



**Bijlage 13**

**Procesontwerpen SIS**



## Inhoud

1	Aanleiding en doelstelling .....	5
2	Procesoverzicht – Overzicht procesgebieden en de onderlinge samenhang .....	6
2.1	Inleiding .....	6
2.2	Procesgebieden .....	6
2.3	Toelichting op samenhang tussen procesmodel en eisen en wensen .....	6
2.4	Procesmodel van procesgebieden en onderlinge samenhang .....	7
3	Proces Aanmelding & Intake (A&I) .....	8
3.1	Randvoorwaarden .....	8
3.2	Procesmodel .....	9
3.3	Procesbeschrijving .....	10
4	Proces Aan- en AfwezigheidsRegistratie & Verzuim (AAR) .....	14
4.1	Procesmodel .....	14
4.2	Procesbeschrijving .....	15
5	Proces Administratie & Financiën (A&I) .....	18
5.1	Procesmodel Instroom – Doorstroom – Uitstroom .....	18
5.2	Procesbeschrijving Instroom – Doorstroom – Uitstroom .....	19
5.3	Procesmodel Instroom .....	22

5.4	Procesbeschrijving Instroom .....	23
5.5	Procesmodel Doorstroom .....	25
5.6	Procesbeschrijving Doorstroom .....	26
5.7	Procesmodel Uitstroom .....	27
5.8	Procesbeschrijving Uitstroom .....	28
5.9	Procesmodel Facturering .....	30
5.10	Procesbeschrijving Facturering .....	31
5.11	Procesmodel Bekostiging & Externe verantwoording.....	33
5.12	Procesbeschrijving Bekostiging & Externe verantwoording .....	34
5.13	Procesmodel Contractonderwijs .....	36
5.14	Procesmodel Contractonderwijs .....	40
6	Proces BPV (BPV .....	41
6.1	Procesmodel BPV .....	41
6.2	Procesbeschrijving BPV .....	42
6.3	Procesmodel BPV Creëren en beheren relaties .....	44
6.4	Procesbeschrijving BPV Creëren en beheren relaties .....	45
6.5	Procesmodel BPV Voorbereiden, matchen en overeenkomst.....	47
6.6	Procesbeschrijving BPV Voorbereiden, matchen en overeenkomst.....	48
6.7	Procesmodel BPV Uitvoeren en begeleiden.....	50
6.8	Procesbeschrijving BPV Uitvoeren en begeleiden.....	51
6.9	Procesmodel BPV Evalueren, verantwoorden en afronden.....	53
6.10	Procesbeschrijving BPV Evalueren, verantwoorden en afronden.....	54

7	Proces Onderwijscatalogus (OC)	55
7.1	Inleiding	55
7.2	Procesmodel Onderwijscatalogus	56
7.3	Procesbeschrijving Onderwijscatalogus	57
8	Proces Ontwikkelen & Begeleiden, voorheen SLB (O&B)	59
8.1	Inleiding	59
8.2	Procesmodel Ontwikkelen & begeleiden	60
8.3	Procesbeschrijving Ontwikkelen & begeleiden	61
9	Proces Opleiden & Resultaten (O&R)	65
9.1	Procesmodel Opleiden (obv procesmodel Triple-A)	65
9.2	Procesbeschrijving Opleiden (obv procesmodel Triple-A)	66
9.3	Procesmodel Examineren en diplomeren (obv procesmodel Triple-A)	67
9.4	Procesbeschrijving Examineren en diplomeren (obv procesmodel Triple-A)	69
10	Proces Zorg (Zorg)	72
10.1	Inleiding Zorg (ondersteuning)	72
10.2	Procesmodel Zorg	73
10.3	Procesbeschrijving Zorg	74

## Versiebeheer

Project            Aanbesteding SIS  
 Versie            vrijdag 6 oktober 2017

## **1 Aanleiding en doelstelling**

De procesarchitectuur geeft kader en richting voor het implementeren en uitvoeren van alle processen die studentgerelateerd zijn en leiden tot input cq output vergen van het Studenten Informatie Systeem (SIS). Deze processen worden uniform ingericht voor de branches van het Albeda College (AC).

## 2 Procesoverzicht – Overzicht procesgebieden en de onderlinge samenhang

### 2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk biedt een overzicht en de onderlinge samenhang van de procesgebieden die in dit document zijn beschreven. Dit hoofdstuk bestaat uit twee onderdelen:

1. Een opsomming van de procesgebieden (paragraaf 2.2); tevens staan daarbij de gehanteerde afkortingen vermeld
2. Een toelichting op de samenhang tussen het procesmodel en de eisen en wensen
3. Een schematisch overzicht van de procesgebieden in hun onderlinge samenhang (paragraaf 2.3)

De processen zijn niet tot in alle details beschreven. De details volgen tijdens de voorbereiding op en implementatie van het SIS.

