

OER

Onderwijs- en Examenregeling

curriculum

Naam opleiding	Management Assistant
Leerweg	BOL
Niveau	4
Cohort	2021-2022
Startdatum	1 augustus 2021
Duur van de opleiding	3 jaar
Crebo	25574
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	4800
Versie OER	1
Wijzigingsblad	0
Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 9 februari 2021	
Bijlagen OER vastgesteld door directeur Steven van Ringelestijn op 06-07-2021	

Inhoud

1. Algemene informatie	4
1.1 Uitleg OER	4
1.2 Studenteninformatie	4
2. Onderwijs	5
2.1 Onderdelen van je opleiding	5
2.2 Onderwijsplanning	7
3. Begeleiding	8
3.1 Student staat centraal	8
3.2 Aanwezigheid	8
3.3 Beoordelingen	8
3.4. Extra ondersteuning	8
3.5. Bindend studieadvies (BSA)	9
3.6. Maatwerk	9
3.7. Internationalisering	10
3.8. Vertrouwenspersoon	10
4 Examinering	11
4.1 Centraal examenreglement	11
4.2 Examineisen	11
5 Diplomerings	13
5.1 Diploma-eisen	13
5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding	13
6 Klachten	14
6.1 Informele klacht	14
6.2 Formele klachten	14
Bijlage 1: Beroepsspecifieke onderdelen	16
Bijlage 2: Praktische informatie sector	21
Bijlage 3. Praktische informatie team	26
Bijlage 4: Onderwijsprogrammering*	27
Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren	28

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 (OOK) die je met Curio hebt gesloten. Lees deze OER aandachtig door en gebruik de OER als naslagwerk indien je bij bepaalde onderwerpen informatie zoekt. Voor vragen over de OER kan je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Binnen Curio hebben wij ons ten doel gesteld om met inspirerend en goed onderwijs bij te dragen aan jouw ontwikkeling. We richten ons op jou als toekomstige professionele werknemer en op jou als individu in de samenleving. Om nieuwsgierig te worden en te blijven, om deskundig te zijn op je vakgebied en bewust van jezelf en je omgeving. Op Curio ontdek jij je talenten en passies binnen en buiten je opleiding. Om dit alles te bereiken staan bij Curio de volgende principes centraal:

- Jouw leerbehoefte is leidend
- Je leeromgeving is stimulerend, contextrijk en praktijkgericht
- Leren is doen, ontdekken en experimenteren

Wij nodigen jou dan ook van harte uit het beste uit jezelf te halen, jouw ambities waar te maken en een diploma te behalen. Ben jij succesvol, dan zijn wij dat ook.

Mede namens alle medewerkers van Curio, wensen wij je veel succes met je studie en een fijne en leerzame tijd bij ons op Curio.

Rob Neutelings, Andrea Kaim en Marc van Campenhout

Raad van Bestuur Curio

1. Algemene informatie

1.1 Uitleg OER

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. In een OER staan verschillende onderwerpen die gedurende je opleiding van belang zijn. De OER is vastgesteld en is een belangrijk document voor jou als student. Jij mag als student namelijk verwachten dat wat in de OER staat ook plaats zal vinden. Lees de OER aandachtig door en gebruik de OER gedurende je studie als naslagwerk. Mocht je vragen hebben over de OER, neem dan contact op met je studieloopbaanbegeleider.

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort 2021-2022. Een cohort is het startjaar van je opleiding. Studenten die in een cohort van een bepaalde opleiding starten, leggen op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan verschillende 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 Curio en gecommuniceerd naar de student door de studieloopbaanbegeleider.

1.2 Studenteninformatie

Tijdens je studie op Curio (mbo) is informatie in verschillende documenten te vinden. Op de [website van Curio](#) staan verschillende documenten, net als op het studentenportaal. Krijg je bepaalde documenten niet gevonden, vraag dan een medestudent, je studieloopbaanbegeleider of een docent om je te helpen.

Hieronder staan de belangrijkste documenten:

- [Onderwijsovereenkomst \(OOK\)](#)
- [Praktijkovereenkomst \(POK\)](#)
- [Studentenstatuut mbo](#)
- [Centraal examenreglement](#)
- [Schoolkostenbeleid](#)

2. Onderwijs

2.1 Onderdelen van je opleiding

Als je op Curio een opleiding volgt dan krijg je in les in verschillende onderdelen. Jouw mbo opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsspecifiek
- Taal en rekenen
- Loopbaan & burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen

Beroep specifieke onderdelen

Elke mbo opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. In het kwalificatiedossier staan de beroep specifieke onderdelen van jouw opleiding. Deze informatie vind je terug in [bijlage 1](#). Meer informatie over de beroep specifieke onderdelen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

Taal en rekenen

Behalve beroep specifieke onderdelen bestaat je kwalificatiedossier uit generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen. Deze eisen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

Loopbaan (LOB) & burgerschap

Bij loopbaan gaat het om het vinden van een goede aansluiting tussen jouw kwaliteiten en interesses én de mogelijkheden die het beroepenveld en een eventuele vervolgopleiding kunnen bieden.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie
- Motievenreflectie
- Werkexploratie
- Loopbaansturing
- Netwerken

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

- Politiek-juridisch
- Economisch
- Sociaal-maatschappelijk
- Vitaal burgerschap

Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming wordt ook wel BPV of stage genoemd. Het is een vast onderdeel van je opleiding. Het stagebedrijf moet een erkend leerbedrijf zijn.

Alle afspraken rondom de BPV staan in onderstaande documenten

- Een praktijkovereenkomst (POK) waarin rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Curio vastgelegd zijn. De POK wordt ondertekend door alle drie de partijen vóór de start van de stageperiode
- Het BPV-handboek, met hierin specifieke afspraken vanuit je opleiding
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding, met hierin informatie over de beoordeling van de BPV en eventuele examens in de beroepspraktijk

Keuzedelen

Keuzedelen zijn een onderdeel van je opleiding. Van elk keuzedeel is er een [keuzedeeldossier](#). Het dossier omvat één of meerdere kerntaken met werkprocessen. Er is voor jouw opleiding een keuzedelenprogramma samengesteld. Deze vind je terug in het examen- en diplomaplan dat als los document bij deze OER op de website van Curio staat. Het aanbod van keuzedelen wordt door de opleiding bepaald.

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

In de tabel hieronder vind je praktische informatie rondom keuzedelen.

