

OER

Onderwijs- en Examenregeling

Naam opleiding	Signspecialist
Leerweg	BOL en BBL
Niveau	4
Cohort	2022-2023
Startdatum	1 augustus 2022 / 1 februari 2023
Duur van de opleiding	4 jaar
Crebo	25634
Aantal studiebelastingsuren (SBU)	6400
Locatie(s)	Nobellaan 27, Bergen op Zoom
Versie OER	1
Wijzigingsblad	0

Format OER vastgesteld door Raad van Bestuur op 14/12/2021

Bijlagen OER vastgesteld door directeur
Lisan van Beurden op 30/06/2022

curio

Inhoud

1. Algemene informatie	4
1.1 Wat is de OER?	4
1.2 Studenteninformatie	4
2. Onderwijs	5
2.1 Onderdelen van je opleiding	5
2.2 Beroepsopleidende leerweg (BOL) of beroepsbegeleidende leerweg (BBL)	7
2.3 Onderwijsprogrammering en bot-, bpv- en zelfstudie-uren	7
3. Begeleiding	8
3.1 Jij 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 Exameneisen	11
5 Diplomering	13
5.1 Diploma-eisen	13
5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding	13
6 Klachten	15
6.1 Informele klacht	15
6.2 Formele klachten	15
Bijlage. Beroepsspecifieke onderdelen	17
Bijlage 2. Praktische informatie sector	27
Bijlage 3. Praktische informatie onderwijseenheid	28
Bijlage 4. Periodeplanning* en onderwijsprogramma*	29
Bijlage 5. Bot-, bpv- en zelfstudie-uren	34
Bijlage 6. Webpagina's OER	35
Bijlage 7. Examen- en diplomaplan	37

VOORWOORD

Beste student(e),

In deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) vind je informatie over je opleiding. Over hoe alles werkt bij Curio en waar je terecht kunt als je nog vragen hebt. Lees de OER goed door. Dan weet je wat erin staat en kun je het teruglezen als dit tijdens je studie nodig is. Is er iets in deze OER niet duidelijk dan kun je altijd terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

Bij Curio ontdek je wat jouw talent en passie is. Onze opleidingen prikkelen je nieuwsgierigheid. We ondersteunen je bij je ontwikkeling als professionele werknemer en zelfstandige persoon in de samenleving. Dat doen we door:

- Wat jij wilt leren centraal te stellen.
- Je een praktijkgerichte omgeving te bieden. Want leren is doen, ontdekken en uitproberen.

Bij Curio kun je het beste uit jezelf halen. Je ambities waarmaken. Nu en straks als je je diploma hebt behaald.

Curio wenst je een fijne tijd en veel succes met je studie!

Rob Neutelings, Andrea Kaim en Marc van Campenhout
Raad van bestuur Curio

1. Algemene informatie

1.1 Wat is de OER?

De OER is de onderwijs- en examenregeling van je opleiding. Het is een document met behoorlijk veel tekst. Toch is het belangrijk dat jij als student weet wat hierin staat. In de OER vind je namelijk handige informatie terug over je opleiding. Over hoe we jou kunnen helpen tijdens je opleiding. Over waar je naartoe kunt als je ergens mee zit. Over je beoordeling tijdens de opleiding en tijdens examens. Zodat je precies weet hoe jij straks dat mooie diploma verdient.

Hoe lang is jouw OER geldig?

Deze OER is geldig voor het cohort 2022-2023. Een cohort is het startjaar van je opleiding. Alle studenten die de opleiding starten in hetzelfde jaar, doen volgens dezelfde regels examen. De examens van deze studenten zijn gemaakt op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examen- en diplomaplan. De OER van jouw cohort is dus geldig gedurende jouw hele opleiding.

Wijzigingen in de OER

Zijn er tijdens je opleiding belangrijke wijzigingen? Dan vind je die op het wijzigingsblad. Alle wijzigingsbladen publiceert Curio op de Curio-website. Je studieloopbaanbegeleider informeert je er ook over.

Links in OER

In deze OER vind je verschillende links naar webpagina's in de tekst. In [bijlage 6](#) vind je deze links volledig uitgeschreven.

1.2 Studenteninformatie

Wil je meer weten over examens, schoolkosten, stagelopen of de regels die we aanhouden op onze scholen? Veel is in deze OER te vinden, maar Curio heeft nog een aantal documenten waarin je meer specifieke informatie vindt. Ze staan op de [website van Curio](#) en op het studentenportaal. Dit zijn ze:

- [Onderwijsovereenkomst *](#)
- [Praktijkovereenkomst](#)
- [Studentenstatuut mbo](#)
- [Centraal examenreglement](#)
- [Schoolkostenbeleid](#)
- [Regeling leermiddelen](#)

* De onderwijsovereenkomst (OOK) regelt de rechten en verplichtingen van de school en de student. Op het moment van schrijven van deze OER is er een nieuw wetsvoorstel waarin de onderwijsovereenkomst komt te vervallen. Curio informeert je als er veranderingen zijn.

2. Onderwijs

2.1 Onderdelen van je opleiding

Als je bij Curio een opleiding volgt, dan krijg je in les in verschillende onderdelen.

Jouw mbo-opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

- Beroepsspecifieke kerntaken en werkprocessen
- Taal en rekenen
- Loopbaan & burgerschap
- Beroepspraktijkvorming (stage)
- Keuzedelen

Hieronder leggen we je uit wat deze onderdelen inhouden:

Opbouw van je opleiding

Het onderwijs en de examens van jouw opleiding zijn gebaseerd op het kwalificatiedossier. Een kwalificatiedossier bestaat uit kerntaken en werkprocessen. Dit zijn de taken en manieren van werken die je in je opleiding moet leren. Zie [bijlage 1](#) voor het kwalificatiedossier van jouw opleiding. Meer informatie over de kwalificatiedossiers is te vinden op de website van [S-BB](#).

Taal en rekenen

In je kwalificatiedossier staat ook wat je allemaal moet leren voor taal en rekenen. Deze eisen zijn te vinden op de website van [S-BB](#).

Loopbaanbegeleiding en oriëntatie (LOB) & burgerschap

Bij LOB gaat het om het ontdekken van jouw kwaliteiten en interesses. Zodat je passende keuzes maakt in je loopbaan. Bij LOB kijk je naar de beroepen die mogelijk zijn na je opleiding of welke vervolgopleiding je wil doen.

Bij LOB werk je aan de volgende loopbaancompetenties:

- Capaciteitenreflectie: je onderzoekt waar je goed in bent.
- Motievenreflectie: je ontdekt waar jij enthousiast van wordt.
- Werkexploratie: je ontdekt welke mogelijkheden er in jouw vakgebied zijn.
- Loopbaansturing: je leert hoe jij zelf invloed hebt op je eigen loopbaan.
- Netwerken: je leert contacten leggen met mensen in je werkveld en deze contacten in te zetten voor je loopbaan.

Bij burgerschap leer je over onderwerpen die horen bij de Nederlandse samenleving. Je ontwikkelt tijdens dit vak jouw kritische denkvaardigheden. Dit betekent dat je leert nadenken of bepaalde informatie waar is of niet. De volgende onderwerpen komen aan bod bij burgerschap:

- Politiek-juridisch: je leert hoe politiek en rechtspraak werkt.
- Economisch: je leert hoe je deelneemt aan de Nederlandse economie als consument en als werknemer.
- Sociaal-maatschappelijk: je leert hoe je een bijdrage kunt leveren aan de samenleving.
- Vitaal burgerschap: je leert over een gezonde leefstijl.

Meer informatie over LOB en burgerschap vind je [hier](#).

Beroepspraktijkvorming

Beroepspraktijkvorming noem je ook wel bpv of stage. Het is een vast onderdeel van je opleiding. Het stagebedrijf moet een door SBB goedgekeurd leerbedrijf zijn.

Alle afspraken over de bpv vind je in deze documenten:

- De praktijkovereenkomst, ook wel afgekort als POK. Hierin staan de rechten en plichten van de student, het leerbedrijf en Curio. De student, het leerbedrijf en Curio ondertekenen de

praktijkovereenkomst vóór de start van de stageperiode. Deze is te vinden op de website van Curio: [Praktijkovereenkomst](#)

- Het bpv-handboek. Hierin staan specifieke afspraken vanuit je opleiding. Het handboek kan je opvragen bij je studieloopbaanbegeleider.
- Het examen- en diplomaplan van je opleiding. Hierin staat informatie over de beoordeling van de bpv en examens in de beroepspraktijk. Deze is te vinden op de website van Curio onder de OER: [Examen- en diplomaregeling](#)

Keuzedelen

Elke opleiding heeft een aantal keuzedelen waar je uit kunt kiezen. Je vindt het aanbod in het examen- en diplomaplan dat als los document bij deze OER en op de website van Curio staat. Van elk keuzedeel is er een [keuzedeeldossier](#). In het keuzedeeldossier vind je de inhoud van het keuzedeel met de kerntaken en werkprocessen van het keuzedeel.