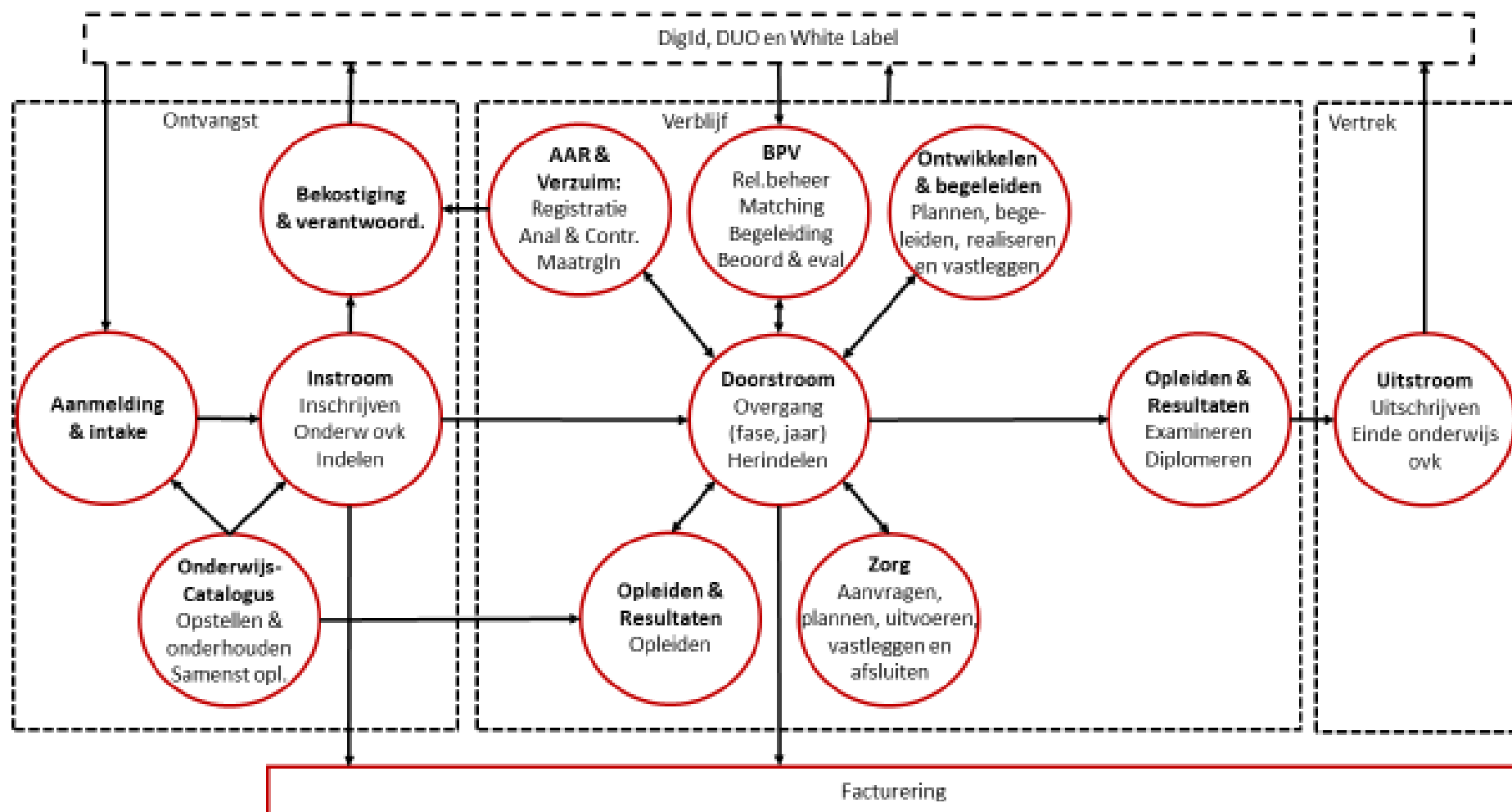
### 2.2 Procesgebieden

- 1) Aanmelding & intake (A&I)
- 2) Aan- en afwezigheidsregistratie & verzuim (AAR)
- 3) Administratie & financiën (A&F)
  - a) Instroom, doorstroom en uitstroom
  - b) Bekostiging & verantwoording
  - c) Facturering
  - d) Contractonderwijs
- 4) BPV (BPV)
- 5) Onderwijscatalogus (OC)
- 6) Ondersteunen & begeleiden, voorheen SLB (O&B)
- 7) Opleiden & resultaten (O&R)
- 8) Zorg (Zorg)

### 2.3 Toelichting op samenhang tussen procesmodel en eisen en wensen

In de Excel-sheets met eisen en wensen is per procesgebied een afzonderlijk tabblad opgenomen. De eisen en wensen zijn gesorteerd per processtap opgenomen in deze overzichten. De processtappen zijn afkomstig uit de procesmodellen en de procesbeschrijvingen zoals opgenomen in de volgende hoofdstukken van dit document. Daar waar zinvol is zijn de processtappen genummerd. Deze nummering komt terug bij de eisen en wensen.