Keuzedeel informatie		
Omvang keuzedeelverplichting	- Keuzedelen zijn een vast onderdeel van elke opleiding. Per opleidingsniveau is de omvang van de keuzedeelverplichting voor jou wettelijk vastgelegd. - De omvang van de keuzedeelverplichting per niveau en soort opleiding is:	
	Kwalificatie	Soort opleiding
		Keuzedeelverplichting studiebelastinguren
	Niveau 1	Entree
	Niveau 2	Basisberoepsopleiding
	Niveau 3	Vakopleiding
	Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar
	Niveau 4	Middenkaderopleiding > 3 jaar
	Niveau 4	Specialistenopleiding
	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 voor jouw opleiding te doen. Je kiest hieruit zodat jij kan voldoen aan je keuzedeelverplichting. - Het keuzedeel-aanbod van jouw opleiding is beschikbaar in het examen- en diplomaplan. - 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 je in kunt schrijven. - Hoe je je in kunt schrijven. - Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming. - Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.	
Keuzemoment	- Je maakt je definitieve keuze voor het volgen van de keuzedelen voorafgaande aan het startmoment van de keuzedelen in jouw opleiding. 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 het keuzedeel (onderwijs en examinering).	
Vastleggen keuze student	- Jouw daadwerkelijk gekozen keuzedelen worden in een opleidingsblad vastgelegd. Dit is een bijlage van de onderwijsovereenkomst (OOK). Je keuze kan niet zonder meer veranderd worden door jou en/of de school. - Wanneer een keuzedeel in de beroepspraktijkvorming gevolgd wordt, dan wordt dit in de POK vastgelegd.	
Onderwijs	Keuzedelen volg je op school en/of in de beroepspraktijkvorming 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 de sector of binnen Curio. - Een voorwaarde is dat dit keuzedeel niet overlapt met de beschreven eisen uit het profieldeel van jouw opleiding.	

	• Een verzoek kan (ook) afgewezen worden vanwege organisatorische onmogelijkheden.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	• Je hebt de mogelijkheid een schriftelijk verzoek te doen een extra keuzedeel te volgen. • 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 sectorale examencommissie.

2.2 Onderwijsplanning

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

[Bijlage 4](#) en [Bijlage 5](#) geven een overzicht van de opbouw van de opleiding en het aantal uren per leerjaar. Het aantal uren en de verdeling voldoen aan de wettelijke eisen. Jouw opleiding of sector kan nog extra uren toegevoegd hebben.

3. Begeleiding

3.1 Student staat centraal

Bij Curio staan de loopbaan en de begeleiding van jou centraal. Tijdens je opleiding begeleiden we je op verschillende aandachtsgebieden. De begeleiding bestaat uit individuele- en groepsbegeleiding.

Begeleiding bij jouw studie - SLB

Begeleiding die gericht is op je welzijn en het behalen van je diploma.

Begeleiding bij de ontwikkeling van jouw loopbaan - LOB

Begeleiding die is gericht op het leren maken van keuzes op basis van de 5 loopbaancompetenties.

Begeleiding bij jouw BPV

Begeleiding tijdens de BPV door de begeleiders van je opleiding en begeleiders van het leerbedrijf.

Meer informatie over begeleiding bij Curio is [hier te vinden](#).

3.2 Aanwezigheid

Om jou zo goed mogelijk te begeleiden is je aanwezigheid tijdens onderwijsactiviteiten op school noodzakelijk. Je aanwezigheid op school wordt daarom geregistreerd. We hebben de verplichting om een melding te maken als jij in totaal 16 lesuren in 4 opeenvolgende lesweken verzuimt. Het verzuim wordt door ons gemeld bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en de leerplichtambtenaar.

3.3 Beoordelingen

Om je inzicht te geven in je studievoortgang krijg je tijdens je opleiding te maken met twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend.

Ontwikkelingsgerichte meting

- Dit is meten om te leren
- Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma
- Door regelmatig je voortgang te meten 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

3.4. Extra ondersteuning

Heb je een ondersteuningsbehoefte die niet past binnen de reguliere studieloopbaanbegeleiding en/of heb je een functiebeperking? Dan kan je eventueel gebruik maken van extra ondersteuning. Op Curio bieden wij verschillende typen extra ondersteuning aan. Welke ondersteuning het beste bij jou past, is maatwerk. Je kunt je extra ondersteuningsbehoefte kenbaar maken tijdens je intake en/of tijdens je studie. Jouw studieloopbaanbegeleider en het zorgteam van jouw sector organiseren en zijn verantwoordelijk voor de extra ondersteuning.

Servicecentrum Studie en Beroep

Naast je studieloopbaanbegeleider en het zorgteam per sector, kun je bij Curio ook extra ondersteuning krijgen van het Servicecentrum Studie en Beroep. Op verwijzing van de zorgcoördinator kun je terecht bij onze psychologen, orthopedagogen en trajectadviseurs. Studenten met een functiebeperking krijgen ondersteuning van onze adviseurs voor studie & handicap. Het Servicecentrum werkt voornamelijk op locatie, zodat jij in je vertrouwde omgeving kan blijven.

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, worden je ouder(s)/verzorger(s) door je studieloopbaanbegeleider hiervan op de hoogte gesteld. Volgens de Leerplichtwet moeten studenten tot en met 16 jaar onderwijs volgen. Jongeren tussen de 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie (diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger hebben) hebben een kwalificatieplicht. Dit betekent dat je volledig dagonderwijs dient te volgen. Je mag dus niet voltijd gaan werken. Je mag wel een beroepsbegeleidende leerweg (bbl) doen, dan kan je leren en werken combineren. Wil je stoppen met je opleiding, dan kan dat bepaalde gevolgen hebben voor je. Je studieloopbaanbegeleider kan je hierover meer informatie geven en kan je eventueel ook doorverwijzen.

3.5. 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 opleiding 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 de 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 de 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 dient te verbeteren. Je krijgt altijd minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Als je een negatief bindend studieadvies krijgt, dan zal Curio 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 \(Klachten\)](#) van deze OER.

De BSA folder van Curio is [hier te vinden](#).

De studievoortgangsregeling van jouw opleiding is te vinden op de website van Curio of op te vragen bij je studieloopbaanbegeleider.

3.6. Maatwerk

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

Om in aanmerking te komen voor maatwerk moet een aanvraag worden ingediend. De studieloopbaanbegeleider zal je daarbij helpen.

Vertragen

- Je kan je opleiding vertragen als tijdens de studie blijkt dat je meer tijd nodig hebt om de onderwijsdoelen te realiseren
- Bij vertraging van de 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 de sector van kracht.