Informatie over materiaal dat je nodig hebt, eventuele kosten en andere afspraken voor de start van je keuzedeel 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 bepaald aan hoeveel studiebelastingsuren je dient te voldoen. - Per keuzedeel is bepaald wat de studiebelastingsuren zijn. De meeste keuzedelen zijn 240 uur. Enkele zijn 480 uur of 720 uur. - Voorbeeld: je doet een vakopleiding. Je dient dan voor 720 uur aan keuzedelen te voldoen. Je mag dan 3 keuzedelen doen van 240 uur (3x240 = 720). Maar je mag ook 1 keuzedeel van 720 uur doen. - Per niveau en soort opleiding is dit:		
	Kwalificatie	Soort opleiding	
		Keuzedeelverplichting studiebelastingsuren	
	Niveau 1	Entree	240
	Niveau 2	Basisberoepsopleiding	480
	Niveau 3	Vakopleiding	720
	Niveau 4	Middenkaderopleiding 3 jaar	720
	Niveau 4	Middenkaderopleiding > 3 jaar	960
	Niveau 4	Specialistenopleiding	240
Keuzedelen-aanbod	- 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.		
Vorbereiding op kiezen keuzedelen	- Je krijgt meer informatie over de keuzedelen tijdens studieloopbaanbegeleiding. Onder andere over: - Wanneer je kunt kiezen. - Wanneer je kunt inschrijven. - Hoe je kunt inschrijven. - Het onderwijsprogramma en/of de beroepspraktijkvorming. - Welke begeleiding je krijgt bij het maken van een geschikte keuze.		
Vastleggen keuze student	- De keuzedelen die je kiest leggen we vast. Je keuze kan niet zomaar veranderd worden door jou of de opleiding. - Wanneer je een keuzedeel tijdens de beroepspraktijkvorming volgt, dan wordt dit in de praktijkovereenkomst omschreven.		

Onderwijs	Keuzedelen volg je op school en/of in de beroepspraktijkvorming en/of door zelfstudie
Examinering	De examens van de keuzedelen staan vermeld in het examen- en diplomaplan
Verzoek volgen van een keuzedeel buiten het opleidingsaanbod	Wil je een keuzedeel volgen van een andere Curio-opleiding? Dan kun je aanvragen bij de sectorale examencommissie van jouw sector. Zie 4.1.
Verzoek volgen van een extra keuzedeel	- Wil je een extra keuzedeel volgen? Dan kun je dit vragen aan de sectorale examencommissie via een brief of mail. Zie 4.1 - Dit extra keuzedeel volg je náást de keuzedelen die onderdeel uitmaken van de keuzedeelverplichting van je opleiding
Vrijstelling aanvragen	In een aantal situaties kun je een vrijstelling aanvragen voor een keuzedeel. Dit wil zeggen dat je een keuzedeel niet hoeft te volgen. Je moet dit dan aanvragen bij de sectorale examencommissie via een brief of mail. Zie 4.1

2.2 Beroepsopleidende leerweg (BOL) of beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

Als mbo-student combineer je school met stages in de praktijk. Je volgt de beroepsopleidende leerweg (BOL) of de beroepsbegeleidende leerweg (BBL). Bij de BOL zit je het grootste deel van de opleiding op school. Bij de BBL werk je meestal met een arbeidscontract in een leerbedrijf en volg je 1 dag of 2 dagen per week les.

2.3 Onderwijsprogrammering en bot-, bpv- en zelfstudie-uren

Als student heb je recht op een bepaald aantal uren onderwijs in je leerproces. Curio biedt jou daarom per schooljaar een onderwijsprogramma aan. Dit programma bestaat uit begeleide onderwijstijd (bot). Daarnaast leer je op een leerbedrijf, dat zijn de uren van de beroepspraktijkvorming (bpv/stage). Daarnaast zijn er ook zelfstudie-uren.

Een overzicht van alle uren vind je in [Bijlage 5](#). In [Bijlage 4](#) vind je een overzicht van de onderwijsprogrammering. In de onderwijsprogrammering zie je hoe de uren verdeeld zijn voor de verschillende onderdelen van de opleiding.

3. Begeleiding

3.1 Jij staat centraal

Jouw loopbaan en begeleiding staat voor ons bij Curio centraal. Tijdens je opleiding begeleiden we persoonlijk en klassikaal. Dat doen we onder andere op deze manieren:

Begeleiding bij jouw studie - SLB

Doel: jouw welzijn en het behalen van je diploma.

Begeleiding bij de ontwikkeling van jouw loopbaan - LOB

Doel: het leren maken van keuzes op basis van de vijf loopbaancompetenties.

Begeleiding bij jouw bpv

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

Doel: een succesvol verloop van jouw bpv.

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

3.2 Aanwezigheid

Om jou zo goed mogelijk te begeleiden is het belangrijk dat je er bent tijdens je opleiding. Daarom houden we je aanwezigheid op school bij. Wettelijk zijn er regels aan je aanwezigheid tijdens je opleiding. Bij onvoldoende aanwezigheid bestaat de kans dat Curio melding moet maken bij de leerplichtambtenaar en de dienst uitvoering onderwijs (DUO).

3.3 Beoordelingen

Curio geeft je inzicht in hoe je studie gaat. Tijdens je opleiding krijg je twee soorten beoordelingen: ontwikkelingsgericht en kwalificerend. Dit betekent:

Ontwikkelingsgerichte beoordeling

- Dit is een meting om inzicht te krijgen in je voortgang.
- Deze beoordelingen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma.
- Geeft jou, je docenten en begeleiders informatie over hoe je vooruit gaat. De resultaten bespreken je docenten met je.

Kwalificerend beoordelen bij examineren

- Deze beoordelingen tellen mee in het behalen van je diploma.
- Deze beoordelingen krijg je na afname van een examen.

3.4. Extra ondersteuning

Heb je meer ondersteuning nodig dan we je met de normale (studieloopbaan)begeleiding bieden? Bijvoorbeeld omdat je een handicap hebt, psychische problemen of een bijzondere thuissituatie? Dan kun je eventueel gebruik maken van extra ondersteuning en/of voorzieningen. Welke ondersteuning en/of voorziening het beste bij jou past, hangt af van jouw vraag. Geef tijdens je kennismakingsgesprek en/of tijdens je studie aan dat je extra ondersteuning en/of voorzieningen nodig hebt. Jijzelf, jouw studieloopbaanbegeleider en het ondersteuningsteam op jouw locatie gaan samen op zoek naar de best passende ondersteuning en/of voorziening voor jou, binnen de mogelijkheden die Curio hiervoor heeft.

Begeleiding bij het kiezen van een andere studie

Ontdek je tijdens je opleiding dat de opleiding niet bij je past of niet haalbaar is? Dan bespreek je dit eerst met je studieloopbaanbegeleider. Besluit je te stoppen met de opleiding en ben je jonger dan 18 jaar? Dan brengt Curio je ouders of verzorgers hiervan op de hoogte.

Tot en met 16 jaar ben je verplicht om onderwijs te volgen, volgens de Leerplichtwet. Ben je tussen de 16 en 18 jaar en heb je geen startkwalificatie (een diploma havo, vwo, mbo-niveau 2 of hoger), dan

heb je kwalificatieplicht. Dit betekent dat je volledig dagonderwijs moet volgen. Je mag dus niet gaan werken zonder een opleiding te volgen. Werk en onderwijs combineren met een bbl-opleiding (beroepsbegeleidende leerweg), mag wel. Stoppen met je opleiding, kan bepaalde gevolgen hebben voor je, bijvoorbeeld voor je eventuele recht op studiefinanciering. Je studieloopbaanbegeleider kan je hierover informeren.

3.5. Bindend studieadvies (BSA)

Tijdens de opleiding volgen we je resultaten en ontwikkeling. Dat doen we met de studievoortgangsregeling. In het eerste jaar van je opleiding adviseren we je of je wel of niet verder kunt met je studie. Dit is een bindend studieadvies. Dit bindend studieadvies kan positief of negatief zijn.

- Duurt je opleiding maximaal 1 jaar? Dan krijg je het bindend studieadvies tussen de 3 en 4 maanden na de start van je opleiding.
- Duurt je opleiding meer dan 1 jaar? Dan krijg je het bindend studieadvies na tenminste 9 maanden en uiterlijk aan het einde van je eerste studiejaar.

Negatief bindend studieadvies

Natuurlijk laten we het je op tijd weten als het de verkeerde kant op gaat. Voordat je een negatief bindend studieadvies krijgt, krijg je daarom altijd eerst één schriftelijke waarschuwing. In deze waarschuwing lees je wat je moet verbeteren aan je studieresultaten. Je krijgt minimaal 6 weken de tijd om de verbeteringen te laten zien.

Krijg je toch een negatief bindend studieadvies? Dan zal Curio je helpen een andere geschikte opleiding te vinden.

Ben je het niet eens met het negatief bindend studieadvies? Dan kun je hier tegen in beroep gaan. Zie hiervoor [hoofdstuk 6 \(Klachten\)](#) van deze OER. De folder over het bindend studieadvies van Curio is [hier te vinden](#). De studievoortgangsregeling van jouw opleiding vind je op de website van Curio of vraag je aan bij je studieloopbaanbegeleider.

3.6. Maatwerk

Curio wil je zo goed mogelijk ondersteunen bij het leren en het ontwikkelen van jezelf als student. Soms is maatwerk nodig. Dit wil zeggen dat we aanpassingen aan het onderwijs doen voor jou persoonlijk. We kijken dan naar jouw leerdoelen en de mogelijkheden die je opleiding biedt. Denk bijvoorbeeld aan het vertragen of versnellen van je opleiding. Je studieloopbaanbegeleider is voor maatwerk je contactpersoon.