## 2.4 Procesmodel van procesgebieden en onderlinge samenhang



### 3 Proces Aanmelding & Intake (A&I)

#### 3.1 Randvoorwaarden

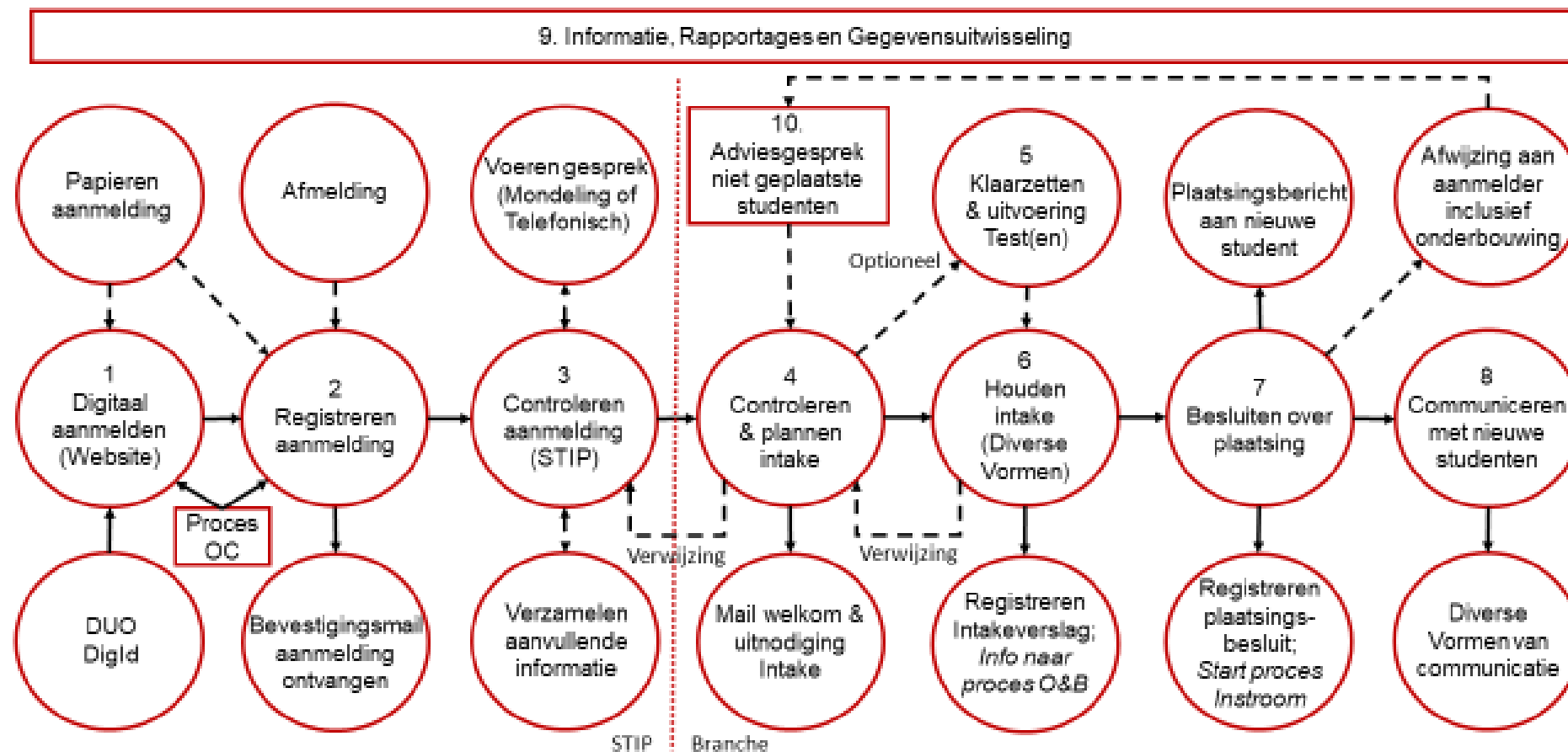
1. Iedereen die op mbo-niveau wil en kan leren is bij het Albeda van harte welkom. Dat stralen wij uit in onze benadering, in woorden en daden. Toegankelijkheid is onlosmakelijk verbonden met onze levensbeschouwing en een essentieel onderdeel van ons handelen: voor iedere burger, jong of oud. Alle medewerkers van het Albeda College dragen daaraan bij. Bij ons is de intake erop gericht om met alle aanmelders in gesprek te gaan en hen op de juiste plek, lees passende opleiding, te plaatsen. De 'traditionele' groep jonge studenten van 16 tot 23 jaar, die nog aan het begin van hun levensloopbaan staat, blijft in belangrijke mate het gezicht van het Albeda bepalen. Naast de doelgroep jongeren zullen steeds meer 'oudere' studenten – vaak alumni – gedurende hun levensloopbaan studeren bij het Albeda. Om bij te leren, om zich te scholen of om nieuwe skills toe te voegen aan hun vakmanschap' Vanaf het eerste contact voelt de aanmelder zich welkom; er is persoonlijke aandacht en een positieve houding. De aanmelder ontvangt een ontvangstbevestiging en uitnodiging. We dragen uit dat een aanmelding in principe leidt tot een plaatsing.
2. Er is een nieuwe wet die studenten het toelatingsrecht geeft tot het MBO, als ze over de juiste vooropleiding beschikken en zich voor 1 april aanmelden. Scholen mogelijk niet langer selecteren aan de poort. De wet is bedoeld om problemen, die studenten ervaren als ze van het VMBO of de HAVO komen en zich aanmelden bij het MBO, op te lossen. In het eerste leerjaar komt er een bindend studieadvies voor studenten die niet geschikt blijken voor een opleiding. De wet gaat in per 1 augustus 2017 en heeft gevolgen voor intake en plaatsing schooljaar 2018/2019. Het is de verwachting dat schooldecanen VMBO en HAVO zullen hameren op vroegtijdig inschrijven, immers wie het eerst komt die het eerst maalt.