Versnellen

- Je kan tijdens je opleiding versnellen als blijkt dat je in staat bent om sneller de onderwijsdoelen te realiseren dan gepland
- Je kan versnellen voor zowel de lessen 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 zal je jouw opleiding vervolgen via de reguliere opleidingsduur

Verkorten

- Als voor de start van de opleiding blijkt dat je over voldoende kennis, vaardigheden en competenties beschikt, kan er bij aanvang van de opleiding een (individueel) opleidingstraject worden samengesteld, waardoor jouw opleiding korter duurt.
- Je kan verkorten voor zowel de lessen als de BPV

3.7. Internationalisering

Binnen Curio is het mogelijk om in het buitenland te studeren. Vaak in de vorm van BPV, maar er zijn bijvoorbeeld ook taalreizen. Een buitenlandervaring draagt bij aan je ontwikkeling. Het 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 BPV-begeleider. Je kunt ook mailen naar worldwise@curio.nl.

Op de site van worldwise kun je alvast kijken hoe andere studenten hun buitenlandse reis ervaren hebben.

3.8. Vertrouwenspersoon

Binnen de sectoren van Curio zijn verschillende vertrouwenspersonen aangesteld. Je kunt zelfstandig contact zoeken met hen of via je studieloopbaanbegeleider, docenten of instructeurs.

In [bijlage 2](#) vind je de contactgegevens van de vertrouwenspersoon van jouw opleiding.

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 student te noemen.

4 Examinering

4.1 Centraal examenreglement

Examineren vindt plaats volgens de regels van het Curio centraal examenreglement.

In het centraal examenreglement vind je onder andere 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. Dit examenreglement blijft geldig voor het cohort en gedurende de duur van je opleiding.

Elke sector van Curio heeft een examencommissie.

Hieronder vind je de contactgegevens van de sectorale examencommissies:

- Sector Zorg en Welzijn: Examencommissie.zw@curio.nl
- Sector Economie en Ondernemen: Examencommissie.eo@curio.nl
- Sector Techniek en Technologie: Examencommissie.tt@curio.nl
- Sector Voedsel, Groen en Gastvrijheid: Examencommissie.vgg@curio.nl

4.2 Exameneisen

Om je diploma te kunnen behalen dien je te voldoen aan de exameneisen van je opleiding. De bewijsstukken van onderstaande examens bewaren we in je examendossier. De exameneisen zijn hieronder samengevat en zijn ook te vinden in het examen- en diplomaplan.

Exameneisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	• Bij beroepsspecifieke examens worden kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier 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. • Deze 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.
Generieke eisen taal en rekenen	• De exameneisen voor taal en rekenen staan vermeld in het examen- en diplomaplan. • Het cohortenschema en de zak-/slaagregeling zijn te vinden op www.curio.nl

Loopbaan en burgerschap	De student moet aan de inspanningsverplichtingen voor loopbaan en burgerschap voldaan hebben.
Keuzedelen	- Bij keuzedeelexamens worden kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier van het keuzedeel beoordeeld. - De zak-/slaagregeling staat op www.curio.nl
BPV	De beroepspraktijkvorming dient afgesloten te worden met een voldoende. Dit houdt in dat de student voldoet aan - Het aantal afgesproken uren BPV (registratieplicht) - De criteria die samenhangen met BPV-opdrachten en/of beroepshouding.

5 Diplomerings

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. Bewijsstukken, examenproducten, beoordelingen e.d. bewaren we in je examendossier. 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. Na diplomering bewaren we een kopie van je diploma. In de tabel hieronder vind je de diploma-eisen:

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Oordeel per kerntaak: de kerntaken moeten met minimaal voldoende of met het cijfer 6 zijn afgerond.
Beroepsvereisten indien opgenomen in kwalificatiedossier	Indien van toepassing, dienen de beroepsvereisten behaald te zijn.
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	De beroepspraktijkvorming is met een positieve beoordeling afgesloten. Het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	- Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. - Er vindt een eindbeoordeling van het keuzedeel plaats. Er is geen beoordeling per kerntaak maar per keuzedeel. - Via www.curio.nl is de zak-/slaagregeling van de keuzedelen te vinden.

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 (onvoldoende-voldoende-goed)
Talen	Cijfer
Rekenen	Cijfer
Loopbaan en burgerschap	Voldaan
Keuzedelen	Cijfer of o-v-g
BPV	o-v-g

5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding

Als je de opleiding verlaat zonder diploma, kom je mogelijk in aanmerking voor een bewijs dat aangeeft dat je één of meerdere onderdelen van de opleiding met goed gevolg hebt afgesloten.

Omdat pas met ingang van augustus 2021 hier meer duidelijkheid over is en de OER eerder is geschreven verwijzen we je naar het examenbureau van jouw sector om de mogelijkheden te bespreken bij voortijdig afbreken.

6 Klachten

6.1 Informele klacht

Bij Curio gelden er regels waar jij, de docenten en andere betrokkenen zich aan dienen te houden. Door over je klacht te praten, kan er samen met jou naar een oplossing gezocht worden of een ander advies gegeven worden.

Als je een klacht hebt, dan kan je onder andere terecht bij:

- Jouw studieloopbaanbegeleider
- De studentenraad
- Het zorgteam
- De vertrouwenspersoon op jouw locatie of van jouw sector
- De onderwijsmanager
- De examencommissie
- De directeur

6.2 Formele klachten

Als het praten met bovenstaande personen niet het gewenste resultaat oplevert, dan heb je de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen. Via [tips of klachten](#) op de website van Curio vind je informatie over waar en hoe je een formele klacht kunt indienen.

Algemene klachten

Onder algemene klachten vallen alle klachten die niet vallen onder bindend studieadvies en examens. Gedacht kan worden aan klachten over:

- De wijze waarop je begeleiding krijgt
- De wijze waarop je op school geholpen wordt als je ergens mee zit
- De bereikbaarheid van docenten
- De inhoud van je opleiding
- Het rooster

Algemene klachten kun je indienen met het [formulier klachten](#). Een klacht kun je indienen tot een half jaar nadat je tegen het probleem bent aangelopen.

Bindend studieadvies

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

Examens; bezwaar

Je kan tegen maatregelen en beslissingen met betrekking tot examinering binnen twee weken nadat de beslissing definitief is, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de sectorale examencommissie van de opleiding. Dit doet de student middels een brief of mail naar de [sectorale examencommissie](#).