Vertragen van de opleiding

- Als je meer tijd nodig hebt om de onderwijsdoelen te halen.
- Je volgt een eigen leerroute met een nieuwe einddatum.
- Heb je alleen meer tijd nodig voor het afleggen van één of meerdere examens? Dan is vertragen van de studieduur niet nodig. Je kunt dan ook gebruik maken van de regeling voor inschrijving van examendeelnemers.

Versnellen van de opleiding

- Als je de onderwijsdoelen sneller kunt halen dan gepland.
- Je kunt zowel de lessen als de bpv (stage) versnellen.
- Bij versnellen worden de afspraken schriftelijk vastgelegd.
- Als de bpv (stage) versneld wordt ontvang je een aangepaste praktijkovereenkomst.
- Haal je de doelen niet, dan ga je toch verder met je opleiding in de normale tijd die ervoor staat.

Verkorten

- Is voor de start van je opleiding al duidelijk dat je voldoende kennis en vaardigheden hebt, dan kan je opleiding verkort worden.
- Je kunt zowel de lessen als de bpv (stage) verkorten.

Verdiepen/verbreden

- Als je meer wilt leren buiten de leerdoelen van je opleiding.
- Extra bpv (stage) lopen.
- Extra keuzedeel volgen.
- Onderdelen van een andere opleiding volgen.
- Talent ontwikkel programma ([TOP](#)).

3.7. Internationalisering

Via Curio kun je ook in het buitenland studeren. Dit kan bijvoorbeeld door een stage in het buitenland te doen. Of je kunt kiezen voor een taalreis. Naar het buitenland gaan, draagt bij aan je ontwikkeling. Het bereidt je voor op de internationale arbeidsmarkt. Het helpt bij de aansluiting op 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 kijken hoe andere studenten hun buitenlandse reis ervaren hebben.

3.8. Vertrouwenspersoon

Curio vindt het belangrijk dat jij je veilig voelt op onze scholen.

Je hebt bij ons dagelijks contact met andere studenten, met docenten en andere medewerkers van Curio. We zorgen samen voor een fijne sfeer. Maar gebeurt er toch iets vervelends waardoor jij je niet veilig voelt? Dan kun je terecht bij een vertrouwenspersoon.

Je kunt zelf contact zoeken met een vertrouwenspersoon of via je studieloopbaanbegeleider, docenten of andere medewerker. De vertrouwenspersoon behandelt je melding in vertrouwen. De vertrouwenspersoon geeft alleen informatie over het aantal meldingen en de soort meldingen. Dit gebeurt anoniem, dus zonder de naam van de student te noemen.

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

4 Examinering

4.1 Centraal examenreglement

Bij het examineren volgen we de regels van het Curio centraal examenreglement.

In het centraal examenreglement vind je onder andere informatie over:

- Inschrijven voor examens
- Vrijstellingen
- Aangepaste examinering
- Fraude
- Aanwezigheid
- Bekendmaking van de examenuitslag
- Inzagerecht
- Bezwaar en beroep

Het Curio centraal examenreglement vind je [hier](#). Dit examenreglement is geldig gedurende jouw opleiding.

Curio heeft de opleidingen ingedeeld naar thema. Dit zijn de sectoren. Elke sector heeft een examencommissie. De examencommissie van een sector is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de examinering en diplomering van de eigen opleidingen. Heb je een vraag of klacht over examinering? Dan kun je contact opnemen met de examencommissie van jouw sector. Hieronder vind je de contactgegevens:

- 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
- Sector Start: Examencommissie.entreembobreed@curio.nl

4.2 Exameneisen

Om je diploma te halen moet je voldoen aan de exameneisen van je opleiding. De bewijsstukken van onderstaande examens bewaren we in je examendossier. Hieronder vind je een toelichting op de exameneisen.

Exameneisen	Aandachtspunten
Beroepsspecifieke eisen (kerntaken/werkprocessen)	• Bij beroepsspecifieke examens worden jouw kennis en vaardigheden van de kerntaken en werkprocessen uit het kwalificatiedossier beoordeeld. • Je wordt beoordeeld op niveau van een kerntaak. • Als er specifieke eisen zijn voor talen en rekenen, dan worden deze ook geëxamineerd. Deze examinering kan plaatsvinden als onderdeel van een beroepsgericht examen of als een apart examen.
Wettelijke beroepsvereisten	• Voor sommige beroepen zijn er wettelijke eisen. Als deze in het kwalificatiedossier staan, dan moeten deze ook in het examen voorkomen.
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	• Je moet voldoen aan je inspanningsverplichting voor het onderdeel loopbaan en burgerschap.

Keuzedelen	- Bij de examens van de keuzedelen worden kerntaken en werkprocessen beoordeeld. Deze taken en manieren van werken staan omschreven in het kwalificatiedossier. - De zak-/slaagregeling staat op www.curio.nl
Bpv	De beroepspraktijkvorming moet je afsluiten met een voldoende. Dit houdt in dat je: - het aantal afgesproken uren bpv hebt gehaald (hiervoor is registratieplicht). - je aan de voorwaarde houdt van de bpv-opdrachten en/of beroepshouding.

5 Diplomerings

5.1 Diploma-eisen

Voordat je je diploma haalt, bekijkt de examencommissie of je voldoet aan de eisen. Deze eisen noemen we de diploma-eisen. Alles wat laat zien dat je hieraan voldoet, bewaren we in je examendossier. Dit zijn bijvoorbeeld bewijsstukken, examenproducten en beoordelingen. Aan het einde van je opleiding controleert de examencommissie dit. Als alles helemaal in orde is, kun jij je diploma krijgen. In de tabel hieronder vind je de diploma-eisen:

Diploma-eis	
Omschrijving waardering beroepsspecifieke kerntaken op de resultatenlijst bij het diploma	Elke kerntaak moet met minimaal een voldoende beoordeling of het cijfer 6 zijn afgerond.
Beroepsvereisten als deze zijn opgenomen in kwalificatiedossier	Als er beroepsvereisten in het kwalificatiedossier staan, moet je deze behaald hebben.
Generieke onderdelen; talen en rekenen	- In het cohortenschema vind je terug 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	Voor deze onderdelen moet je het oordeel: 'voldaan' halen.
Beroepspraktijkvorming	De beroepspraktijkvorming moet je met een positieve beoordeling hebben afgesloten. Het leerbedrijf is bij de beoordeling betrokken.
Keuzedelen	- Alle examens van de keuzedelen zijn afgelegd. - Je krijgt een eindbeoordeling per keuzedeel, niet per kerntaak. - 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 v-g (voldoende-goed)
Talen	Cijfer
Rekenen	Cijfer
Loopbaan en burgerschap	Voldaan
Keuzedelen	Cijfer of o-v-g (onvoldoende – voldoende – goed)
Bpv	Voldoende

5.2 Documenten bij voortijdig afbreken van de opleiding

Haal je je diploma niet, maar stop je toch met de opleiding? Dan kun je in bepaalde gevallen een mbo-verklaring of mbo-certificaat krijgen. Dit is een document waarin staat dat je een deel van de opleiding wél met goed resultaat hebt afgesloten.

Mbo-verklaring

Je ontvangt een mbo-verklaring van de examencommissie als:

- Je niet meer bij Curio staat ingeschreven
- Je geen diploma hebt behaald en er geen mbo-certificaat kan worden uitgereikt, maar wel een examenresultaat voor een of meerdere onderdeel/onderdelen van de beroepsopleiding hebt behaald.

Mbo-certificaat

Je ontvangt een mbo-certificaat van de examencommissie als:

- Je niet meer bij Curio staat ingeschreven.
- Als je geen diploma hebt behaald, maar wel een positieve waardering hebt behaald voor een of meerdere onderdeel/onderdelen van de opleiding waarvoor een certificaat is vastgesteld.

Het is wettelijk vastgelegd voor welke delen van opleidingen een mbo-certificaat is vastgesteld. Dit staat op de website van [SBB](#). Een behaald mbo-certificaat wordt geregistreerd in het diplomaregister van DUO.

Kijk voor meer informatie voor documenten bij het voortijdig afbreken van de opleiding op de website van de [rijksoverheid](#).

6 Klachten

6.1 Informele klacht

We hopen dat jij het bij Curio naar je zin hebt. We studeren en werken samen met veel studenten, docenten en medewerkers. We hebben regels opgesteld. Zodat we weten waar we aan toe zijn en wat we kunnen verwachten. Daarnaast gebruiken we ons gezond verstand. Maar het kan natuurlijk voorkomen dat je een klacht hebt. Door met ons over je klacht te praten, kunnen we samen naar een oplossing zoeken.

Als je een klacht hebt, kun je onder andere terecht bij:

- Jouw studieloopbaanbegeleider.
- De studentenraad.
- Het zorgteam.
- De vertrouwenspersoon van jouw sector.
- De onderwijsmanager .
- De examencommissie.
- De directeur.

6.2 Formele klachten

Geeft het praten met bovenstaande personen jou niet de juiste oplossing? Dan kun je een formele klacht indienen. Via [tips of klachten](#) op de website van Curio lees je hoe dit werkt. Wat je moet doen hangt af van het soort klacht.

Algemene klachten

Algemene klachten kun je indienen met het [formulier klachten](#).

Klacht over toelating Curio

Als je niet bent toegelaten tot een opleiding bij Curio, kun je daartegen bezwaar maken. Vul dan het formulier [toelating/verwijdering](#) in.