## 3.2 Procesmodel

# Aanmelding & intake (A&I)

Gebaseerd op intakewijzer RAP



### 3.3 Procesbeschrijving

<b>Doelstellingen</b>	Professionele intakeactiviteiten en intakegesprekken zorgen voor een zorgvuldige en juiste plaatsing in een passende opleiding, vanuit het perspectief van de aanmelders.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doorlooptijd van de opeenvolgende stappen in het werkproces tussen aanmelding, intake, plaatsing per opleiding/branche/college</li> <li>• Verlies van aanmelders in de diverse stappen van het aanmeld- en intakeproces</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p><b>1) (Digitaal) aanmelden</b></p> <p>a) Digitale aanmelding met naar keuze van de aanmelder wel of geen gebruik van Digid via de website. Na digitale aanmelding krijgt de aspirant student via het aanmeld systeem een bevestiging per mail.</p> <p>b) Papieren aanmelding / aanmelding 'aan de balie'. Let op: deze vormen van aanmeldingen kunnen ook op de branches / colleges plaatsvinden. In dat geval vervallen de processtappen 2 en 3.</p> <p><b>2) Registreren aanmelding inclusief verzending van een bevestigingsmail (dat de aanmelding is ontvangen)</b></p> <p><b>3) Controleren aanmelding (STIP)</b></p> <p>a) 'Ontdubbelen' van aanmeldingen (meerdere aanmeldingen voor exact dezelfde opleiding)</p> <p>b) Signaleren van 'veel-aanmelders'; kandidaat-studenten die zich voor meer dan twee opleidingen hebben aangemeld</p> <p>c) Herkennen van zogenaamde doorstromers en voormalige studenten</p> <p>d) Herkennen van aanmeldingen waarbij meteen bij aanmelding duidelijk is dat sprake is van een bijzondere situatie (bijvoorbeeld een handicap)</p> <p>e) Eventueel: voeren van een mondeling of telefonisch gesprek met de kandidaat-student (en signalering van noodzakelijke opvolgen indien contact niet tot stand is gekomen)</p> <p>f) Eventueel: opvragen van aanvullende informatie(en signalering van noodzakelijke opvolgen indien contact niet tot stand is gekomen)</p> <p>g) De nieuwe of gewijzigde informatie toevoegen aan de aanmelding</p> <p><b>4) Controleren en plannen intake (Branche)</b></p> <p>a) Inclusief verzending van welkomstmail inclusief een uitnodiging voor de intake.</p> <p>i) Daarbij tevens een verwijzing naar het digitale DDD-formulier (Digitale Doorstroom Dossier) voor van tevoren bekende doelgroepen met de vraag dit digitale formulier in te vullen voorafgaand aan de intake. De resultaten hiervan moeten automatisch beschikbaar komen voor de intaker.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii) Gebruik voorbeeld brief uitnodiging met mogelijkheden tot (groepsgewijs) invullen van tijd, plaats, contactpersoon etc.</li> <li>iii) Nodig ouders uit bij het intake gesprek, in ieder geval bij aanmelders jonger dan 18 jaar.</li> </ul> <p>b) Planning intake (let op: uitvoering in diverse varianten!)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Van tevoren is bekend welke intaker het gesprek zal voeren</li> <li>ii) Uitnodiging voor een datum en tijdstip; intaker is nog niet bekend</li> <li>iii) Uitnodiging voor een informatiebijeenkomst gevolgd door een (kort) intakegesprek</li> <li>iv) Intake inclusief auditie of sportevenement</li> <li>v) Intake inclusief beoordeling portfolio</li> <li>vi) Enzovoort</li> </ul> <p><b>5) Indien van toepassing: De intake test(en), bijvoorbeeld AMN, klaarzetten.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Heeft de aanmelder de (AMN) test binnen het jaar al gemaakt bij het Albeda College, maak dan gebruik van die uitslag!</li> <li>b) Zorgen dat de kandidaat-student de test(en) uitvoert</li> <li>c) Verwerken van de resultaten</li> </ul> <p><b>6) Voeren van een loopbaangericht intakegesprek of intakeactiviteit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Benut alle beschikbare informatie: Vraag naar het DDD-formulier en andere documenten.</li> <li>b) Heb in het intakegesprek en bij plaatsing extra aandacht voor jongeren uit specifieke doelgroepen (praktijkonderwijs, ISK, jongeren met een handicap of belemmering, dyslexie of ongediplomeerde instroom.</li> <li>c) Wat is er nodig om het mbo succesvol af te ronden? Zijn er aanpassingen nodig voor aanmelders in het kader van passend onderwijs?</li> <li>d) Eventueel: beoordelen testresultaten</li> <li>e) Eventueel: besluit tot 2<sup>e</sup> intake met vertegenwoordiger uit de zorgstructuur</li> <li>f) Maken intakeverslag (= beantwoorden van de gestandaardiseerde vragen in het intakeformulier)</li> </ul> <p><b>7) Besluiten over plaatsing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plaatsing <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Doe de aanmelder een best passend aanbod . De loopbaan van de aanmelder is uitgangspunt.</li> <li>ii) Besluit tot plaatsing inclusief bericht aan kandidaat-student. Aanmelders worden geplaatst op een passende opleiding, passend wat betreft beroepscontext en toekomstperspectief, niveau en werkervaring, behoefte aan pedagogisch-didactisch concept en eventuele extra ondersteuning. De wettelijke instroomeisen zijn leidend. Er mogen geen aanvullende eisen worden gesteld.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