Examens; beroep

Je kan tegen een uitspraak op het bezwaar, binnen twee weken nadat de beslissing definitief is, beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep Examens van Curio. Dat kan door middel van het invullen van het [formulier beroep examens/BSA](#) of een aangetekende brief.

De student stuurt het beroepsschrift aan de Commissie van Beroep Examens onder vermelding:

Commissie van Beroep Examens Curio
t.a.v. ambtelijk secretaris
Trivium 74
4873 LP Etten-Leur

Op het bezwaar- of beroepsschrift vermeldt de student:

- Naam en adres van de indiener
- Naam van de opleiding
- Naam van de sector
- Student-/cursistnummer
- Datum van indiening
- Omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar of beroep wordt ingediend (kopie meesturen)
- De gronden van het bezwaar of beroep
- Uitvoeringslocatie van de opleiding

Bijlage 1: Beroepsspecifieke onderdelen

KERNTAAK 1: Voert taken rondom informatiemanagement uit

Het beroep van office assistant wordt gekenmerkt door een grote variatie in en onvoorspelbaarheid van taken op afdelingsniveau. Flexibiliteit en het stellen van prioriteiten is van doorslaggevend belang bij de uitoefening van de taken. De office assistant houdt zich veelal bezig met redelijk complexe, (on)gestructureerde taken met betrekking tot werkzaamheden op de afdeling. Proactief handelen volgens geldende bedrijfsprocedures en -regels is belangrijk. De complexiteit wordt mede bepaald door brede toepassing van de technologische ontwikkelingen binnen de informatie- en communicatietechnologie (digitalisering van bedrijfsprocessen). De office assistant moet om kunnen gaan met onverwachte situaties en handelen conform de bevoegdheden. Hij/zij wordt in veel gevallen aangesproken door de leidinggevende, (interne) klanten, terwijl hij/zij de werkzaamheden op tijd, conform afgesproken procedures moet afronden. Kennis van de principes van projectmatig werken en vaardigheden op het gebied van projectmatig werken zijn noodzakelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden. Het werk vraagt om goede beheersing van Nederlands en een moderne vreemde taal. Hij/zij dient zich de werking en eigenschappen van processen, producten, materialen, middelen en begrippen snel eigen te kunnen maken. De office assistant houdt het kennisniveau consequent op peil. Voor het uitoefenen van de functie heeft hij/zij brede kennis en vaardigheden nodig op het gebied van informatiemanagement.

De management assistant houdt zich op organisatieniveau veelal bezig met complexe, (on)gestructureerde taken en heeft inzicht in en overzicht over de werkzaamheden. De management assistant wordt in veel gevallen voortdurend aangesproken door directie en/of management, (in- en externe) (netwerk)contacten, terwijl hij/zij de werkzaamheden op tijd, zelfstandig, conform afgesproken procedures moet afronden, gegevens en informatie vertrouwelijk moet behandelen, rekening houdend met het afbreukrisico. Voor het uitoefenen van de functie heeft hij/zij brede, dan wel specialistische kennis en vaardigheden nodig op het gebied van informatiemanagement.

B1-K1-W1: Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling

De office assistant verwerkt, behandelt en bewaakt de e-mails/post. Hij/zij verkrijgt inzicht in de inhoud en het belang van de ontvangen documenten zodat kan worden ingeschat wie de e-mails/post kan afhandelen. Hij/zij distribueert documenten naar de belanghebbenden. De office assistant zorgt voor een reactie op de ontvangen emails/post. Hij/zij verwerkt teksten op basis van concepten, instructies of eigen aantekeningen. De office assistant controleert of de teksten voldoen aan de huisregels, aan de officiële spellingregels, de feitelijke inhoud en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep en past de tekst zo nodig aan. Vervolgens bewaakt hij/zij de voortgang en afhandeling van de correspondentie zoals mailings, brieven, offertes, begeleidend schrijven, e-mails en vakbladen etc. De office assistant registreert het product en archiveert het. De management assistant verwerkt teksten door voldoende informatie te verzamelen om te komen tot een juiste inhoudelijke formulering. Hij/zij werkt complexe teksten en ingevulde instructieteksten uit.

B1-K1-W2: Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling

De office assistant voert (telefoon)gesprekken, coördineert de informatiestromen van en naar de leidinggevende en voorziet de leidinggevende, indien nodig, van informatie over het te bespreken onderwerp. Hij/zij beoordeelt de urgentie van verzoeken van in- en externe relaties/cliënten en bepaalt of en naar wie moet worden doorverwezen. De office assistant handelt zelf overige (telefoon)gesprekken af.

B1-K1-W3: Onderhoudt het relatienetwerk

De office assistant investeert actief in het opbouwen en onderhouden van goede werk-/klantrelaties. Hij/zij onderhoudt contact met het relatienetwerk van de leidinggevende(n) en actualiseert de gegevens door deze tijdig te muteren. Hij/zij legt de gegevens van organisaties en personen vast in een relatiebestand en geeft aan hoe relaties (contactpersoon, klant, leverancier etc.) met elkaar verbonden zijn.

B1-K1-W4: Voert administratieve taken uit

De office assistant verwerkt en registreert gegevens in een systeem voor gegevensbeheer. Hij/zij registreert verlofaanvragen, verzorgt de aan- en afwezigheidsadministratie en de ziek- en herstelmeldingen. Hij/zij maakt periodiek of op verzoek rapporten en/of overzichten uit het systeem t.b.v. de leidinggevende(n) en/of input voor het jaarplan of sociaal jaarverslag.

De managementassistent verwerkt verschillende soorten persoonlijke en niet-persoonlijke gegevens van en over personeelsleden zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken in een systeem voor gegevensbeheer. In voorkomende gevallen levert hij/zij teksten aan voor de website of het intranet en/of ondersteunt bij het gegevensonderhoud en de content hiervan. Hij/zij is medeverantwoordelijk voor het onderhoud van de website of het intranet van de organisatie.

B1-K1-W5: Onderhoudt en actualiseert het digitale archief

De office assistant onderhoudt en actualiseert het digitale archief (scant, kopieert, selecteert, codeert, ordent en archiveert) en waarborgt daarbij de vertrouwelijkheid en geheimhouding van gegevens.

De management assistant legt een nieuw digitaal dossier aan. Hij/zij zorgt dat de digitale dossiers transparant, toegankelijk en actueel zijn. Hij/zij voert documenten/gegevens in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden voor aanvullende informatie t.b.v. de verwerking, het beheer, het samenstellen en het uitlenen van documenten en dossiers. Ter voorbereiding op b.v. projecten, bijeenkomsten of klantgesprekken completeert hij/zij het digitale dossier. De management assistant rapporteert over deadlines uit dossiers of systemen.