Klacht over verwijdering van Curio

Je kunt bezwaar maken als Curio je wil verwijderen van de opleiding. Dit kan door middel van het invullen van het formulier [toelating/verwijdering](#).

Klacht ongewenste omgangsvorm

Een klacht over een ongewenste omgangsvorm kun je indienen met het [formulier klachten](#).

Klacht over bindend studieadvies

Ben je het niet eens met het bindend studieadvies? Dan kn je tegen dit besluit in gaan. Dat betekent dat je in 'beroep' gaat. Je kunt het inleveren via het [formulier beroep examens/BSA](#).

Klacht over examens

bezwaar

Ben je het niet eens met een maatregel of beslissing over examinering? Dan kun je een bezwaar inleveren. Dit bezwaar stuur je via een email naar de examencommissie van jouw sector.

beroep

Als je het niet eens bent met het resultaat van je bezwaar, kun je in beroep gaan. Je beroep dien je in bij de Commissie van Beroep Examens van Curio. Dit doe je van het invullen van het [formulier beroep examens/BSA](#).

Vermoeden van een misstand

Je kunt een melding van een vermoeden van een misstand doen door middel van het invullen van het [formulier melden misstand](#) of het schrijven van een aangetekende brief aan de voorzitter van de raad van bestuur van Curio. Een misstand is bijvoorbeeld een situatie waarin iemand in strijd handelt met de wet of bijvoorbeeld als er sprake is van verspilling van overheidsmiddelen. Je kunt je brief sturen naar:

AANGETEKEND

- De voorzitter van de raad van bestuur van Curio
- t.a.v. klokkenluiderscommissie
- Postbus 699
- 4870 AR Etten-Leur

Bijlage. Beroepsspecifieke onderdelen

Vervaardigt sign(deel)producten

Complexiteit: Tijdens het vervaardigen van sign(deel)producten (ten behoeve van outdoor-, indoor-, voertuig- en/of lichtreclame) zijn de werkzaamheden van de signmaker voornamelijk uitvoerend van aard. Deze werkzaamheden bestaan deels uit handelingen waarvoor standaardprocedures bestaan. De signmaker werkt op basis van een ontwerp. De mate van complexiteit wordt voornamelijk bepaald door de veelheid aan toe te passen technieken, materialen en computerapplicaties. De signmaker beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden op het gebied van technieken, materialen en technische apparatuur voor het adequaat vervaardigen van sign(deel)producten. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid: Tijdens het vervaardigen van sign(deel)producten is de signmaker verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er verantwoordelijk voor dat de producten voldoen aan het ontwerp en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.).

Vakkennis en vaardigheden:

- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek)
- bezit kennis van verpakkingsmaterialen en -technieken
- bezit kennis van materieel, gereedschappen en apparatuur
- bezit kennis van lichtreclame (assemblage en montage)
- bezit kennis van vakterminologie rond het vervaardigen van sign(deel)producten
- bezit kennis van in de branche gangbare afwerkings- en assemblagetechnieken
- bezit kennis van gangbare signtechnieken (o.a. plotten, printen, snijden, frezen, graveren)
- bezit materialenkennis (herkennen)
- bezit kennis van in de branche gangbare computerapplicaties en -programma's
- kan werken met eenvoudige spreadsheets en databaseprogramma's
- kan eenvoudige ontwerpen voor signproducten beoordelen

Bereidt werkzaamheden voor

Omschrijving: De signmaker krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om op basis van een eenvoudig ontwerp een eenvoudig digitaal bestand te vervaardigen voor het aansturen van plotter, printer, snijmachine, freesmachine of graveermachine. Hij analyseert het ontwerp en kiest een logische werkvolgorde en een geschikte computerapplicatie.

Resultaat: Het werk van de signmaker is gepland, voorbereid en afgestemd.

Gedrag: De signmaker: - raadpleegt en informeert op heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden op heldere wijze af - analyseert het ontwerp nauwkeurig op basis van vaktechnisch inzicht - selecteert zorgvuldig een geschikte computerapplicatie - kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten

Bereidt opdracht digitaal voor

Omschrijving: De signmaker voert het ontwerp in in de computerapplicatie en past dit indien nodig aan. Wanneer er in een ontwerp tekst voorkomt, dan controleert hij deze op spelfouten. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Resultaat: Een digitaal bestand dat is opgesteld volgens het ontwerp en voldoet aan de vereisten van de uitvoerapparatuur.

Gedrag: De signmaker: - past het ontwerp op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht aan en controleert de tekst nauwkeurig op spelfouten - gebruikt de apparatuur efficiënt, effectief en zorgvuldig - voert het ontwerp in volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op

Plot, print, graveert en/of freest opdracht

Omschrijving: De signmaker verzamelt het te bewerken materiaal. Hij voert dit in in de machine, draait eventueel een test, analyseert het testresultaat en past eventueel het bestand en/of de machine aan. Hij plot, print, graveert of freest een eenvoudig product en snijdt het eventueel los van het materiaal. Indien van toepassing brengt hij het product met behulp van de hittepers aan. Bovendien signaleert hij eventuele gebreken aan middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Resultaat: Een signdeel(product) dat is gefabriceerd volgens het ontwerp en gereed is voor verdere verwerking/montage.

Gedrag: De signmaker: - analyseert het testresultaat nauwkeurig op basis van vaktechnisch inzicht en past het bestand en/of de machine aan - vervaardigt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een eenvoudig product, snijdt het nauwkeurig los van het materiaal en brengt het met behulp van de hittepers aan - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig - vervaardigt het sign(deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op

Werkt sign(deel)producten af en assembleert

Omschrijving: De signmaker werkt het geplote, geprinte, gegraveerde of gefreesde product af en maakt het gereed voor montage op locatie. Hij vervaardigt een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor (reinigen). Indien van toepassing assembleert hij signmateriaal. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Resultaat: Een product dat is afgewerkt en geassembleerd volgens het ontwerp en gereed is voor montage op de externe locatie.

Gedrag: De signmaker: - werkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht het vervaardigde product af en maakt het gereed voor montage op locatie, assembleert signmateriaal, construeert een eenvoudige ondergrond of constructie en behandelt deze voor - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig - werkt het sign(deel)product volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus af en assembleert signmateriaal, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op

Maakt sign(deel)producten transportklaar

Omschrijving: De signmaker maakt producten gereed voor verzending of vervoer: hij pakt producten en materialen in, draait de pakbon uit en weegt en/of frankeert producten. Ook verzamelt hij de benodigdheden voor montage (constructiemateriaal, gereedschap, klimmateriaal, etc.) en controleert of alles aanwezig is. Hij lost eenvoudige problemen op.

Resultaat: Alle producten, materialen, gereedschappen en materieel zijn gereed voor verzending of vervoer.

Gedrag: De signmaker: - pakt met behulp van de juiste verpakkingsmaterialen en de pakbon producten en materialen efficiënt in, weegt en/of frankeert producten en verzamelt zorgvuldig de benodigdheden voor montage - maakt producten verzendklaar volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de pakbon of alles aanwezig is, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op

Voert bestands- en opslagbeheer uit

Omschrijving: De signmaker controleert de gebruikte materialen en digitale bestanden (op volledigheid, benaming, versie, vergelijkbare producten, etc.). Ook markeert en registreert hij deze. Vervolgens slaat hij deze op.

Resultaat: Een up-to-date en toegankelijk digitaal en fysiek archief.

Gedrag: De signmaker: - slaat de gebruikte materialen en digitale bestanden na controle, markering en registratie op volgens richtlijnen - voert het bestands- en opslagbeheer uit volgens de procedures van het bedrijf

Voert opruimwerkzaamheden uit

Omschrijving: De signmaker ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte gereedschappen en apparatuur, ruimt restmateriaal op en registreert te hergebruiken materiaal.

Resultaat: De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het te hergebruiken materiaal is geregistreerd.

Gedrag: De signmaker: - registreert nauwkeurig en volledig het te hergebruiken materiaal - voert de

opruimwerkzaamheden volgens richtlijnen uit

Monteert signmateriaal

Complexiteit: Tijdens het monteren van signmateriaal zijn de werkzaamheden van de signmaker voornamelijk uitvoerend van aard. Deze werkzaamheden bestaan deels uit handelingen waarvoor standaardprocedures bestaan. De signmaker werkt op basis van een ontwerp. De mate van complexiteit wordt enerzijds bepaald door de veelheid aan toe te passen constructies, technieken en materialen. Anderzijds wordt deze bepaald door de tijdsdruk bij het werken op locatie. De signmaker beschikt over de benodigde kennis en vaardigheden op het gebied van constructies, technieken, materialen en technische apparatuur voor het adequaat monteren van signmateriaal. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid: Tijdens het monteren van signmateriaal is de signmaker verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er verantwoordelijk voor dat de producten voldoen aan het ontwerp en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.).

Vakkennis en vaardigheden:

- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van laad- en lostechnieken
- bezit kennis van materialen, materieel, gereedschappen en apparatuur
- bezit kennis van vakterminologie rond het monteren van signmateriaal
- bezit kennis van gangbare constructies
- kan communiceren met betrokkenen

Voert transportwerkzaamheden uit

Omschrijving: De signmaker laadt en lost de producten, materialen en middelen. Hierbij neemt hij maatregelen ter voorkoming van transportschade.

Resultaat: De producten, materialen en middelen zijn op vakkundige en veilige wijze geladen en gelost.