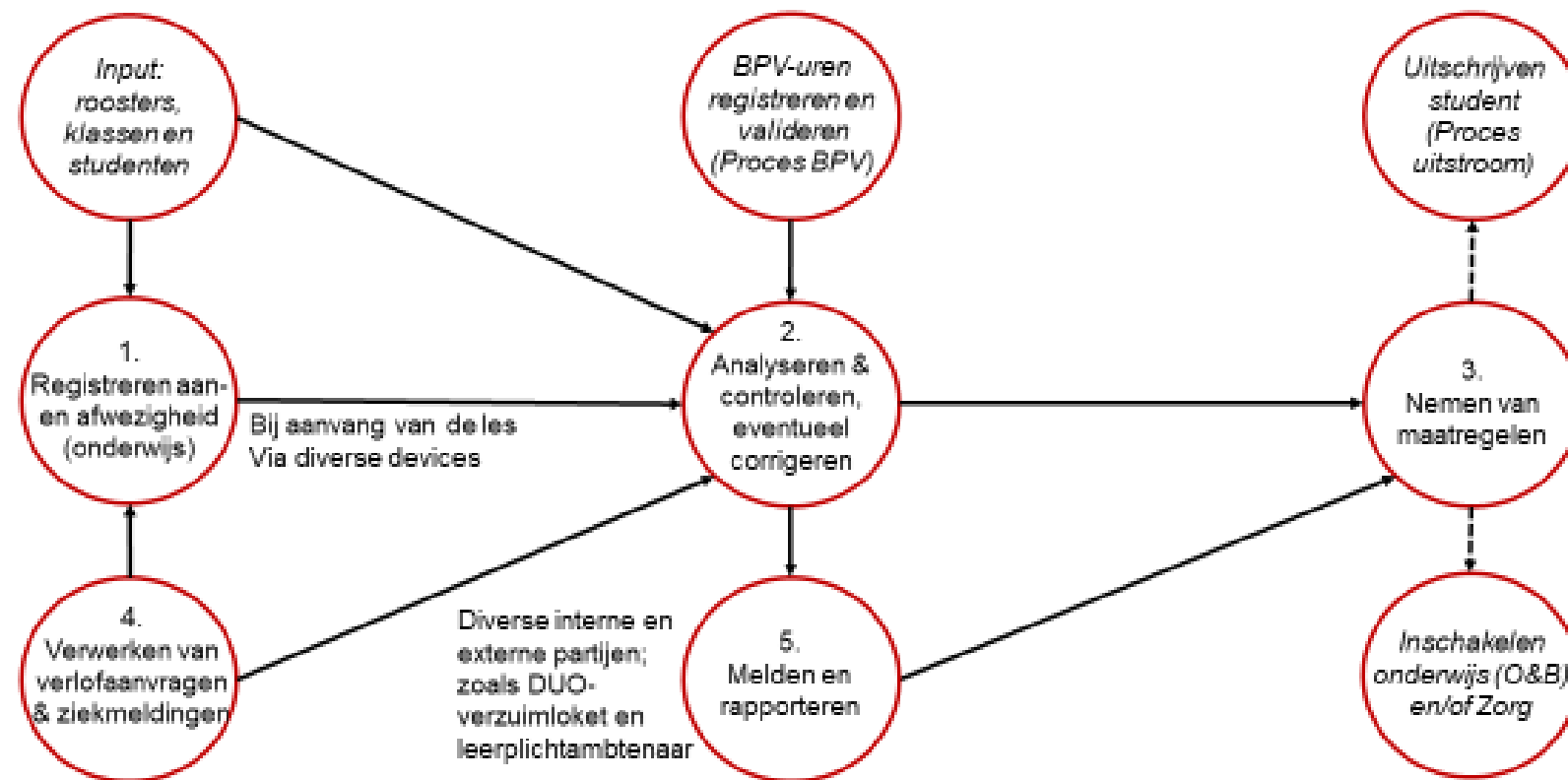
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Niet-plaatsing <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Bij eventueel besluit tot niet plaatsen van aanmelder dit met motivatie voorleggen aan adviescommissie passend onderwijs voorafgaand aan communicatie aan aanmelder. In verband met de afspraken beoordeelt de adviescommissie passend onderwijs of elders kan worden geplaatst of dat gronden voor niet plaatsen valide zijn.</li> <li>ii) Besluit tot niet-plaatsing inclusief bericht. Bij selectie opleidingen wordt aan de aanmelders die niet zijn geselecteerd loopbaanbegeleiding aangeboden gericht op kiezen van een andere passende opleiding.</li> <li>iii) Biedt aan de niet-geplaatste student een adviesgesprek aan om te komen tot een alternatieve opleiding.</li> </ul> </li> <li>c) In geval van twijfel: aanvullend gesprek plannen en voeren met behoud van reeds opgebouwde informatie</li> <li>d) Een studiekeuze advies formuleren en deze schriftelijk aan de student mededelen</li> </ul> <p><b>8) Communiceren met de nieuwe studenten (Binding)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Onder het motto het Albeda College houdt contact communiceren we op specifieke momenten met toekomstige studenten.</li> <li>b) Uiterlijk 2 weken voor de start zomervakantie krijgen nieuwe studenten hun boekenlijst en de datum en tijdstip van hun eerste schooldag. Late aanmelders meteen bij bericht over plaatsing.</li> </ul> <p><b>9) Informatie. Rapportages en Gegevensuitwisseling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inzicht in stand van zaken</li> <li>b) Operationele rapportages</li> <li>c) Mogelijkheid om gegevens te importeren en exporteren</li> <li>d) Signalering van overschrijden van de afgesproken termijn van stappen in het werkproces</li> <li>e) Gegevens intake zichtbaar voor diverse medewerkers</li> <li>f) Uitwisseling met Intergrip en soortgelijke systemen</li> </ul> <p><b>10) Adviesgesprek 'afgewezen' studenten</b></p>
<b>Uitgangspunten</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanmelders die onderwijs willen en kunnen volgen zijn welkom bij het Albeda College, ongeacht hun leeftijd, doelgroep en/of behoeften aan extra ondersteuning. De intake is de start van de begeleiding en wordt vanuit een loopbaangerichte visie ingericht.</li> <li>2. Een transparante en zorgvuldige instroomprocedure is kenmerk van de Albeda aanpak. Professionele intakeactiviteiten en intakegesprekken zorgen voor een zorgvuldige en juiste plaatsing in een passende opleiding, vanuit het perspectief van de aanmelders.</li> <li>3. De aanmelder voelt zich in een loopbaangericht intakegesprek welkom, gekend en erkend en start tijdig en goed geïnformeerd met vertrouwen aan de opleiding.</li> <li>4. Het proces van aanmelding tot plaatsing wordt herkenbaar en transparant ingericht en gecommuniceerd aan aanmelders, ouders, vo scholen en andere belanghebbenden.</li> </ol>

