hoe je in kan schrijven. • Het onderwijsprogramma en/of de BPV. • Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.
Keuzemoment	• Voor jouw opleiding geldt: je maakt je definitieve keuze voor het volgen van de keuzedelen op *juni 2021* . Er wordt op een later tijdstip bekendgemaakt op welke wijze jij je kunt inschrijven voor de keuzedelen. • Om een goede keuze te kunnen maken, ontvang je informatie over keuzedeelonderwijs en -examinering.
Vastleggen keuze student	• Jouw daadwerkelijk gekozen keuzedelen worden in een bijlage (opleidingsblad) van de OOK vastgelegd. Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. • Wanneer een keuzedeel in de BPV gevolgd wordt, dan wordt dit in de POK vastgelegd.
Onderwijs	• Keuzedelen volg je op school en/of in de BPV en/of middels zelfstudie.
Examinering	• De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examen- en diplomaplan.
Verzoek volgen van een keuzedeel buiten het opleidingsaanbod	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen om een ander keuzedeel te volgen dan uit het aanbod van jouw opleiding. Het gaat dan om een keuzedeel dat niet aangeboden wordt binnen jouw opleiding maar gegeven wordt binnen een andere kwalificatie binnen Curio.* • Een voorwaarde is dat dit keuzedeel niet overlapt met de kwalificatie-eisen van jouw opleiding. • Een verzoek kan (ook) afgewezen worden vanwege organisatorische onmogelijkheden.
Verzoek	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen een extra keuzedeel te volgen.*

volgen van een extra keuzedeel	• Dit volg je náást de keuzedelen die onderdeel uitmaken van de keuzedeelverplichting van je opleiding.
Vrijstelling aanvragen	• In een aantal situaties kan je schriftelijk vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel bij de examencommissie.*

*Meer informatie hierover kan je bij je studieloopbaanbegeleider krijgen.

2.3 De opleiding

2.3.1 Het beroep

De bedrijfsadministrateur is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. De werkzaamheden zijn primair intern gericht. Hoewel deze medewerkers met enige regelmaat externe contacten hebben, is er doorgaans sprake van back office functie. De bedrijfsadministrateur moet voldoende inzicht hebben in het boekhouden en fiscaliteiten, om overzicht te hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, anderzijds assisteert de bedrijfsadministrateur bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. Hij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB bedrijven verricht deze medewerker ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. De bedrijfsadministrateur is in staat om situaties te beoordelen waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Van de bedrijfsadministrateur wordt verwacht dat hij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

Waar kun je met het diploma gaan werken?
Wanneer je niet kiest voor een vervolgopleiding kun je met je diploma gaan werken op de financiële administratie van een bedrijf in het midden- en kleinbedrijf, bij een zorg gerelateerde organisatie of bij de overheid of een overheidsorganisatie. Bijna elke organisatie heeft wel behoefte aan financieel administratief personeel. Administrateurs kunnen ook gaan werken in de financieel administratieve dienstverlening van administratiekantoren, accountantskantoren of op de financieel administratieve afdeling van een grote organisatie in de profit of non-profit sector.

Waar kun je met het diploma gaan doorstuderen?
Deze opleiding sluit prima aan bij hbo-opleidingen in vergelijkbare richtingen zoals Accountancy, bedrijfseconomie, bedrijfskunde of commerciële economie. Zowel wat betreft de Associate Degree als Bachelor programma’s. Aansluitende opleidingen in het particulier onderwijs zijn: Praktijkdiploma loonadministratie, Moderne Bedrijfsadministratie (MBA) en Staats Praktijk Diploma Boekhouden (SPD).