KERNTAAK 2: Voert taken rondom planning en organisatie uit

De office assistant heeft een diversiteit aan werkzaamheden rondom planning en organisatie op de afdeling voor de leidinggevende. De complexiteit van het werk vraagt om cognitieve praktische vaardigheden om taken uit te voeren en problemen op te lossen door de keuze en toepassing van basismethodes, hulpmiddelen, materialen en informatie. Kennis van de principes van projectmatig werken en vaardigheden op het gebied van projectmatig werken zijn noodzakelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden. Hij/zij bezit tevens (brede) kennis van materialen, middelen en processen om in de context van het werkgebied met behulp van de e-skills en social media taken probleemloos te kunnen uitoefenen.

B1-K2-W1: Beheert de agenda

De office assistant beheert de agenda van de leidinggevende(n) en de eigen agenda. De office assistant regelt en noteert afspraken van en voor de leidinggevende(n), van zowel interne als externe werkrelaties. Hij/zij synchroniseert de agenda's, stemt agenda's onderling af, bewaakt de afspraken en verzet ze indien nodig. De office assistant herinnert de leidinggevende(n) proactief aan de to-do's. Hij/zij bereidt afspraken voor en zorgt ook voor de opvolging ervan.

B1-K2-W2: Organiseert bijeenkomsten

De office assistant informeert proactief naar de doelstelling van een bijeenkomst (kleinschalige bijeenkomsten zoals vergaderingen, jubilea, open dagen, trainingen, etc.). Bij de organisatie van een bijeenkomst hanteert hij/zij een planning/draaiboek of checklist. Hij/zij selecteert een interne of een externe accommodatie en inventariseert het totaal aantal genodigden en of er speciale vereisten zijn met betrekking tot de bijeenkomst (bijv. mogelijkheden van vervoer ernaar toe). De office assistant informeert naar de kosten van de accommodatie, mogelijkheden voor zaalopstelling, de catering en elektronische voorzieningen etc. Hij/zij neemt het initiatief voor overleg met de leidinggevende(n) over de locatie en reserveert deze (eventueel in een zaalreserveringssysteem) of volgt een procedure hiervoor. Hij/zij voert de gegevens in of laat de gegevens invoeren en bevestigt de reservering. Hij/zij stelt een conceptagenda (incl. de te besteden tijd per onderwerp) op en bespreekt het met de leidinggevende en verstuurt de uitnodiging met daarin alle informatie over de bijeenkomst. Kort voor aanvang van de bijeenkomst checkt de office assistant of alles in orde is. De management assistant organiseert (internationale) bijeenkomsten zoals vergaderingen, besprekingen, congressen, seminars, cursussen en trainingen. Hij/zij houdt rekening met de mogelijke gevoeligheid van het onderwerp en de persoon die elk onderwerp zal leiden.

B1-K2-W3: Maakt verslag en handelt vergaderzaken af

De office assistant gaat van te voren na of een uitgebreid of beknopt verslag nodig is of kan worden volstaan met een actie-/ besluitenlijst. Hij/zij leest ter voorbereiding op de vergadering de stukken door. Tijdens de vergadering maakt hij/zij aantekeningen of notuleert ze m.b.v. een laptop en/of opnameapparatuur. Na de vergadering maakt de office assistant op basis van de aantekeningen een uitgebreid of beknopt verslag of een actie-/besluitenlijst. Voor de afhandeling zorgt hij/zij ervoor dat de documenten worden gearchiveerd en de stukken en bijlagen tijdig aan de juiste personen worden gestuurd.

B1-K2-W4: Ontvangt bezoekers

De office assistant ontvangt bezoekers/relaties uit binnen- en buitenland, informeert in voorkomende gevallen naar het doel van het bezoek en voorziet hen van informatie. De bezoekers worden ingeschreven en de office assistant verwijst of begeleidt de bezoekers naar de gewenste locatie en/of juiste persoon/personen.

B1-K2-W5: Handelt facturen en declaraties af

De office assistant verzamelt en ordent financiële gegevens (onkostendeclaraties van medewerkers, (reis)declaraties, kilometervergoedingen, offertes, nota's, facturen) en verwerkt ze in een administratief systeem ter voorbereiding op de verwerking ervan door de financiële administratie.

PROFIELDEEL P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

De management assistant assisteert bij het redigeren van teksten en het geven van informatie over de organisatie conform de (standaard)richtlijnen van de organisatie. Het zijn activiteiten die een hoog afbreukrisico hebben: fouten in teksten, verkeerde, onvolledige of voortijdig verstrekte informatie kunnen tot een negatief imago van de afdeling of organisatie leiden. De management assistant moet constant alert zijn op de richtlijnen m.b.t. het verspreiden van informatie en zich niet door derden onder druk laten zetten of bij onverwachte vragen zonder overleg antwoord geven, maar desondanks klantvriendelijk reageren. Hij/zij moet over specialistische kennis en vaardigheden beschikken voor het verzorgen van de corporate informatie en over brede kennis van de doelstellingen en producten en diensten beschikken van de organisatie.

P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal

De management assistant inventariseert en analyseert de behoeften/wensen ten aanzien van het te ontwikkelen voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal, trekt conclusies ten aanzien van de doelgroep en de boodschap, vat samen wat er gezegd is, formuleert ideeën voor het ontwerp en legt de (interne) opdrachtgever keuzes voor. Hij/zij maakt een inschatting van de benodigde tijd voor het ontwikkelen van het voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal en stemt zo nodig af met anderen. De management assistant ontwikkelt het materiaal (zo nodig in een moderne vreemde taal) op basis van de gemaakte afspraken ten aanzien van de oplevering en de vorm en inhoud. Hij/zij draagt zorg voor archivering van bestaand en ontwikkeld voorlichtings-, promotie en pr-materiaal.

P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten

De management assistant redigeert conceptteksten en eventuele drukproeven van collega's. Hij/zij controleert of de aangeleverde teksten voldoen aan de huisregels/huisstijl, aan de officiële spellingsregels, of de feitelijke inhoud juist is en of de tekst is afgestemd op doel en doelgroep en past de teksten zo nodig aan. Ook koppelt hij/zij de bevindingen terug naar de schrijver.