Gedrag: De signmaker: - laadt en lost de producten, materialen en middelen binnen de gestelde tijd en neemt op basis van vaktechnisch inzicht maatregelen ter voorkoming van transportschade - voert het laden en lossen volgens voorschriften uit

Bereidt montage voor

Omschrijving: De signmaker bereidt de montage voor: hij controleert indien nodig de locatie, fotografeert deze en noteert zaken als maatvoering, ondergrond en contactpersonen. Hij richt de werkplek in (klimmateriaal plaatsen, stroom regelen, etc.). Indien van toepassing demonteert hij bestaande platen en/of obstakels en bouwt hij een ondergrond (constructie) en behandelt deze voor.

Resultaat: De montage is voorbereid en afgestemd met betrokkenen.

Gedrag: De signmaker: - stemt werkzaamheden regelmatig en op heldere wijze af met collega's - controleert zorgvuldig op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de locatie en fotografeert de locatie - demonteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht bestaande platen en/of obstakels, bouwt adequaat een ondergrond en behandelt deze voor - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig - volgt richtlijnen en arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften

Monteert sign(deel)producten

Omschrijving: De signmaker monteert samen met collega's de sign(deel)producten. Ook fotografeert hij na de montage de opdracht. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost eenvoudige problemen op.

Resultaat: De sign(deel)producten zijn gemonteerd en er zijn foto's beschikbaar voor archivering.

Gedrag: De signmaker: - stemt zijn werkzaamheden regelmatig en op heldere wijze af met collega's - monteert op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht de sign(deel)producten, waarbij hij hinder ten gevolge van de werkzaamheden tot een minimum beperkt - fotografeert na de montage de opdracht ten behoeve van archivering - gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig - monteert de sign(deel)producten volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat, signaleert problemen tijdig en lost eenvoudige problemen adequaat op

Levert sign(deel)producten op

Omschrijving: De signmaker ruimt de werkplek op, verzamelt en registreert restmateriaal en voert tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit. Vervolgens levert hij het sign(deel)product op aan de leidinggevende.

Resultaat: De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking. Het sign(deel)product is opgeleverd.

Gedrag: De signmaker: - voert nauwkeurig tijdsregistratie en registratie van gebruikte materialen uit - ruimt volgens bedrijfsrichtlijnen de werkplek op en verzamelt restmateriaal - levert het sign(deel)product bondig en duidelijk op

Maakt een ontwerp

Complexiteit: Tijdens het maken van een ontwerp zijn de uitvoerende werkzaamheden van de signspecialist specialistisch en technisch complex. Tijdens het uitvoerende werk houdt hij overzicht over het totale proces en stuurt hij indien nodig bij. Daarnaast denkt hij voorafgaand aan het maken van het ontwerp samen met de betrokkene (opdrachtgever, leidinggevende, collega's, specialisten van andere disciplines) mee over een creatief concept. Daarbij is de rol van de signspecialist essentieel in relatie tot de praktische uitvoerbaarheid van het concept. De mate van complexiteit wordt enerzijds bepaald door de maatvoering en de veelheid aan toe te passen constructies, technieken en materialen. Anderzijds wordt deze bepaald door vaktechnische aspecten, waarmee hij rekening moet houden tijdens het maken van het ontwerp (leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht, typografie, kleur, lichtbronnen en -technieken, constructies, draagkracht, windbelasting en UV-invloeden). De signspecialist beschikt over brede, in sommige gevallen algemene en in een enkel geval specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van constructies, technieken, materialen en (software)programma's voor het adequaat maken van een ontwerp. Hij houdt deze snel veranderende kennis up-to-date. Hij weet waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en wanneer er iets niet klopt.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid: Tijdens het maken van een ontwerp is de signspecialist verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Hij is er mede verantwoordelijk voor dat het concept praktisch uitvoerbaar is, al dan niet in overleg met zijn leidinggevende en/of collega's. Daarnaast is hij er verantwoordelijk voor dat het ontwerp voldoet aan het concept en bepaalde normen (vakkundig, zorgvuldig, etc.). Hij staat zelf met de opdrachtgever in verbinding. Hij stelt bij problemen zelf prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen nodig is. Hij lost zowel eenvoudige als complexe problemen met betrekking tot het maken van een ontwerp (vaktechnisch en organisatorisch) zelf op.

Vakkennis en vaardigheden:

- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en gebruiksinvloeden
- bezit kennis van leesbaarheid en waarneembaarheid in relatie tot afstand en licht
- bezit kennis van veiligheidssignalisatie
- bezit kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche
- bezit brede kennis van diverse constructies
- bezit brede kennis van maatvoering
- bezit brede kennis van typografie, kleur en lichtbronnen
- bezit kennis van bestandsbeheer (digitaal en fysiek)
- bezit kennis van ondergronden
- bezit kennis van vakterminologie rond het maken van een ontwerp
- bezit specialistische kennis van in de branche gangbare technieken, materialen en hulpmiddelen
- kan technische tekeningen en uitslagen maken
- kan tekenen/schetsen
- kan werken met relevante softwareprogramma's
- kan werken met spreadsheets en databaseprogramma's
- kan calculaties maken
- kan communiceren met betrokkenen

Stelt plan van aanpak op

Omschrijving: De signspecialist ontvangt van de opdrachtgever of leidinggevende een briefing, waarin een eenvoudige of complexe opdracht voor het maken van een toegepast signontwerp wordt toegelicht. Hij voert op basis van de briefing en binnen de kaders van het budget overleg over een creatief concept met andere betrokkenen (o.a. collega's, leidinggevende, opdrachtgever, specialisten van andere disciplines). Hij controleert de gegevens, inspecteert de locatie (controle en 'inmeting') en de ondergrond en zorgt indien nodig voor aanvullende gegevens. Eventueel maakt hij binnen het concept verschillende voorstellen. Hij geeft uitleg/technisch advies aan de opdrachtgever en stelt een plan van aanpak op met een grove planning en calculatie.

Resultaat: Op basis van een juiste en eenduidige opvatting over de opdracht is in overleg met de betrokkenen een creatief concept bedacht. Ook zijn een calculatie en een plan van aanpak gemaakt, die op grove maar haalbare wijze de opzet van het project schetsen.

Gedrag: De signspecialist: - overlegt op heldere wijze met collega's - bedenkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een eenvoudig creatief concept, waarbij hij rekening houdt met trends, (technische) ontwikkelingen en de uiteindelijke toepassing - controleert nauwkeurig de gegevens van de briefing, voert de inspectie op locatie accuraat uit en zorgt voor aanvullende gegevens - maakt binnen het bedachte concept verschillende creatieve voorstellen waarin hij nieuwe ideeën en toepassingen verwerkt - stelt op basis van de gegevens een haalbaar plan van aanpak op met een grove planning en calculatie, dat inzicht geeft in de activiteiten, tijd en fasering en eventueel de benodigde materialen - achterhaalt actief in overleg met de opdrachtgever de juiste interpretatie van de opdracht, bespreekt op begrijpelijke wijze voorstellen die hij binnen het concept heeft gemaakt en past hierop zijn plan van aanpak aan

Maakt ontwerp

Omschrijving: De signspecialist stelt een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op. Hij selecteert geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren, verzorgt de maatvoering en werkt het ontwerp uit voor beoordeling door de opdrachtgever of leidinggevende (bijvoorbeeld schetsen, tekeningen en/of tekst). Hierbij past hij bijvoorbeeld schetsmaterialen, mood boards, styling cards en softwareprogramma's toe. Eventueel zet hij een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp. Daarnaast verzorgt of begeleidt hij eventueel een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie. Hij controleert zijn werkzaamheden.

Resultaat: Een uitvoerbaar ontwerp op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen.

Gedrag: De signspecialist: - verzorgt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht binnen het ontwerp de maatvoering en werkt het ontwerp uit voor beoordeling - zet op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht een op papier aangeleverd ontwerp om naar een digitaal ontwerp - selecteert op basis van de opdracht zorgvuldig geschikte stijlen, vormen, materialen en kleuren ten behoeve van het ontwerp - gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief - stelt op basis van het plan van aanpak in overleg met zijn leidinggevende een haalbare en gedetailleerde planning en calculatie op - verzorgt of begeleidt tijdig een vergunningsaanvraag bij gemeente of welstandscommissie - maakt het ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat

Leverd ontwerp op

Omschrijving: De signspecialist levert het ontwerp op aan de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte (technische) keuzes toelicht. Indien de opdrachtgever of omstandigheden dat vereisen, brengt hij (kleine) aanpassingen aan.

Resultaat: Het ontwerp is naar tevredenheid opgeleverd.

Gedrag: De signspecialist: - geeft bondige, duidelijke en complete informatie over het ontwerp en licht hierbij gemaakte (technische) keuzes op heldere wijze toe - brengt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht (kleine) aanpassingen in het ontwerp aan

Maakt technisch ontwerp

Omschrijving: De signspecialist maakt een technisch ontwerp. Daarvoor bedenkt hij (gevel)constructies en routings en maakt hiervoor berekeningen. Daarbij houdt hij rekening met zaken als draagkracht, windbelasting, UV-invloeden en leesafstanden. Ook maakt hij eventueel werktekeningen en uitslagen, die bij de vervaardiging van het sign(deel)product gebruikt kunnen worden. Hierbij past hij bijvoorbeeld softwareprogramma's en tekenmaterialen toe. Ook regelt hij - indien (een deel van) het technisch ontwerp niet binnen het bedrijf zelf gemaakt kan worden - de

uitbesteding aan anderen (bijvoorbeeld een bouwkundig bureau) voor een ingewikkeld technisch ontwerp (bijvoorbeeld dakconstructies). Hij controleert zijn werkzaamheden.