2.3.2 Het onderwijsprogramma

JAAR		PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	PERIODE 4	
		SCHOOL	SCHOOL	SCHOOL	SCHOOL	
1	SIMULATIE	Tichelaar debiteuren/crediteuren beheer In deze simulatie werk je aan de administratie van een groothandel in watersportartikelen. Tijdens elke bijeenkomst krijg je diverse boekingsstukken die je moet verwerken in het inkoop-, verkoop-, kas- en bankboek Project ouderavond Tijdens dit project leer je de opleiding kennen en werk je gelijk aan je onderzoeks en presentatie vaardigheden	Tichelaar debiteuren/crediteuren beheer In deze simulatie werk je aan de administratie van een groothandel in watersportartikelen. Tijdens elke bijeenkomst krijg je diverse boekingsstukken die je moet verwerken in het inkoop-, verkoop-, kas- en bankboek	Tichelaar debiteuren/crediteuren beheer In deze simulatie werk je aan de administratie van een groothandel in watersportartikelen. Tijdens elke bijeenkomst krijg je diverse boekingsstukken die je moet verwerken in het inkoop-, verkoop-, kas- en bankboek teletraining Tijdens een simulatie werk je aan communicatie vaardigheden	Tichelaar Dagboeken In de rol van financieel-administratief medewerker bij watersportbedrijf Tichelaar verwerk je basisgegevens in het inkoopboek, het verkoopboek en in het bankboek en het kasboek teletraining Tijdens een simulatie werk je aan communicatie vaardigheden	NIVEAU 3/4
	BPV					
	AVO	Nederlands Engels Rekenen Burgerschap Studieloopbaanbegeleiding Leren loopbaan	Nederlands Engels Rekenen Burgerschap Studieloopbaanbegeleiding Leren loopbaan	Nederlands Engels Rekenen Burgerschap Studieloopbaanbegeleiding Leren loopbaan	Nederlands Engels Rekenen Burgerschap Stagevoorbereiding Leren loopbaan	
	KEUZE	Duits	Duits	Duits	Duits	
	THEORIE	Procedures en recht regelgeving rond de administratie El kennis bedrijfsadministratie Eerste kennismaking met administratie Rekenvaardigheid financiële toep. Berekeningen met BTW en vreemde valuta	Procedures en recht regelgeving rond de administratie El. kennis bedrijfsadministratie Verwerken van fin. feiten in de administratie Rekenvaardigheid financiële toep. Berekeningen met kortingen en interest	Procedures en recht regelgeving rond de administratie Elementaire kennis bedrijfseconomie maken van kostprijsberekeningen El. kennis bedrijfsadministratie Bijwerken van dagboeken en subadministraties Computervaardigheid Werken met Word, Excel en powerpoint	Elementaire kennis bedrijfseconomie berekenen van kostensoorten El. kennis bedrijfsadministratie Verwerken van BTW in de administratie Computervaardigheid Werken met Word, Excel en powerpoint	

LEGENDA

- THEORIE
- SIMULATIE
- B.P.V.
- AVO
- KEUZEDELEN

***Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.**

JAAR		PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	PERIODE 4	
		BPV	BPV	SCHOOL	SCHOOL	
2	SIMULATIE			Kwantura urenregistratie In dit leermiddel ben je werkzaam op het bedrijven bedrijventerrein Kwantura. Je werkt bij verschillende bedrijven waar je de uren- en kwantiteitenregistratie bijhoudt Tichelaar Dagboeken Naast het invoeren van gegevens in de dagboeken ben je deze periode ook verantwoordelijk voor de (eind)controle van de in te voeren gegevens Spreadsheetvaardigheid voor financiële beroepen Je leert om Exel toe te passen in overzichten die specifiek noodzakelijk zijn binnen een financieel beroep	Kwantura urenregistratie In dit leermiddel ben je werkzaam op het bedrijven bedrijventerrein Kwantura. Je werkt bij verschillende bedrijven waar je de uren- en kwantiteitenregistratie bijhoudt Tichelaar Dagboeken Naast het invoeren van gegevens in de dagboeken ben je deze periode ook verantwoordelijk voor de (eind)controle van de in te voeren gegevens Spreadsheetvaardigheid voor financiële beroepen Je leert om Exel toe te passen in overzichten die specifiek noodzakelijk zijn binnen een financieel beroep	NIVEAU 4
	BPV	XX	XX			
	AVO			Nederlands Engels Studieloopbaanbegeleiding Burgerschap LOB	Nederlands Engels Rekenen Studieloopbaanbegeleiding Burgerschap LOB	
	KEUZE			Duits Ondernemerschap	Duits Ondernemerschap	
	THEORIE			El. kennis bedrijfseconomie El. kennis bedrijfsadministratie	El. kennis bedrijfsadministratie El. kennis bedrijfseconomie	

LEGENDA

- SIMULATIE
- B.P.V.
- AVO
- KEUZEDELEN
- THEORIE

***Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.**

JAAR		PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3	PERIODE 4
		SCHOOL	SCHOOL	BPV	BPV
3	SIMULATIE	Kempinga Periode afsluiting In het derde jaar ga je aan de slag bij administratiekantoor Kempinga Als bedrijfsadministrateur houd je je bezig met allerlei voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van de jaarrekening	Kempinga Periode afsluiting In het derde jaar ga je aan de slag bij administratiekantoor Kempinga Als bedrijfsadministrateur houd je je bezig met allerlei voorbereidende werkzaamheden voor het opstellen van de jaarrekening		
	BPV			xx	xx
	AVO	Nederlands Studieloopbaanbegeleiding	Nederlands Studieloopbaanbegeleiding		
	KEUZE	Ondernemerschap Fiscaal HBO doorstroom Salarisadministratie	Ondernemerschap Fiscaal HBO doorstroom Salarisadministratie		
	THEORIE	Kennis Bedrijfseconomie Kennis bedrijfsadministratie Fiscaal	Kennis Bedrijfseconomie Kennis bedrijfsadministratie Fiscaal		

NIVEAU 4

LEGENDA

- SIMULATIE
- B.P.V.
- AVO
- KEUZEDELEN
- THEORIE

***Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.**

2.3.3 Maatwerk

Tijdens jouw opleiding wil Curio recht doen aan de verschillende leerbehoeften en ontwikkelingsmogelijkheden van jou als student. Wanneer onderwijs op maat nodig is, wordt dit afgestemd op jouw leerdoelen en de mogelijkheden binnen de opleiding.