P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden

De management assistant beantwoordt standaardvragen (mondeling en schriftelijk, en ook in een moderne vreemde taal) van derden, waaronder publieksgroepen, en schakelt collega's in om de overige vragen te beantwoorden. Hij/zij assisteert de leidinggevende bij het opstellen en verspreiden van voorlichtingsmateriaal zoals informatie, publicaties, pers- en nieuwsberichten e.d. Daartoe vergaart hij/zij continu informatie over actuele gebeurtenissen in en om de organisatie en formuleert conceptteksten voor publicaties, pers- en nieuwsberichten etc. Ook assisteert de management assistant bij het organiseren van rondleidingen binnen de organisatie. Zo denkt hij/zij mee over het programma, plant en regelt activiteiten en zorgt ervoor dat de benodigde mensen en middelen aanwezig zijn.

PROFIELDEEL P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit

De werkzaamheden van de management assistant zijn veelal routinematig, waarbij hij/zij veelal met onverwachte situaties wordt geconfronteerd. Hij/zij moet over voldoende specialistische kennis beschikken van project-, contract-, urenadministraties, andere relevante regelgeving en procedures. Hij/zij moet bij haar werkzaamheden de regels en voorschriften kunnen toepassen. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij de nodige sensitiviteit wordt gevraagd. Hij/zij moet vaardig zijn in het toepassen van regels voor het in stand houden van goede contacten met relaties. De werkzaamheden van de management assistant hebben een aanzienlijk afbreukrisico, met name bij het kloppen van de kas, budgetten, uren en de contractdossiers. Voor het uitoefenen van de functie heeft hij/zij brede vaardigheden nodig voor de uitoefening van een diversiteit aan taken.

P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af

De management assistant beheert een aantal kleine budgetten van de organisatie of afdeling (receptie bij jubilea of vertrekkende collega's, cadeaus bij huwelijken en geboortes, jaarlijks afdelingsuitje, onkosten van vergaderingen en bijeenkomsten). Daarnaast beheert hij/zij een klein budget voor het bijhouden van de (kantoor)voorraad en het inkopen van goederen en diensten. Hij/zij onderhandelt met leveranciers over de prijs van goederen en diensten. De management assistant controleert, verwerkt en betaalt de facturen die onder de kleine budgetten vallen.

P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op

De management assistant vraagt offertes aan, assisteert bij het beoordelen van offertes en leveringscontracten met bijbehorende leveringscondities van leveranciers en stemt de bevindingen af met de leidinggevende. Hij/zij assisteert bij het besluitvormingsproces in de keuze van leveranciers en houdt de contractdossiers bij. De management assistant archiveert deze na vaststelling.

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

De management assistant assisteert de projectleiders bij het opstellen van projectbudgetten door de benodigde gegevens in te brengen in een geautomatiseerd systeem. Hij/zij verzamelt financieel-administratieve gegevens tijdens de uitvoering van projecten en controleert de aangeboden gegevens op juistheid en plausibiliteit. De management assistant rappelleert projectmedewerkers en budgethouders/-projectleiders die hun gegevens nog niet hebben ingeleverd of ingevoerd. Hij/zij vergelijkt de gegevens met de planning en het (jaar)budget van de projecten en noteert de bevindingen. Tenslotte assisteert hij/zij bij het periodiek en op verzoek opstellen van rapportages en distribueert deze naar de projectleiders en andere verantwoordelijke(n) in de organisatie.

P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie

De management assistant verzamelt gegevens over gewerkte uren van zichzelf en van de collega's. Hij/zij controleert, bewerkt en registreert deze in een geautomatiseerd systeem. Hij/zij rappelleert collega's die gegevens niet (volledig) hebben ingeleverd. Periodiek genereert de management assistant overzichten en laat deze door betrokkenen controleren. Vervolgens verstuurt hij/zij de overzichten aan belanghebbenden en zorgt voor archivering van de relevante documenten. In twijfel gevallen overlegt de management assistant met de leidinggevende.

Bijlage 2: Praktische informatie sector

Praktische informatie sector economie en ondernemen

Voor de studenten van de sector economie en ondernemen plaatsen we informatie op het [studentenportaal](#). Hier vind je praktisch informatie zoals bijvoorbeeld over de periodeplanning en het huren van kluisjes. Ook vind je hier websites die je nodig kunt hebben voor jouw opleiding.

Op de pagina's hierna tref je onze huisregels en de onderwijskundige uitgangspunten van onze sector. Mocht je hierover vragen hebben, stel ze dan aan jouw studieloopbaanbegeleider.

MyStaPP is dé studentenapp van Curio, voor jouw rooster(wijzigingen), cijfers en de laatste nieuwtjes van je sector. MyStaPP is speciaal ontworpen voor op je mobiel. Op MyStaPP zie je:

- Je roosters
- Meldingen over roosterwijzigingen
- Je cijfers
- Je aanwezigheidspercentage
- Sector nieuws

Je kunt de app downloaden via [Google Play](#) of via de [App Store](#).

Bijna alle opleidingen van de sector economie en ondernemen werken met de app: [Itslearning](#). Deze digitale leeromgeving wordt gebruikt als onderwijsmagazijn waar je documenten kan lezen en/of video's kan bekijken. Daarnaast wordt de ruimte ook gebruikt om opdrachten en toetsen voor de studenten klaar te zetten en online te laten inleveren.

Al onze online lessen vinden plaats via de app: [Microsoft Teams](#). Microsoft Teams is een samenwerkingsomgeving waarbinnen je met een groep mensen kunt communiceren, chatten, documenten kunt delen, bellen, een planning kunt maken en waar je diverse apps aan kunt toevoegen.

De sectorale examencommissie (SEC)

Bij Curio heeft elke sector zijn eigen sectorale examencommissie (SEC). Je krijgt allemaal hopelijk een keer te maken met deze examencommissie. Zij stelt namelijk vast of je je diploma hebt behaald.

Je kunt ook verzoeken indienen bij de sectorale examencommissie die te maken hebben met het verloop van je opleiding, bijvoorbeeld:

- een verzoek om vrijstelling te krijgen voor een bepaald examen
- een verzoek om een examen op een hoger niveau te maken
- een verzoek om een examen nog een keer extra te maken

De examencommissie neemt over al deze verzoeken een besluit. Het indienen van een verzoek kan digitaal via Topdesk. Op die manier komt je verzoek rechtstreeks bij de examencommissie. Je vindt Topdesk op het studentenportaal.