	<p>5. In de intakegesprekken maken we onderscheid naar diverse achtergronden, doelgroepen en fasen in het keuzeproces van de aanmelder. Geen one size fits all, maar procedures en instrumenten op maat.</p> <p>6. In het Albeda College maken we onderscheid in de werkprocessen voor nieuwe instromers en voor eigen studenten die intern willen doorstromer. Voor doorstromers is er een doorstroomroute binnen branches en tussen branches.</p>
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanmelders</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geplaatste aanmelders</li> <li>• Niet-geplaatste aanmelders</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medewerkers STIP</li> <li>• Administraties</li> <li>• Intakers</li> <li>• Onderwijsleiders</li> <li>• trajectbegeleiders</li> <li>• Eventueel: zorgcoördinatoren en instroomcoördinatoren</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van annulering door opleiding van aanmelders die onder toelatingsrecht vallen</li> <li>• Mogelijkheid tot tracing door aanmelders van eigen aanmelding</li> <li>• Mogelijkheid tot zelfintake of boeken van intakemoment door aanmelder</li> <li>• Gereed voor uitvoering van het nieuwe instroomrecht</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het Albeda College wil de student journey van het loopbaanoriëntatieproces volgen. Welke activiteiten heeft de aanmelder gevolgd voorafgaand aan de aanmelding. Koppeling met registratiesysteem van het proces tot aanmelding is mogelijk</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kader van aanmelding tot plaatsing</li> <li>• Proces in 15 dagen</li> </ul>