Sommige studenten zijn in staat om sneller hun onderwijsdoelen te realiseren en anderen kunnen daar meer tijd voor nodig hebben. Daarom biedt Curio de mogelijkheid om de studie te versnellen of te vertragen. Om in aanmerking te komen voor versnellen of vertragen moet een aanvraag worden ingediend. De studieloopbaanbegeleider zal je daarbij helpen.

Vertragen

- Je kan je opleiding vertragen als tijdens de studieloopbaangesprekken blijkt dat je meer tijd nodig hebt om je onderwijsdoelen te realiseren.
- Bij vertraging van je studieduur wordt een individuele leerroute gemaakt met een nieuwe einddatum.
- Als je alleen meer tijd nodig hebt om één of meerdere examens af te leggen dan valt dit niet onder deze procedure.
- In dat geval is de regeling voor inschrijving van examendeelnemers van het college van kracht.

Versnellen

- Je kan je opleiding in een kortere tijd afmaken als je in staat bent om sneller je onderwijsdoelen te realiseren.
- Je kan versnellen voor zowel de begeleide onderwijstijd als voor de BPV.
- Bij versnellen wordt een nieuwe OOK aangegaan met een addendum/wijzigingsblad gekoppeld aan jouw individuele opleidingstraject.
- Als het om een versnelling gaat van de BPV ontvang je een nieuwe POK.
- Mocht je de doelen die zijn gesteld in het individuele opleidingstraject niet behalen, dan verloopt je opleiding volgens de reguliere opleidingsduur. Er wordt dan wanneer nodig een nieuwe POK en een nieuwe OOK aangegaan met een wijzigingsblad

2.3.4 Doorstroom

Doorstromen naar een (op-) volgende opleiding

Tijdens je opleiding wordt er aandacht besteed aan loopbaanleren. Met name in het laatste deel van de opleiding word je erop gewezen dat je mogelijk jezelf verder ontwikkelt en een beter perspectief op werk kunt hebben als jij je opleiding vervolgt met een opleiding op een hoger niveau (mbo-2 -3 -4, AD[1] of hbo). Je kunt ook je opleiding verbreden met een (verwante) opleiding. Binnen jouw sector en bij je studieloopbaanbegeleider kan je advies inwinnen over doorstuderen.

2.4 Studiebelasting

Curio heeft de wettelijke plicht om je per schooljaar een minimaal aantal uren te begeleiden in je leerproces. Deze contacturen bestaan uit begeleide onderwijstijd en beroepspraktijkvorming (stage). Daarnaast zijn er ook zelfstudie-uren.

Bijlage 1 Onderwijsprogrammering geeft een overzicht van het aantal uren per leerjaar. Het aantal uren en de verdeling daarvan voldoet aan de wettelijke eisen. Jouw opleiding of sector kan nog extra eisen toegevoegd hebben. Je kunt ook lezen hoeveel tijd je op school en op stage gemiddeld gaat besteden aan je studie. In de onderwijsprogrammering kun je ook zien wat er aan uren studie-inzet van je verwacht wordt.

[1] Associate degree is een tweejarige hbo opleiding. Het niveau ligt tussen mbo niveau 4 en hbo-bachelor.

2.5 Onderwijsplanning

Het schooljaar is verdeeld in vier perioden. Een periode bestaat over het algemeen uit acht lesweken en wordt afgesloten met een variabel in te vullen negende week. In het schema hieronder lees je de verdeling voor jouw opleiding.

School	
BPV	
Keuzedelen	

		Periode 1	**Periode 2**	**Periode 3**	**Periode 4**
Leerjaar 1	School				
	BPV				
	Keuzedelen				
Leerjaar 2	School				
	BPV				
	Keuzedelen				
Leerjaar 3	School				
	BPV				
	Keuzedelen				

2.6 Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het is een vast onderdeel van je opleiding

Afspraken
Voorafgaand aan de BPV-periode worden er afspraken gemaakt over wat je gaat doen en welke eisen er aan de BPV worden gesteld. Duidelijk is door wie en op welke manier je voorbereid wordt op de beroepspraktijkvorming. Je wordt geïnformeerd op welke manier en door wie je begeleid wordt tijdens je BPV-periode. Er zijn ook afspraken over hoe en door wie jouw beroepspraktijkvorming beoordeeld wordt.
Alle afspraken rondom BPV staan in onderstaande documenten.

- Je tekent een praktijkovereenkomst, POK, voor elke beroepspraktijkvormingsperiode.
- Concrete informatie over de beroepspraktijkvorming staat in het BPV-handboek dat je tijdens de opleiding ontvangt.
- In het examen- en diplomaplan van je opleiding kun je lezen of er examens in de beroepspraktijk afgenomen worden.
- In *bijlage 1 Onderwijsprogrammering* van de OER lees je hoeveel uur BPV je minimaal verplicht bent te maken tijdens je hele opleiding.
- De uren die je daadwerkelijk in de BPV maakt, registreer je op een BPV-urenformulier.