Resultaat: Een verantwoord technisch ontwerp dat de basis vormt voor het vervaardigen van het sign(deel)product.

Gedrag: De signspecialist: - bedenkt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht (gevel)constructies en routings en maakt berekeningen hiervoor - maakt op basis van vaktechnisch en ruimtelijk inzicht en met behulp van meetkundige procedures en technieken werktekeningen en uitslagen - gebruikt geschikte materialen en hulpmiddelen efficiënt en effectief - regelt tijdig de uitbesteding van het technisch ontwerp en maakt hierover duidelijke afspraken met het betreffende bedrijf - maakt het technisch ontwerp volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en controleert aan de hand van de eisen tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden nauwkeurig het resultaat

Voert bestands- en opslagbeheer uit

Omschrijving: De signspecialist controleert, markeert en registreert de gebruikte materialen en digitale bestanden. Hij bepaalt welke bestanden en materialen bewaard en welke verwijderd moeten worden. Hij slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen (digitaal en fysiek) op. Eventueel past hij de archiefstructuur aan. Ook archiveert hij zaken als (werk)tekeningen, foto's en maatvoering.

Resultaat: Een up-to-date en toegankelijk (goed gestructureerd en volgens de procedures van het bedrijf bijgehouden) digitaal en fysiek archief.

Gedrag: De signspecialist: - bepaalt efficiënt welke materialen en digitale bestanden bewaard en verwijderd moeten worden - past de archiefstructuur effectief aan - slaat nieuwe en gewijzigde versies van ontwerpen op volgens richtlijnen - voert het bestands- en opslagbeheer volgens de procedures van het bedrijf uit

Voert praktische projectleiding uit

Complexiteit: Tijdens het uitvoeren van de praktische projectleiding (team met minstens één andere medewerker) zijn de uitvoerende werkzaamheden van de signspecialist specialistisch en technisch complex. Hij combineert deze uitvoerende werkzaamheden bij kleine en eenvoudige projecten met meer organisatorische en leidinggevende taken. Een complicerende factor is dat het werk - met name op locatie - meestal onder tijdsdruk wordt uitgevoerd. Hij moet algemene en in sommige gevallen brede kennis hebben op het gebied van vaktechniek en diverse richtlijnen. Daarnaast bezit hij algemene didactische en leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid: Tijdens het uitvoeren van de praktische projectleiding is de signspecialist verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van zijn eigen takenpakket. Daarnaast draagt hij verantwoordelijkheid voor het resultaat van de werkzaamheden van zijn team (van minstens één andere medewerker). Hij staat zelf met de opdrachtgever in verbinding. Voor de leidinggevende taken voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand begeleidt. Tijdens een project werkt hij zelfstandig en neemt hij zelf beslissingen. Daarbij houdt hij zich daarbij aan diverse geldende richtlijnen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

Vakkennis en vaardigheden:

- bezit kennis van basisprincipes van middle management
- bezit kennis van richtlijnen rond Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen
- bezit kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf
- bezit kennis van maatvoering
- bezit kennis van planningsprincipes
- bezit kennis van vormgeving, trends en ontwikkelingen in de signbranche
- bezit brede kennis van in de branche gangbare technieken, materialen en hulpmiddelen
- bezit brede kennis van diverse constructies
- bezit kennis van vakterminologie rond het uitvoeren van praktische projectleiding
- kan calculaties maken
- kan instrueren en begeleiden (beperkte didactische vaardigheden)
- kan leidinggeven aan een klein projectteam

Bereidt project voor

Omschrijving: De signspecialist krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform het geaccordeerde ontwerp en de projectplanning leiding en uitvoering te geven aan een project met minstens één andere medewerker. Hij controleert de projectgegevens en treft voorbereidingen voor de uitvoering. Hij neemt beslissingen over de uitvoering van het project en stelt werkplannen en werkmethodeken vast. Ook verdeelt hij de werkzaamheden onder de projectmedewerkers en maakt hij een projectmap aan. Hij onderhoudt contact met diverse betrokkenen (leidinggevende, opdrachtgever en leveranciers).

Resultaat: Het project is gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd.

Gedrag: De signspecialist: - neemt op grond van de interpretatie van de opdracht weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project - raadpleegt en informeert proactief en op heldere wijze andere betrokkenen en stemt zaken op heldere wijze af - controleert de projectgegevens zorgvuldig op volledigheid en juistheid - stelt concrete en haalbare werkplannen en werkmethodeken vast - verdeelt de werkzaamheden onder de medewerker(s), hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting - bestelt tijdig materialen en gereedschappen en maakt duidelijke afspraken met de opdrachtgever en leveranciers - maakt een projectmap aan volgens de procedures van het bedrijf

Stuurt medewerkers aan

Omschrijving: De signspecialist informeert de medewerkers over het project en hun taken. Hij stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Indien nodig stuurt hij hen bij en adviseert en ondersteunt hij hen (ook op technisch gebied). Hij overlegt met andere betrokkenen (o.a. leidinggevende).

Resultaat: De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.

Gedrag: De signspecialist: - informeert de medewerkers op heldere wijze, onder andere door het initiëren en leiden van werkbesprekingen - controleert de medewerkers volgens de richtlijnen en gemaakte afspraken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen tijdig bij - adviseert en ondersteunt de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van hun werkzaamheden - raadpleegt op heldere wijze zijn leidinggevende of andere betrokkenen bij onduidelijkheden of problemen - biedt technische ondersteuning aan de medewerkers en draagt de eigen expertise op begrijpelijke wijze aan hen over

Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Omschrijving: De signspecialist geeft een nieuwe medewerker/leerling (hierna: lerende) passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt hem (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt in overleg met zijn betrokken collega's de voortgang en resultaten van het leerproces.

Resultaat: De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd, begeleid en beoordeeld dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.

Gedrag: De signspecialist: - geeft de lerende passende werkzaamheden en motiveert hem op de juiste momenten - beoordeelt de voortgang en resultaten van het leerproces en geeft de lerende constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende - legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt vragen van de lerende

Bewaakt kwaliteit en voortgang project

Omschrijving: De signspecialist bewaakt gedurende het project de voortgang en kwaliteit van het project. Hij voert kwaliteitscontroles en – inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende over de voortgang van de werkzaamheden. Ook onderhoudt hij contacten met andere betrokkenen (opdrachtgever, leidinggevende, medewerkers).

Resultaat: Er is gecontroleerd of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en (kwaliteits)richtlijnen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.

Gedrag: De signspecialist: - raadpleegt en informeert betrokkenen op heldere wijze en stemt zaken op heldere wijze met hen af - rapporteert bondig, compleet en duidelijk aan zijn leidinggevende - legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking - bewaakt op grond van richtlijnen, kwaliteitscontroles en -inspecties de voortgang en kwaliteit van het project -

onderneemt actie op grond van een juiste afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit - onderhoudt regelmatig contact met de opdrachtgever, informeert naar zijn tevredenheid en past onderdelen van het project aan, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever als het bedrijfsbelang

Levert project op

Omschrijving: De signspecialist levert het project op aan de opdrachtgever. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht en lost eventuele klachten op. Als de situatie daar aanleiding toe geeft, brengt hij nieuwe diensten ter sprake bij de opdrachtgever, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht. Hij draagt eventueel zorg voor een onderhoudstraject, registreert relevante gegevens over het project en zorgt voor een sluitende projectadministratie.

Resultaat: Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante gegevens zijn beschikbaar voor administratieve verwerking en klachten zijn opgelost. Ook zijn nieuwe diensten ter sprake gebracht.

Gedrag: De signspecialist: - verstrekt bondige, duidelijke en complete informatie - registreert accuraat relevante gegevens over het project en zorgt voor een sluitende projectadministratie - verstrekt passend en voor de klant begrijpelijk (onderhouds)advies en brengt nieuwe diensten ter sprake - lost op een respectvolle manier klachten van de opdrachtgever op

Voert activiteiten uit op het gebied van bedrijfsvoering

Complexiteit: De signspecialist voert naast zijn vakspecifieke taken verschillende activiteiten uit op het gebied van bedrijfsvoering. Hierbij moet hij zijn tijd efficiënt verdelen tussen deze beide soorten taken. Hij moet afwegingen maken tussen commercieel, financieel en vakmatig belang. Hij moet kansen aangrijpen om zaken te verbeteren, hij kan het bedrijf promoten en hij heeft een aantal financieel-administratieve taken. Dit scala aan activiteiten maakt het werk tamelijk complex. Er is kennis van de markt voor nodig en specifieke kennis en vaardigheden van bedrijfsvoering.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid: De signspecialist voert voor deze taken - voor zover ze niet gangbaar zijn - overleg met degene die de eindverantwoordelijkheid heeft. Hij is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de bedrijfsvoeringstaken.