## 4 Proces Aan- en AfwezigheidsRegistratie & Verzuim (AAR)

### 4.1 Procesmodel

# Aan- en afwezigheidsregistratie & verzuim (AAR)



## 4.2 Procesbeschrijving

<b>Doelstellingen</b>	Een sluitende aan- en afwezigheid van studenten om te kunnen sturen op hun deelname aan lesactiviteiten en om intern en extern verantwoording af te kunnen leggen. Hierbij zijn de wettelijke kaders leidend
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• XX % van alle geroosterde klassikale lessen zijn binnen X uur geregistreerd in het SIS</li> <li>• XX % van alle geroosterde BPV-uren zijn binnen X werkdagen na afloop week geregistreerd in het SIS → De urenregistratie en –validatie van BPV-uren is beschreven binnen het procesgebied BPV</li> <li>• XX % van alle ziekmeldingen van docenten worden binnen X uur in het dagrooster verwerkt</li> </ul>
<b>Activiteiten</b>	<p><b>0) Inregelen randvoorwaarden AAR-registratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Beheren AAR-codes</li> <li>b) Inlezen roosters</li> <li>c) Dagactueel houden van roosters</li> </ul> <p><b>1) Registreren Aan- &amp; Afwezigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registreren van aan/afwezigheid tijdens regulier onderwijs</li> <li>b) Registreren van aan/afwezigheid tijdens BPV <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Het Albeda kiest er niet voor om aan- en afwezigheid tijdens de BPV te registreren. Wel dient de student een urenadministratie bij te houden die door de praktijkopleider gecontroleerd en goedgekeurd wordt. Dit valt binnen het procesgebied BPV en is daar beschreven</li> <li>ii) Indien een student te laat komt of helemaal niet verschijnt op het BPV-bedrijf kan het bedrijf contact opnemen met het Albeda om de afwezigheid door te geven (Piepsysteem)</li> </ul> </li> <li>c) Registreren van ziek- en verlofmeldingen</li> </ul> <p><b>2) Analyseren &amp; Controleren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Op basis van rapportages inzicht in aan- en afwezigheid</li> <li>b) Automatische signaleringen o.b.v. afwijkingen in de aan- en afwezigheid</li> </ul> <p><b>3) Nemen van maatregelen (waarwasjenu?) in 4 stappen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ongeoorloofd verzuim</li> <li>b) Ongeoorloofd verzuim ondanks inspanningen opleiding</li> </ul>

	c) Ongeoorloofd verzuim ondanks inspanningen LPA d) Uitschrijven <b>4) Verwerken van verlofaanvragen en ziekmeldingen</b> <b>5) Melden en rapporteren</b>
<b>Uitgangspunten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We hanteren een vaste set (geldig voor heel Albeda College) aan- en afwezigheidscodes. Zie bijlage-X.</li> <li>• De docenten beschikken over devices (PC, tablet, smartphone) die geschikt zijn voor digitale AAR-registratie.</li> <li>• Maximaal digitale en snelle communicatie naar de student vanuit één bron en via een beperkt aantal kanalen (alleen Studenten-App ?).</li> <li>• Verzuimloketmeldingen (16-uurs meldingen) van 18-studenten worden volledig automatisch geregeld.</li> <li>• De LPA heeft direct toegang tot de AAR-registratie cq er is een interface met MoveIT( veilige informatievoorziening van de gemeente Rotterdam ?</li> </ul>
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagroosters</li> <li>• Doorvoeren mutaties op dagbasis in roosters</li> <li>• Schriftelijk vastleggen en documenteren van de gemaakte afspraken tussen opleiding, student en ouders/wettelijk vertegenwoordigers.</li> <li>• Contactmomenten en nieuwe afspraken rondom verzuimbegeleiding worden vastgelegd en gedocumenteerd (in DSDO).</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalen, rapportages en maatregelen</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AAR en Verzuim is een continu-proces</li> </ul>
<b>Uitvoerder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie aan- en afwezigheid door de docent</li> <li>• Elk onderwijsteam heeft een verzuimmedewerker; een verzuimmedewerker is de spin in het web van aanwezigheidsbeleid. Heel belangrijk is dat een verzuimmedewerker ongeoorloofd verzuim tijdig kan melden</li> <li>• Daarnaast zijn SLB-er, de mentor en de onderwijsleider ook aan zet bij het aanwezigheidsbeleid.</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.v.t.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De website</li> <li>• Handboek verzuim</li> <li>• Het verzuimprotocol</li> </ul>