Keuzedeel in de BPV
Bij een aantal keuzedelen is de BPV een onderdeel. De BPV van een keuzedeel kan soms binnen een reguliere BPV-plaats worden gevolgd en soms op een andere BPV-plaats.
Wanneer je BPV volgt voor een keuzedeel, tellen deze uren ook mee in het totaal aantal BPV-uren van je opleiding. Volg je het keuzedeel op je reguliere BPV-plaats dan staat het keuzedeel vermeld op je geldende POK. Indien je het keuzedeel in een andere organisatie volgt, wordt er een aparte POK opgemaakt.

Beoordeling BPV
De beoordeling van de BPV wordt weergegeven in het examen- en diplomaplan.

Tijdens de stage wordt je stagebedrijf enkele malen bezocht voor voortgangsgesprekken en begeleiding. Binnen het stagebedrijf is er altijd een medewerker (praktijkopleider) die je dagelijks begeleidt in het bedrijf. Aan het einde van elke BPV periode is er een beoordelingsgesprek op het bedrijf met de praktijkopleider en de praktijkbegeleider. Samen met het verslag en de urenstaat bepaalt dit het eindresultaat van de stage. Voor de aanvang van de BPV wordt je hierover middels het BPV werkboek uitgebreid geïnformeerd.

2.6.1. Praktijkovereenkomst

Voor je beroepspraktijkvorming, je BPV, teken je een praktijkovereenkomst, je POK. In deze overeenkomst worden afspraken vastgelegd tussen jou, de opleiding en de praktijkinstelling. De praktijkinstelling moet een voor jouw opleiding erkend leerbedrijf zijn. De overeenkomst wordt in drievoud ondertekend.

Praktijkovereenkomst

- In de praktijkovereenkomst, de POK, worden alle rechten en plichten van de student, de praktijkinstelling en Curio vastgelegd.
- In deze overeenkomst staan de duur en omvang van de BPV.
- Het tweede deel bevat algemene voorwaarden zoals gedragsregels, verwijzing naar de te realiseren BPV-eis en BPV-beoordeling, praktijktijd, verlof, aansprakelijkheid, verzekeringen en beëindiging overeenkomst.
- De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen vóór de start van de stageperiode.
- Bij aanvang van iedere nieuwe BPV-periode of bij wijziging van het leerbedrijf (BBL) wordt er een nieuwe POK opgesteld en ondertekend.

2.7 Internationalisering

Wil jij je horizon verbreden? Bij veel opleidingen is het mogelijk in het buitenland te leren. Internationale stages bieden onder andere deze mogelijkheid. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Je bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt, het helpt bij een betere doorstroom naar een vervolgopleiding en het vergroot je kansen op de arbeidsmarkt.
Informeer naar de mogelijkheden voor jouw opleiding bij je studieloopbaanbegeleider of internationaliseringscoördinator. Voor tips en adviezen kun je ook terecht op de speciaal daarvoor ingerichte website van Curio.

Meer informatie over BPV in het buitenland vind je op www.curio.nl.

2.8 Informatie over de beoordeling

Tijdens je opleiding heb je te maken met twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend.

Ontwikkelingsgericht beoordelen bij toetsen

Dit is beoordelen om te leren. Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma. Door regelmatig te toetsen krijgen jij en de docenten en begeleiders zicht op de vorderingen in je leerproces. De resultaten van je voortgang worden met je doorgenomen.

Kwalificerend beoordelen na examineren

Dit is beoordelen om te kijken of je voldoet aan de eisen voor een diploma. Deze beoordelingen worden gegeven na afname van een examen.

3. BEGELEIDING

3.1 Inleiding

Bij Curio staat de loopbaan van de student centraal. Hier wordt in je opleiding op verschillende manieren aandacht aan besteed. Hieronder lees je hoe de begeleiding vanuit de gedachte 'loopbaan van de student centraal' vorm krijgt.

Begeleiding bij jouw studieloopbaan - SLB

Begeleiding is gericht op het bevorderen van jouw studieloopbaan. Het accent ligt op het monitoren van jouw studievoortgang.

doel: je studievoortgang succesvol laten verlopen.

Begeleiding bij jouw loopbaan - LOB

Begeleiding is gericht op het leren maken van keuzes. Terugkijken op praktijkervaringen en stappen zetten naar de toekomst.

doel: je wordt loopbaan bewust

Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding door begeleiders van school en de BPV-instelling helpen je bij het leren in de praktijk.

Doel: je ontdekt en ontwikkelt je drijfveren en talenten

Meer informatie over SLB is te vinden op *<Vul HIER een link in naar Itslearning of het studentenportaal waar jullie deze informatie voor de student hebben gepubliceerd.>*

Meer informatie over LOB is te vinden op *<Vul HIER een link in naar Itslearning of het studentenportaal waar jullie deze informatie voor de student hebben gepubliceerd?>*

Het BPV handboek is te vinden op *<Vul HIER een link in naar Itslearning of het studentenportaal waar jullie deze informatie voor de student hebben gepubliceerd.>*

LINKS kunnen pas gemaakt worden als studentenportaal actief en actueel is

3.2 Bindend studieadvies (BSA)

Tijdens de opleiding volgen we jouw voortgang en ontwikkeling op de voet. We maken daarbij gebruik van een studievoortgangsregeling. In jouw eerste jaar in een crebo krijg je een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

Duurt je opleiding maximaal 1 jaar dan krijg je het bindend studieadvies binnen 4 kalendermaanden, maar nooit eerder dan 3 maanden na aanvang van je opleiding.
Duurt je opleiding meer dan 1 jaar, dan krijg je het bindend studieadvies uiterlijk vóór het einde van het eerste studiejaar maar nooit eerder dan 9 kalendermaanden na aanvang van je opleiding.