Vakkennis en vaardigheden:

- bezit brede kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche
- bezit kennis van gangbare bedrijfsprocedures en -voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens
- bezit kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën
- bezit kennis van het aanbod van relevante leveranciers binnen de branche
- bezit kennis van onderhandelings technieken
- bezit kennis van potentiële en bestaande opdrachtgevers
- bezit kennis van relevante wet- en regelgeving
- bezit beperkte administratieve kennis
- bezit kennis van materialen en middelen
- kan calculaties maken

Ziet kansen en benut mogelijkheden om het werk te optimaliseren

Omschrijving: De signspecialist peilt de omstandigheden waaronder en de markt waarin het bedrijf opereert en verzamelt relevante gegevens. Hij stelt zich op de hoogte van trends en signaleert mogelijkheden voor verhoging van het bedrijfsresultaat. Hij analyseert deze gegevens en vertaalt ze naar mogelijkheden in het bedrijf. Hij doet een voorstel voor verbetering (bijvoorbeeld in werkwijze, materiaalgebruik, klantbenadering, bedrijfsprocedures).

Resultaat: Er ligt een goed doordacht voorstel voor verbetering van het bedrijfsresultaat.

Gedrag: De signspecialist: - verzamelt uitgebreid gegevens uit verschillende bronnen voor een helder beeld van het reilen en zeilen van het bedrijf - analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit relevante informatie en weegt voor- en nadelen en alternatieven tegen elkaar af - ziet en creëert op basis van de kennis over de markt en de bedrijfssituatie kansen en mogelijkheden - neemt op basis van de analyse een weloverwogen beslissing ten aanzien van een verbetervoorstel voor het bedrijfsresultaat - maakt een actueel, haalbaar en helder voorstel voor het verbeteren van het bedrijfsresultaat

Zet netwerk in en promoot het bedrijf en haar diensten

Omschrijving: De signspecialist onderneemt stappen om het voor zijn functie relevante netwerk te leren kennen, uit te breiden en te onderhouden. Hij maakt op relevante momenten gebruik van dit netwerk. Hij neemt tevens deel aan netwerkactiviteiten om (de kwaliteit van) de bedrijfsproducten/-diensten te communiceren.

Resultaat: De signspecialist maakt actief gebruik van de mogelijkheden die het netwerk biedt voor zijn werkzaamheden en ter promotie van het bedrijf.

Gedrag: De signspecialist: - legt actief contact met mensen voor de opbouw en het onderhouden van een relevant netwerk - neemt zelf het initiatief om zijn netwerk in te zetten wanneer het werk daarom vraagt en laat zich omgekeerd ook benaderen - communiceert de kwaliteiten en diensten van zijn bedrijf op betrouwbare, deskundige en enthousiaste wijze en checkt of klanten er (nog) tevreden over zijn

Stelt calculaties en offertes op

Omschrijving: De signspecialist vraagt bij opdrachten indien nodig gegevens op bij leveranciers. Hij maakt een calculatie voor de materialen en de uren, stelt met inachtneming van de wensen van de opdrachtgever een offerte op en presenteert deze volgens de voor het bedrijf geldende procedures schriftelijk. Na afronding van de opdracht verzamelt hij gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit.

Resultaat: Correcte en conform bedrijfsbeleid opgestelde calculaties en offertes.

Gedrag: De signspecialist: - vraagt tijdig gegevens op bij (verschillende) leveranciers - stelt op basis van vaktechnisch inzicht en conform bedrijfsbeleid offertes op - zorgt ervoor dat de informatie en formuleringen in de offerte zijn afgestemd op de opdrachtgever - verzamelt op basis van vaktechnisch inzicht gegevens voor de nacalculatie en voert deze uit

Houdt relevante administratie bij

Omschrijving: De signspecialist administreert de met zijn werkzaamheden samenhangende financiële - en personeelsgegevens. Bij niet routinematige zaken overlegt hij met de betreffende (financieel/HRM) verantwoordelijke.

Resultaat: Een up-to-date en nauwkeurig bijgehouden administratie (financieel/HRM - voor zover samenhangend met zijn werk), waar nodig afgestemd met de verantwoordelijke(n).

Gedrag: De signspecialist: - administreert nauwkeurig volgens de procedures en voorschriften van het bedrijf financiële en personeelsgegevens - geeft helder aan wat de bedoeling is en overlegt tijdig met de verantwoordelijke(n) voor de uitvoering van niet-routinematige financiële/HRM taken

Koopt materialen en middelen in

Omschrijving: De signspecialist koopt bij eenvoudige projecten de benodigde materialen en middelen in. Hiertoe beoordeelt hij het aanbod van leveranciers en overlegt en onderhandelt hij eventueel met hen.

Resultaat: Benodigde materialen en middelen zijn kostenbewust ingekocht.

Gedrag: De signspecialist: - onderhandelt met behulp van de juiste onderhandelings technieken over het aanbod van leveranciers - koopt op basis van realistische inschattingen de benodigde materialen en middelen in

Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-kwalificatie-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Van elke kwalificatie op mbo niveau 4 in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Engels deel uit. Op grond van artikel 17a van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn de referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel opgenomen in bijlage 2 bij dit besluit. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. lezen en luisteren: B1;
- b. schrijven, spreken en gesprekken voeren: A2.

Bijlage 2. Praktische informatie sector

Rooster

Je rooster is [hier](#) te vinden onder het icoon van roosters. Daarnaast heeft Curio een app waar je ook het rooster kunt raadplegen. Deze app is voor zowel [Android](#) als [iOS](#). Meer informatie over de MysterAPP is [hier](#) te vinden.

Vertrouwenspersonen

Voor de sector techniek en technologie zijn 3 vertrouwenspersonen aangesteld die vind je op: [Studentenportaal - zorg en studieondersteuning - Alle documenten \(sharepoint.com\)](#)

Overzicht belangrijke en/of handige documenten

Hieronder een overzicht van belangrijke en of handige documenten tijdens je opleiding.

Document	Waar te vinden
<u>Deze OER</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
<u>Bijbehorend BPV handboek</u>	Studentenportaal - bpv - Alle documenten (sharepoint.com)
<u>Studentenportaal</u>	https://student.curio.nl
<u>Keuzedeel-handleiding</u>	Studentenportaal - Keuzedelen - Alle documenten (sharepoint.com)
<u>Taal-reken-handleiding</u>	Studentenportaal - taal en rekenen - Alle documenten (sharepoint.com)
<u>L&B-handleiding</u>	Loopbaan & burgerschap (sharepoint.com)
<u>Stappenplan versnellen / vertragen</u>	Studentenportaal - Formulier aanvraag vrijstelling onderwijs - Alle documenten (sharepoint.com)
<u>SLB en zorgstructuur</u>	Studieloopbaanbegeleider (sharepoint.com)
<u>Verzuimprotocol</u>	Studentenportaal - belangrijke documenten - Alle documenten (sharepoint.com)
<u>Ziek- en betermelden</u>	kies je locatie (sharepoint.com)
<u>Visie op leren techniek en technologie</u>	Studentenportaal - belangrijke documenten - Alle documenten (sharepoint.com)
<u>Voorbeeld Onderwijsovereenkomst (OOK)</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
<u>Voorbeeld Praktijkovereenkomst (POK)</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
<u>Infogids/Studentengids</u>	https://www.curio.nl/mbo/studie-info/regels/
<u>Examenreglement</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
<u>Klachtenregeling/-formulier</u>	https://www.curio.nl/documenten/overig/reglementen-procedures-regelingen-en-voorwaarden/
<u>Deelnemersstatuut</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/

Bijlage 3. Praktische informatie onderwijsseenheid

Informatie onderhoudsplicht

Sommige studenten zijn door aanpassingen in hun studie of door vrijstellingen al eerder in hun opleiding klaar met de examens Nederlands, Engels (niveau 4) en/of rekenen. Het is de taak van Curio om in dit geval ervoor te zorgen dat het niveau van de vakken Nederlands en/ of Engels aan het eind van de opleiding nog steeds hoog genoeg is. Het bijhouden van het niveau van deze vakken heet de onderhoudsplicht. Rekenen is geen onderdeel van de onderhoudsplicht. Engels en/ of Nederlands komen terug in projecten, werkstukken en opdrachten. Zo zorgen we dat je niveau goed blijft.

Mocht je in de loop van je opleiding nog meer onderhoud van Nederlands en/ of Engels wensen, dan zorgt de onderwijsseenheid voor de benodigde ondersteuning.

Bijlage 4. Periodeplanning* en onderwijsprogramma*

In deze bijlage vind je in de periodeplanning informatie over de verdeling van het onderwijs over de leerjaren. In het onderwijsprogramma vind je informatie over de lessen.