Kun je in Topdesk geen formulier vinden dat past bij jouw verzoek, dan kun je altijd een mail sturen naar examencommissie.eo@curio.nl

Vertrouwenspersonen

In paragraaf 3.8 staat beschreven wat een vertrouwenspersoon voor jou kan betekenen. Op het studentenportaal kan je zien wie voor jouw locatie de vertrouwenspersoon is. Link naar studentenportaal:

[Studentenportaal - Algemene informatie - Alle documenten \(sharepoint.com\)](#)

Huisregels

Je wordt opgeleid tot beginnend beroepsbeoefenaar. Dat zien we in jouw gedrag! Je zorgt samen met anderen voor een prettige en veilige leeromgeving, zodat we allemaal trots kunnen zijn op onze school. Daarbij gelden de volgende basisregels:

- 1 **Je bent op tijd op school, hebt je schoolpas en andere schoolbenodigheden bij je.**
- 2 **Je meldt jezelf op tijd en op de juiste wijze ziek of vraagt tijdig verlof aan bij je studieloopbaanbegeleider.**
- 3 **Je gaat respectvol en vriendelijk met anderen om, ook op sociale media.**
- 4 **Je gebruikt tijdens de les je telefoon alleen als dit nodig is en na toestemming van de docent.**
- 5 **Je eet en drinkt alleen in de aula en op het buitenterrein en ruimt alle afval op.***
- 6 **Je volgt instructies van medewerkers op.**

Deze regels zijn gebaseerd op het Deelnemersstatuut ([zie hier](#)).

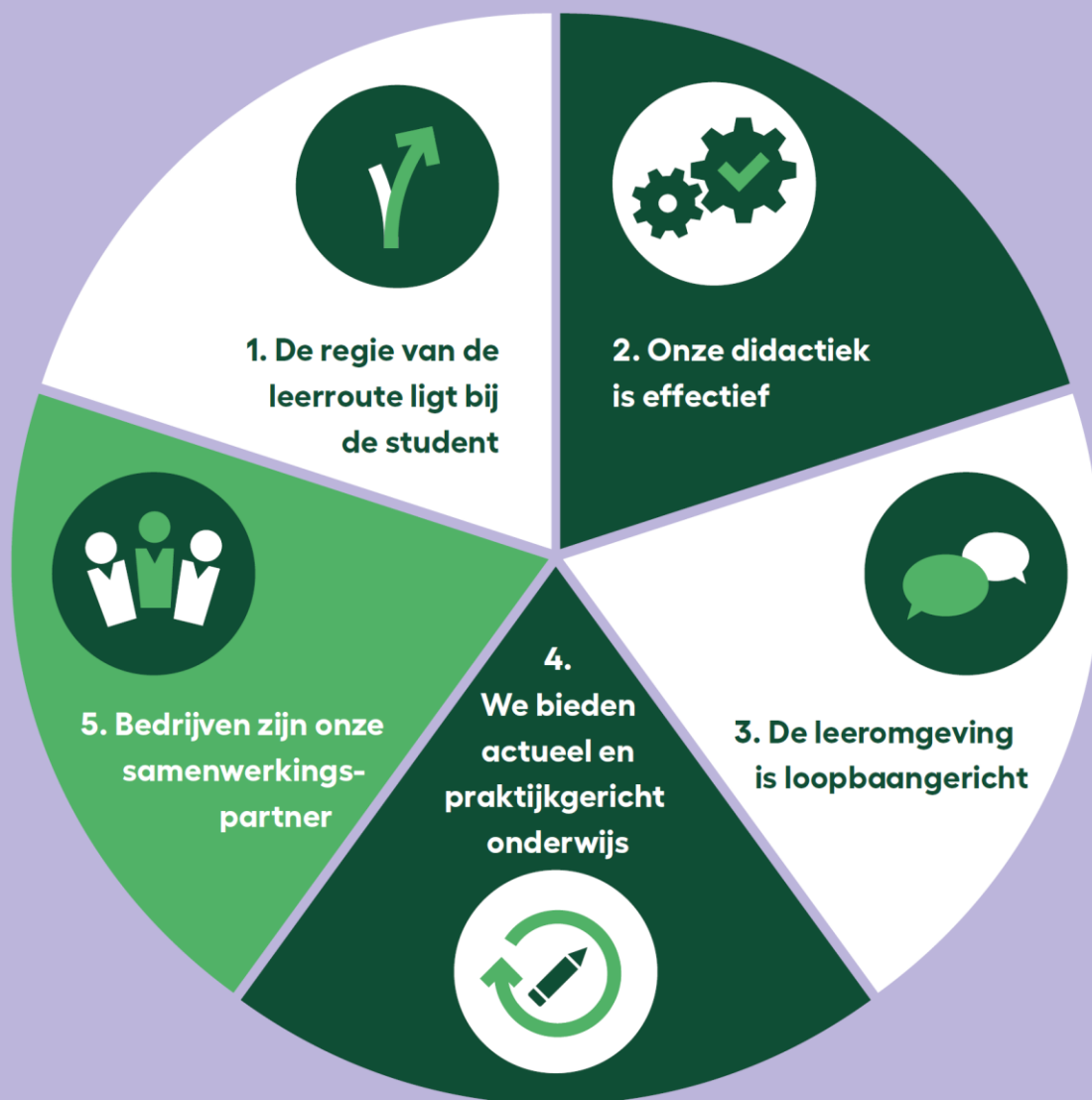
* In bepaalde ruimtes kan van deze regels afgeweken worden.

Dit staat dan aangegeven.

economie & ondernemen

curio

Onderwijskundige uitgangspunten



curio.nl

curio



1. De regie van de leerroute ligt bij de student

‘Zelf keuzes maken stimuleert de student.’

Om – binnen zekere grenzen – keuzes te maken in zijn leerroute is het belangrijk dat de student inzicht heeft in de eigen mogelijkheden. Met dat inzicht kan een student ervoor kiezen een reguliere route te bewandelen. Hij kan ook kiezen om te versnellen, te vertragen of een gedeelte van het programma te volgen. Zo kan hij – bijvoorbeeld in het geval van keuzedelen – vakken bij een andere opleiding of op een andere locatie volgen.

De student maakt de keuze en de onderwijseenheid begeleidt hem daarbij.



2. Onze didactiek is effectief

‘De student leert door te doen.’

Ons onderwijs is toepassings- en ontwikkelingsgericht. We kijken naar de groei van de student, we passen variatie in werkvormen toe en bieden zo een optimaal (leer)rendement.

Iedere onderwijsactiviteit heeft een kop en een staart. We leggen de link met het toekomstige beroep en formuleren vooraf de leerdoelen van de onderwijsactiviteit. Achteraf evalueren we om hiervan te leren en te verbeteren.