Negatief bindend studieadvies
Een negatief bindend studieadvies krijg je nooit zomaar. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, krijg je altijd eerst één schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing staat wat de redenen zijn van de waarschuwing en wat je moet verbeteren. Je krijgt altijd minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Als je een negatief bindend studieadvies krijgt, dan zal de school je helpen een andere geschikte opleiding te vinden.

Mocht je het niet eens zijn met het negatief bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan, zie hiervoor Hoofdstuk 6 Klachten.

De studievoortgangsregeling van jouw opleiding is te vinden op
https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/

De BSA regeling van Curio is hier terug te vinden.

3.3 Extra ondersteuning

Extra ondersteuning kan een oplossing bieden als jouw begeleidingsvraag qua intensiteit en deskundigheid niet meer past binnen de reguliere studieloopbaanbegeleiding.

Wanneer jouw problemen een positief studieresultaat in de weg staan, kan je een beroep doen op extra ondersteuning. Er is begeleiding mogelijk bij sociaal-emotionele problemen, gedragsproblemen, dyslexie, dyscalculie, motivatieproblemen, problemen in de relationele sfeer en financiële problemen. De extra ondersteuning vindt plaats op verschillende momenten in de opleiding.

Extra ondersteuning

- Aanvragen:
  gebeurt door jouzelf of door de studieloopbaanbegeleider bij de trajectbegeleider zorg van het zorgteam

- Intake:
  vindt plaats via intakegesprek, de trajectbegeleider zorg bespreekt met jou de benodigde stappen van training, testen, coachen, begeleiden tot doorverwijzen

- Begeleiding:
  de trajectbegeleider zorg begeleidt en coacht jou in het hele traject, behalve als jij doorverwezen wordt

- Passende ondersteuning:
  de trajectbegeleider zorg werkt intensief samen met andere gespecialiseerde hulpverleners o.a. schoolmaatschappelijk werk, trajectbegeleiders passend onderwijs, leer- kwalificatieplicht, GGZ, GGD en CJG

Wat is een zorgteam?

Het zorgteam organiseert en is verantwoordelijk voor de extra ondersteuning van studenten.

Het zorgteam van jouw college bestaat uit:

- Een zorgcoördinator
- Trajectbegeleiders zorg
- Trajectbegeleiders passend onderwijs
- Medewerkers schoolmaatschappelijk werk

3.4 Studeren met een beperking

Passend Onderwijs
Heb je extra ondersteuningsbehoefte en/of beperking, dan kan er in overleg met de Dienst Student en Onderwijs gekeken worden of je in aanmerking komt voor extra ondersteuning. Deze kan bestaan uit extra begeleiding en/of voorzieningen. Deze dienst geeft een advies aan het team van je opleiding over jouw extra ondersteuning. Dit kan leiden tot extra begeleidingstijd binnen- en/of buitenschools. De aard en omvang van de begeleiding wordt in samenspraak met jou en de school besproken. Afspraken hierover worden vastgelegd. Wel wordt in acht genomen dat je als student tot een beroepsbeoefenaar wordt opgeleid en ook als zodanig zelfstandig moet kunnen functioneren.

Aanpassingen m.b.t. onderwijs, BPV en examinering
Om jou, als student met extra ondersteuning, in staat te stellen een diploma te behalen zullen er maximale inspanningen worden geleverd om aanpassingen aan te bieden m.b.t. onderwijs, de BPV en de examinering. De aanpassingen voor examinering zijn zodanig dat er sprake blijft van gelijkwaardige examinering.

3.5 Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Tijdens het doorlopen van je opleiding kun je om verschillende redenen tot de conclusie komen dat de opleiding die je gekozen hebt niet haalbaar, passend of wenselijk meer is. Dit is in eerste instantie een gespreksonderwerp tijdens de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider.

Wanneer je besluit je op een andere opleiding te gaan oriënteren en te gaan stoppen én je bent jonger dan 18 jaar, dan zullen je ouders/verzorgers door je studieloopbaanbegeleider hiervan op de hoogte gesteld worden. Je studieloopbaanbegeleider verwijst je vervolgens door naar degene die je kan helpen bij vervolgstappen.

3.6 Vertrouwenspersonen

“Help ik voel me bedreigd, geïntimideerd of gediscrimineerd”
Speciaal hiervoor is er binnen het college een vertrouwenspersoon aangesteld. De verwijzing naar deze persoon kan via de Studieloopbaanbegeleider (SLB-er), begeleiders, docenten of instructeurs plaatsvinden. Je kunt ook zelfstandig contact zoeken met de vertrouwenspersoon.