Periodeplanning		Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Leerjaar 1	Beroepsles	x	x	x	x
	BPV			x	x
	Rekenen				
	Taal			x	x
	SLB/LOB	x	x	x	x
	L&B	x	x	x	x
	Keuzedelen	x	x	x	x
Leerjaar 2	Beroepsles	x	x	x	
	BPV			x	x
	Rekenen	x	x	x	x
	Taal	x	x	x	x
	SLB/LOB	x	x	x	x
	L&B				
	Keuzedelen	x	x	x	x
Leerjaar 3	Beroepsles	x	x	x	x
	BPV			x	x
	Rekenen				
	Taal			x	x
	SLB/LOB	x	x	x	x
	L&B				
	Keuzedelen	x	x	x	x
Leerjaar 4	Beroepsles	x	x	x	x
	BPV	x	x		
	Rekenen				
	Taal				
	SLB/LOB	x	x	x	x
	L&B				
	Keuzedelen	x	x	x	x

Grofmazig onderwijsprogramma jaar 1

B=basisniveau

G=gevorderd niveau

BB=Beroepsbekwaamheid niveau

Onderdeel diploma + beroepshouding	Nominale lijn eind P1	Nominale lijn eind P2	Nominale lijn eind P3 (BSA)	Nominale lijn eind P4
1 Kerntaken kwalificatiedossier	<i>Qbuzz</i> B1-K1 (B) B1-K2 (B) P3-K1 (B) m.u.v. W4	<i>Bier</i> B1-K1 (B) B1-K2 (B) P3-K1 (B) m.u.v. W4	<i>Snaai + Avery Academy</i> B1-K1 (G) B1-K2 (B) P3-K1 (G) m.u.v. W4	<i>Kaartenbakopdrachten</i> B1-K1 (G) B1-K2 (G)
2 Beoordeling van de BPV			<i>4 Stage-opdrachten</i> B1-K1 (G) B1-K2 (B)	<i>4 Stage-opdrachten</i> B1-K1 (G) B1-K2 (B)
3 Beroepsvereisten				
4 Keuzedelen	Keuzedeel gestart	50 % voortgang	75% voortgang	Keuzedeel behaald
5 Loopbaan en Burgerschap	Competentiegroei op min. 3 dimensies/gebieden	Competentiegroei op min. 6 dimensies/gebieden	9 dimensies/gebieden ieder minimaal op 60%	
6 Beroepshouding	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst
7 Nederlands			0-meting NL gedaan	1 Instellingsexamen gedaan
8 Rekenen				
9 Engels – generiek				

Grofmazig onderwijsprogramma jaar 2

Onderdeel diploma + beroepshouding	Nominale lijn eind P5	Nominale lijn eind P6	Nominale lijn eind P7	Nominale lijn eind P8
1 Kerntaken kwalificatiedossier	<i>Jeep</i> B1-K1 (G) en B1-K2 (G) P3-K1 (G)	<i>Park21</i> B1-K1 (G) B1-K2 (G) P3-K1 (G)	<i>Open techniekdag</i> [terugkomdag] B1-K1 (G) B1-K2 (G) P3-K1-W4 (B)	<i>KNVB</i> [terugkomdag] B1-K1 (G) B1-K2 (G) P3-K1 (G) P3-K2-W1 (B)
2 Beoordeling van de BPV			8 stage-opdrachten B1-K1 (G) B1-K2 (G) P3-K1 (G) P3-K2(B)	8 stage-opdrachten B1-K1 (G) B1-K2 (G) P3-K1 (G) P3-K2 (B)
3 Beroepsvereisten				
4 Keuzedelen	Keuzedeel gestart	50 % voortgang	75 % voortgang	Keuzedeel behaald
5 Loopbaan en Burgerschap				
6 Beroepshouding	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst
7 Nederlands	2 instellingsexamens gedaan en 1 instellingsexamen behaald	3 Instellingsexamens gedaan en 2 instellingsexamens behaald	Voorbereiden Centraal Examen	Centraal Examen gedaan
8 Rekenen	0-meting rekenen gedaan en min 1 domein behaald	Min. 2 domeinen behaald	4 domeinen behaald	Centraal Examen gedaan
9 Engels – generiek	0-meting LLA Engels gedaan	2 instellingsexamens gedaan en 1 instellingsexamen behaald	3 instellingsexamens gedaan en 2 instellingsexamens behaald	Centraal Examen gedaan

Grofmazig onderwijsprogramma leerjaar 3

Onderdeel diploma + beroepshouding	Nominale lijn eind P9	Nominale lijn eind P10	Nominale lijn eind 11	Nominale lijn eind P12
1 Kerntaken kwalificatiedossier	Chemelot B1-K1 (BB) + B1-K2 (BB) P3-K1 incl. W4 (G) P3-K3 (B)	Marieke's Knipsalon B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 incl. W4 (G) P3-K2 (B)	Breuk [terugkomdag] B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (G) P3-K2 (G)	Project X [terugkomdag] B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (G) P3-K2 (G)
2 Beoordeling van de BPV			8 stage-opdrachten B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (G) P3-K2 (G)	8 stage-opdrachten B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (G) P3-K2 (G) P3-K3 (B)
3 Beroepsvereisten				
4 Keuzedelen	Keuzedeel gestart	50 % voortgang	75 % voortgang	Keuzedeel behaald
5 Loopbaan en Burgerschap				
6 Beroepshouding	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst
7 Nederlands				
8 Rekenen				
9 Engels – generiek				

Grofmazig onderwijsprogramma leerjaar 4

Onderdeel diploma + beroepshouding	Nominale lijn eind P13	Nominale lijn eind P14	Nominale lijn eind 15	Nominale lijn eind P16
1 Kerntaken kwalificatiedossier	Project XY [terugkomdag] B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (BB) P3-K2 (BB) P3-K3 (B)	Project XYZ [terugkomdag] B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (BB) P3-K2 (BB) P3-K3 (G)	Project ZZ PVB P3-K2 P3-K3	Oefenexamen + PVB B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (BB)
2 Beoordeling van de BPV	8 stage-opdrachten B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (BB) P3-K2 (BB) P3-K3 (B)	8 stage-opdrachten B1-K1 (BB) B1-K2 (BB) P3-K1 (BB) P3-K2 (BB) P3-K3(G)		
3 Beroepsvereisten				
4 Keuzedelen	Keuzedeel gestart	50 % voortgang	75 % voortgang	Keuzedeel behaald
5 Loopbaan en Burgerschap				
6 Beroepshouding	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst	Beroepshoudingslijst
7 Nederlands				
8 Rekenen				
9 Engels – generiek				

* Wijzigingen voorbehouden. Relevante wijzigingen worden tijdig gecommuniceerd.

Bijlage 5. Bot-, bpv- en zelfstudie-uren

In onderstaande tabel vind je informatie over het aantal uren van je opleiding.
Met Bot-uren bedoelen we de uren van de begeleide onderwijstijd onder toezicht van een onderwijskundig professional. BPV-uren zijn de beroepspraktijkvormingsuren die je maakt op het leerbedrijf. Zelfstudie uren zijn de uren waarin je zelfstandig leert.

Signspecialist BOL

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	745.6	368	486.4	1600
2	596.6	512	491.4	1600
3	588.6	512	499.4	1600
4	588.6	512	499.4	1600
Totaal	2519.4	1905	1976.6	6400

Signspecialist BBL

Leerjaar	BOT	BPV	Zelfstudie	Totaal
1	229.6	1152	218.4	1600
2	219.1	1152	228.9	1600
3	210.6	1152	237.4	1600
4	225.6	1152	222.4	1600
Totaal	884.9	4608	907.1	6400

Bijlage 6. Webpagina's OER

Bladzijde	Naam in document	Uitgeschreven url
4	<u>website van Curio</u>	https://www.curio.nl
4	<u>onderwijsovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
4	<u>praktijkovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/media/fjqlitah/pok-beroepsonderwijs-2020-2021.pdf
4	<u>studentenstatuut mbo</u>	https://www.curio.nl/media/ao3buje1/curio-studentenstatuut-mbo.pdf
4	<u>centraal examenreglement</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
4	<u>schoolkostenbeleid</u>	https://www.curio.nl/media/nvyjh5km/schoolkostenbeleid-mbo-20190226.pdf
4	<u>regeling leermiddelen</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/leermiddelen/
5	<u>S-BB</u>	https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/kwalificatiedossiers
5	<u>S-BB</u>	https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren/themas-rond-kwalificeren-en-examineren/generieke-kwalificatie
5	<u>hier</u>	https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963/2021-05-12/#Bijlage1
6	<u>praktijkovereenkomst</u>	https://www.curio.nl/media/fjqlitah/pok-beroepsonderwijs-2021-2022.pdf
6	<u>examen- en diplomaregeling</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/
6	<u>keuzedeeldossier</u>	https://kwalificaties.s-bb.nl/?ResultaatType=Keuzedeel&Fuzzy=False
8	<u>hier te vinden</u>	https://www.curio.nl/mbo/begeleiding/
9	<u>hier te vinden</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/brochures-en-folders/
10	<u>TOP</u>	https://www.curio.nl/over-ons/onderwijsinnovatie/curio-talentontwikkeling/
10	<u>site van worldwise</u>	https://portal.curioworldwise.nl/nl/inloggen.aspx
11	<u>hier</u>	https://www.curio.nl/documenten/mbo/regelingen-en-procedures-mbo/
14	<u>SBB</u>	https://www.s-bb.nl/intermediairs/diploma-certificaat-praktijkverklaring/
14	<u>Rijksoverheid</u>	https://www.rijksoverheid.nl/documenten/brochures/2021/04/16/diploma-s-certificaten-en-verklaringen-in-het-mbo

15	<u>tips of klachten</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/
15	<u>formulier klachten</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/klachtenformulier/
15	<u>toelating/verwijdering</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/formulier-toelating-verwijdering/
15	<u>formulier klachten</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/klachtenformulier/
15	<u>formulier beroep examens/BSA.</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/formulier-examens-bsa/
15	<u>formulier melden misstand</u>	https://www.curio.nl/hulp-nodig/tips-of-klachten/formulier-melden-misstand/

Bijlage 7. Examen- en diplomaplan

Het examen- en diplomaplan is onderdeel van de OER. Voor de leesbaarheid is het examen- en diplomaplan los van deze OER gepubliceerd op de website van [Curio](https://www.curio.nl):

<https://www.curio.nl/documenten/mbo/onderwijs-en-examenregelingen-oer/>