3. De leeromgeving is loopbaangericht

‘De student moet de ruimte pakken om over zichzelf te leren.’

Om een leven lang te ontwikkelen is het belangrijk ervaring op te doen met het kritisch kijken naar de eigen loopbaan. Daarom spreekt de student voortdurend met ons over zijn ervaringen. Wij begeleiden hem in het kiezen van een vervolgstap.

Als hij dat wil en kan, maken we het voor de student mogelijk om door te stromen naar een hoger niveau binnen het mbo of naar het hbo-onderwijs.



4. We bieden actueel en praktijkgericht onderwijs

‘Ons beroeps onderwijs is inspirerend.’

Wij nemen het beroep als uitgangspunt voor ons onderwijs. Wij koppelen alle onderwijs-activiteiten aan de beroepscontext. We bespreken met elkaar hoe deze onderwijs-activiteiten samenhangen met het toekomstige beroep.

Daarnaast doet de student door beroepspraktijkvorming ervaring op met het beroep(sleven).



5. Bedrijven zijn onze samenwerkingspartner

‘Samenwerking met het bedrijfsleven is essentieel’.

Onze kernactiviteit is het opleiden van studenten voor het bedrijfsleven. Daarom leiden wij de student samen met het bedrijfsleven op. We hebben veel contact met het werk-veld, zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen en tonen dat in ons onderwijs. Samen met het bedrijfsleven ontwikkelen en evalueren we het onderwijs en – waar nodig – stellen we het bij. Gastlessen, excursies en werk-bezoeken zijn gebruikelijk.

Onze vakdocenten hebben expertise uit de praktijk.

Bijlage 3. Praktische informatie team

Praktische informatie team

Wij zijn team OMS van Curio, economie en ondernemen in Breda. Wij zijn acht bevoegde docenten, die betrokken zijn bij onze studenten, bij elkaar en bij de organisatie waarvoor wij werken. Hier ligt onze kracht.

Wij verzorgen op een flexibele manier actueel en innovatief onderwijs en leiden Office- en management assistants op tot waardevolle beginnende beroepsbeoefenaars, die zich in de maatschappij kunnen bewegen omdat ze kansen en mogelijkheden hebben leren zien voor hun ontwikkeling als mens, voor werk en of vervolgstudie.

Aan het begin van je studie krijg je een studieloopbaanbegeleider (ook wel SLB-er genoemd) toegewezen. Dit is een docent uit het team. De SLB-er is het eerste aanspreekpunt voor jou en je ouders over schoolzaken. Je kunt het vergelijken met een mentor op het voortgezet onderwijs. Met je SLB-er heb je regelmatig contact over hoe het gaat op school. Hoe zijn de resultaten? Waar loop je tegenaan en waar moet je op letten? Je studieloopbaanbegeleider blijft in principe bij je gedurende jouw hele opleiding.

Daarnaast heb met je SLB-er gesprekken over je loopbaan. Aan het begin van de opleiding ligt de nadruk met name op het ontdekken van je kwaliteiten en motieven en waarden en na de eerste stage ga je aan de slag met de overige loopbaancompetenties werkexploratie, loopbaansturen en netwerken.

Informatie onderhoudsplicht

Door maatwerk of vrijstellingen kan jij voor de helft van je opleiding klaar zijn met de examens Nederlands, Engels (niveau 4) en/of rekenen. De mbo-instelling, en in het bijzonder haar examencommissie, blijft er voor verantwoordelijk om te zorgen dat jij bij het verlaten van de beroepsopleiding het juiste niveau van bovengenoemde generieke onderdelen beheerst. We noemen dat de onderhoudsplicht.

De onderwijseenheid waar jij je opleiding volgt, onderhoudt het niveau van de generieke eisen door de integratie in de beroepsgerichte onderdelen. Denk daarbij aan het beroepsgerichte rekenwerk, het maken van projecten, het schrijven van opdrachten, het bespreken van werkstukken of het presenteren van onderzoeken.

Mocht je in de loop van je opleiding toch extra onderhoud van deze generieke vaardigheden wensen, dan zorgen wij voor bijles en/of niveautoetsen.

Bijlage 4: Onderwijsprogrammering*

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Jaar 1	BU (7) IM (17,5) P&O (10,5) TVW (7) GLE (35) NED (35) EN (17,5) REK (21) LL (7) KDDIGV (17,5) KDDU (14) Projectweek (40) Toetsweek (15)	BU (7) KDDU (14) Projectweek (40) KDDIGV (17,5) LL (7) REK (21) EN (17,5) NED (35) GLE (35) TVW (7) P&O (10,5) IM (17,5) Projectweek (40) Toetsweek (15)	BU (7) LL (7) Projectweek (40) KDDIGV (17,5) REK (21) EN (17,5) NED (35) GLE (35) TVW (7) P&O (10,5) IM (17,5) excel (7) KDDU (14) Toetsweek (15)	BU (7) FS&S (7) excel (7) Projectweek (40) KDDIGV (17,5) REK (21) EN (17,5) NED (35) GLE (35) TVW (7) P&O (10,5) IM (17,5) KDDU (14) Toetsweek (15) keuzedeel profieldelen (40)
Jaar 2	BPV (342)	BPV (380)	NED (35) EN (17,5) REK (14) GLE (35) P&O (10,5) IM (7) KDDU (14) KDDIGV (7) Projectweek (40) Toetsweek (15)	NED (35) EN (17,5) REK (14) GLE (35) P&O (10,5) IM (7) KDDU (14) KDDIGV (7) Projectweek (40) Toetsweek (15)
Jaar 3	NED (35) EN (17,5) REK (14) GLE (35) KDDU (14) MAN (7) Projectweek (40) Toetsweek (15)	NED (40) EN (20) REK (16) GLE (40) KDDU (16) MAN (8) Projectweek (40) Toetsweek (15)	BPV (342)	BPV (304) Toetsweek (16)

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Bijlage 5: BOT-, BPV- en zelfstudie-uren

Tabel

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	1030	0	570	1600
2	390	722	488	1600
3	389	646	565	1600
Totaal *	1809	1368	1623	4800

* Het mbo kent een wettelijke verplichting qua minimale uren. In de planning worden meer uren opgenomen, zodat er in geval van bijzondere omstandigheden nog voldaan wordt aan de minimale uren. Het kan dus zijn dat je minder uren BOT of BPV hebt, dan in dit overzicht zijn opgenomen.