Je melding wordt in vertrouwen behandeld. De directeur van de sector wordt wel geïnformeerd over het aantal meldingen en de aard van die meldingen. Dit gebeurt anoniem, dus zonder de naam van de melder te noemen.

Op het studentenportaal kan je zien wie voor jouw locatie de vertrouwenspersoon is.

4. EXAMINERING

4.1 Exameneisen

Inleiding
Voor wat betreft het examineren zijn alle betrokkenen gebonden aan de regels van het *Curio centraal examenreglement*.

Curio centraal examenreglement

In het document vind je o.a. informatie over:
- Inschrijven voor examens
- Vrijstellingen
- Aangepaste examinering
- Onregelmatigheden en fraude
- Aanwezigheid
- Bekendmaking van de examenuitslag
- Inzagerecht
- Bezwaar en beroep

Het Curio centraal examenreglement is hier te vinden.

Alle exameneisen staan in het kwalificatiedossier van je opleiding, ze zijn hieronder samengevat.

Examen- en diplomaeisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	Bij beroepsspecifieke examens worden kerntaken of werkprocessen uit het basis- en/of profieldeel beoordeeld. De beoordeling wordt herleid tot het niveau van de kerntaken. Een deel van de examinering vindt plaats in de reële beroepspraktijk. Dit kan ook in simulatie op school of in een bedrijf zijn. Als er in de kwalificatie beroepsgerichte eisen zijn opgenomen m.b.t. talen of rekenen dan dienen deze geëxamineerd te worden. Deze examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen. De beoordeling is onderdeel van het totale oordeel van de kerntaak.
Wettelijke beroepsvereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Als de wettelijke beroepsvereisten zijn opgenomen in het kwalificatiedossier, dan moet het examen van de wettelijke beroepsvereisten 100% dekkend zijn.
Branchevereisten (indien opgenomen in het kwalificatiedossier)	Wanneer er branchevereisten zijn opgenomen in de kwalificatie, dan wordt in de OER aangegeven op welke manier de opleiding deze examineert.
Generieke eisen talen en rekenen	De exameneisen voor taal en rekenen staan vermeld in het examen- en diplomaplan. Deze zijn afgeleid uit een schema waarin per cohort is vastgelegd aan welke exameneisen voldaan moet zijn, het cohortenschema. Er staat ook welke zak/slaag regeling daarbij wordt gehanteerd. Het cohortenschema en de zak/slaag regeling is gepubliceerd op de website van Curio en als losse bijlage bij de OER.
Loopbaan en burgerschap	De student moet aan alle inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap voldaan hebben.
Keuzedelen	De student moet deelnemen aan de examens van de gevolgde keuzedelen. De zak- en slaagregeling rondom de keuzedelen is gepubliceerd op de website van Curio en als losse bijlage bij de OER.
BPV	De beroepspraktijkvorming dient afgesloten te worden met een voldoende. Dit houdt in dat de student voldoet aan • Het aantal afgesproken uren BPV (registratieplicht); en

	• De criteria die samenhangen met BPV-opdrachten en/of beroepshouding.

4.2 De organisatie van de examinering

In het Curio centraal examenreglement zijn de rechten en plichten van studenten met betrekking tot de examinering vastgelegd. Dit examenreglement blijft geldig voor het cohort en de duur van een opleiding.

Informatie aan de student over de diplomering
Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, moet er voldaan zijn aan de wettelijke eisen. Dit noemen wij de diploma-eisen. Over de diploma-eisen lees je in Hoofdstuk 5 Diplomering.

De examencommissie van jouw opleiding bestaat uit:

Voorzitter: zie het studentenportaal

Secretaris: zie het studentenportaal

4.3 Bewijzen en resultaten

Diplomadossier
Bewijsstukken of examenproducten worden in je diplomadossier bewaard. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je aan alle eisen voor diplomering hebt voldaan. Pas als alles in orde is, wordt tot diplomering overgegaan.

Inhoud diplomadossier

Het diplomadossier bevat in ieder geval:
- Resultatenlijst met de beoordeling per kerntaak
- Beoordeling beroepspraktijkvorming
- Nederlands generiek: cijfer CE en cijfer instellingsdeel
- Rekenen generiek: cijfer CE
- Engels generiek (N4): cijfer CE en cijfer instellingsdeel (indien van toepassing)
- Bewijsstuk loopbaan en burgerschap
- Resultaat keuzedelen

Het diplomadossier blijft eigendom van het examenbureau.

5. DIPLOMERING

5.1 Diploma-eisen

Voordat er tot diplomering wordt overgegaan, gaat de examencommissie na of je voldaan hebt aan alle vereisten. Deze eisen noem je de diploma-eisen.

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Alle examens, vermeld in het examenplan, wegen mee in de beoordeling van de kerntaak. Oordeel per kerntaak: de kerntaken moeten met minimaal voldoende of met het cijfer 6 zijn afgerond. Het oordeel van de beroepsspecifieke eisen talen en rekenen moet ook voldoende zijn, wanneer het opgenomen is in het kwalificatiedossier.
Beoordeling per kerntaak in het beroepsspecifieke deel van jouw opleiding	Zie onderstaande informatie.
Beroepsvereisten, indien opgenomen in kwalificatiedossier	Oordeel: voldoende
Bijzondere vereisten, indien opgenomen in kwalificatiedossier	n.v.t.
Generieke onderdelen; talen en rekenen	In het cohortenschema is terug te vinden welke diploma-eisen er gelden voor jouw cohort. Cijfers voor Nederlandse taal, Engels en rekenen worden vermeld op de resultatenlijst bij het diploma.
Generieke onderdelen; loopbaan en burgerschap	Oordeel: voldaan
Beroepspraktijkvorming (BPV)	De beroepspraktijkvorming (BPV) is met een positieve beoordeling afgesloten, het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	Er vindt een eindbeoordeling van het keuzedeel plaats. Er is geen beoordeling per kerntaak maar per keuzedeel. Deelname aan de examinering van alle gevolgde keuzedelen, die deel uitmaken van de keuzedeelverplichting is voorwaarde voor diplomering.
Vermelding resultaat keuzedeel	Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd.

	Behaalde keuzedelen vermeldt de school op het diploma. De examenresultaten voor behaalde en niet-behaalde keuzedelen vermeldt de school op de resultatenlijst bij het diploma. Bij diplomering of uitschrijving worden deze gegevens doorgegeven aan DUO.

Op de resultatenlijst bij het diploma worden de resultaten op de volgende manier weergegeven.

Onderdelen resultatenlijst diploma	Vermelding resultaat
Kerntaken (en beroepsspecifieke taaleisen)	Cijfer of o-v-g
Talen	Cijfer
Rekenen	Cijfer
Loopbaan en burgerschap	Voldaan
Keuzedelen	Cijfer of o-v-g
BPV	Voldaan

5.2 Diploma, certificaat, instellingsverklaring

Als je als student de opleiding verlaat, kan je mogelijk in aanmerking komen voor één van onderstaande documenten. Neem hiervoor contact op met het examenbureau. De examencommissie bepaalt waar je recht op hebt.

Diploma

Het diploma wordt uitgereikt als een student aan alle diploma eisen voldoet. Naast het diploma wordt een resultatenlijst met daarop examenresultaten uitgereikt.

Certificaat

Dit document wordt uitgereikt bij sommige keuzedelen of onderdelen van een kwalificatie waar een certificaat aan verbonden is.

De minister heeft bepaald aan welke keuzedelen of onderdelen kwalificatie een certificaat verbonden is. Hier vind je alle mbo-certificaten die op dit moment door de minister van OCW zijn vastgesteld.

Instellingsverklaring

Een student die één of meer onderdelen van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten waarvoor geen diploma of certificaat kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven instellingsverklaring.

In het document staan de onderdelen die de student bij beëindiging van de opleiding met goed gevolg heeft afgesloten en een lijst met examenresultaten.

6. KLACHTEN

6.1 Klachten over onderwijs of begeleiding

Als je op school zit bij Curio gelden er regels. Hier moeten leerlingen, studenten, docenten en andere betrokkenen zich aan houden. Als je een klacht hebt, volg dan eerst de volgende stappen:

- Praat met jouw studieloopbaanbegeleider
- Ga naar de deelnemersraad. Studenten in de deelnemersraad willen dat de school doet wat het beste is voor de studenten. Dus ook voor jou. Ze praten mee over les- en bufferweken, schoolregels en hoe de school eruit ziet. Ze overleggen een paar keer per jaar met de directeur.
- Praat met iemand van het zorgteam over begeleiding.
- Praat met de vertrouwenspersoon op jouw locatie of van jouw sector.
- Praat met de directeur.

Door erover te praten, kan er met jou naar een oplossing gezocht worden of een ander advies gegeven worden. Als dit niet het gewenste resultaat oplevert, dan is het mogelijk om een formele klacht in te dienen.

Via 'tips en klachten' op www.curio.nl vind je informatie over waar en hoe je een klacht kunt indienen.

6.2 Klachten over het bindend studieadvies

Wanneer je het niet eens bent met het bindend studieadvies, dan heb je de mogelijkheid om tegen dit besluit in beroep te gaan. Je stuurt in dat geval een brief naar de Commissie van beroep voor de examens via onderstaand adres in paragraaf 6.3.

6.3 Examens; klacht, bezwaar en beroep

Wanneer je een **klacht** hebt over een examen, dan heb je de mogelijkheid een klacht in te dienen. In bepaalde gevallen kan het voorkomen dat je het niet eens bent met de einduitslag van een examen of de manier waarop je bent beoordeeld.
Je dient direct en uiterlijk binnen twee weken na bekendmaking van de uitslag van het examen een schriftelijke klacht in bij de secretaris van de examencommissie. Vraag je studieloopbaanbegeleider naar de contactgegevens van de secretaris van de examencommissie.
Dit geldt alleen voor je kwalificerende beoordeling (de examens), dus niet voor andere vormen van beoordeling tijdens je studieloopbaan. Voor die gevallen neem je contact op met je studieloopbaanbegeleider.

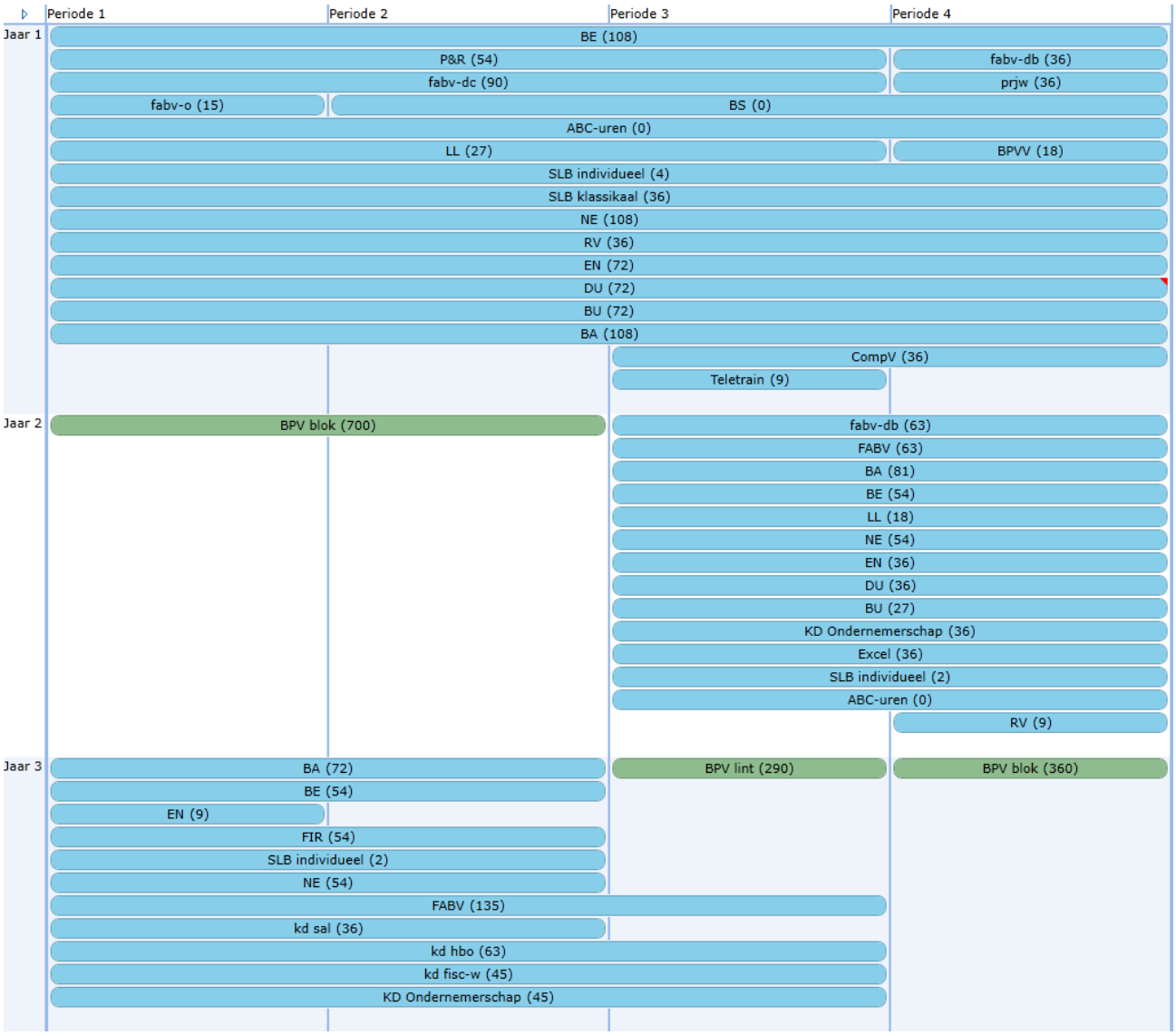
Wanneer je het niet eens bent met de uitslag van je klacht, is het mogelijk om **bezwaar** aan te tekenen. Ook dit bezwaarschrift dien je direct en uiterlijk binnen twee weken na bekendmaking van de uitslag van de schriftelijke klacht in bij de secretaris van de examencommissie.

Ben je het niet eens met de uitspraak van de examencommissie over je bezwaarschrift, dan kun je binnen maximaal twee weken **beroep** aantekenen bij de Commissie van beroep voor de examens. Je stuurt in dat geval een brief naar onderstaand adres:

Commissie van beroep voor de examens
t.a.v. Ambtelijk Secretaris
Trivium 74
4873 LP Etten-Leur

Bijlage 1: Onderwijsprogrammering

Overzicht verantwoording begeleide onderwijstijd, beroepspraktijkvorming, zelfstudie.



Filter	Totaal	Jaar 1	Jaar 2	Jaar 3
BPV	1350	0	700	650
Les	2021	937	515	569
Totaal	3371	937	1215	1219