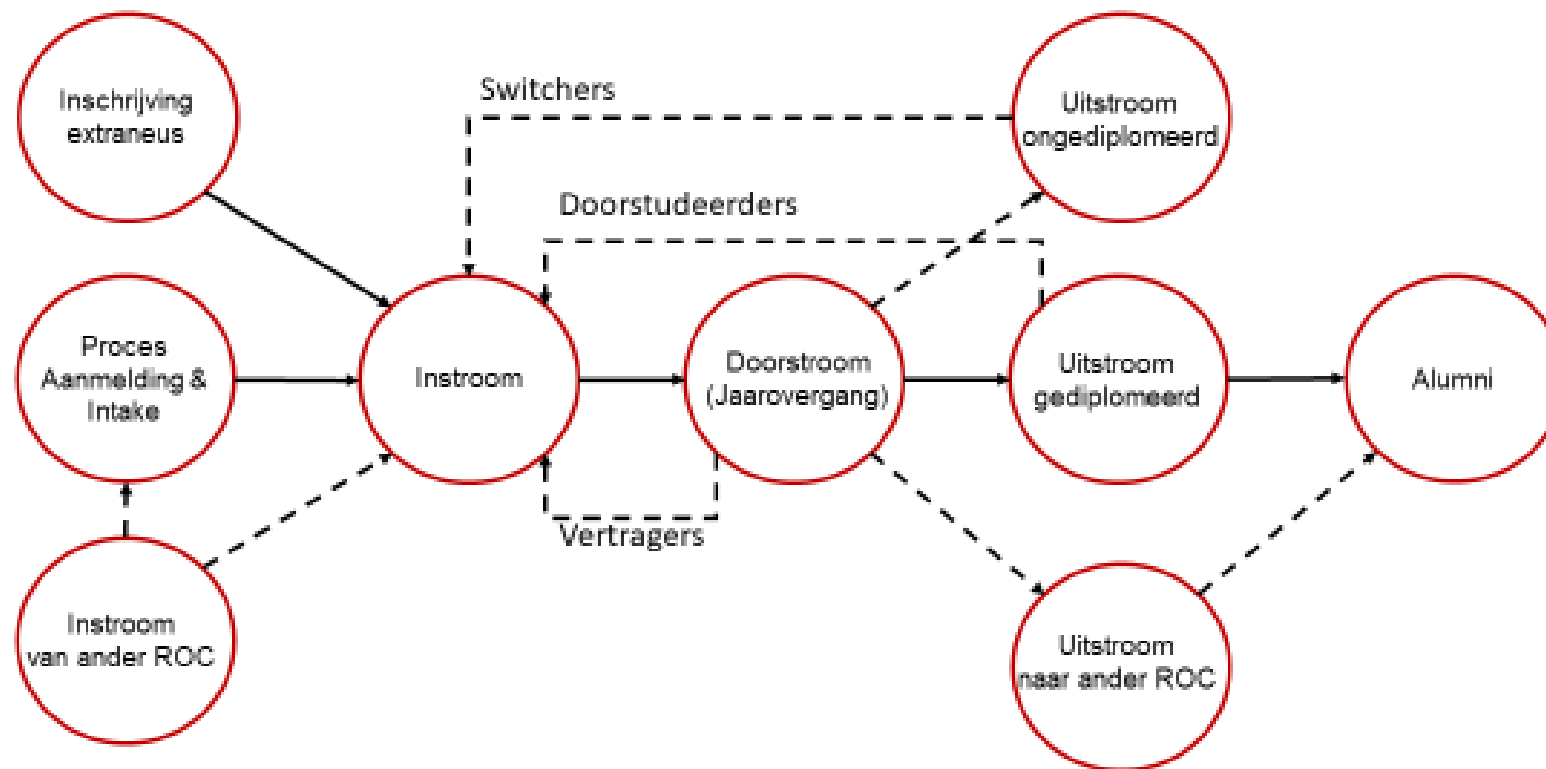


	<ul style="list-style-type: none"><li>• De wettelijke kaders</li><li>• De onderwijsgidsen</li><li>• Verzuimbrieven</li><li>• Het Albeda studentstatuut</li></ul> <p>Dit is slechts een kleine greep uit heel veel documenten.</p>
--	---

## 5 Proces Administratie & Financiën (A&I)

### 5.1 Procesmodel Instroom – Doorstroom – Uitstroom

# Instroom – Doorstroom - Uitstroom



## 5.2 Procesbeschrijving Instroom – Doorstroom – Uitstroom

<b>Doelstellingen</b>	<p>Registratie van de levenscyclus van een student gedurende de verblijfsduur bij het Albeda College. Binnen deze cyclus zijn meerdere varianten te onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenten die een regulier traject volgen: starten met een opleiding, de opleiding volgens het reguliere traject doorlopen en vervolgens met een opleiding het Albeda College verlaten. Eventueel kunnen deze studenten ná diplomering besluiten om een vervolgopleiding te gaan doen of een andere opleiding.</li> <li>• Studenten die starten met een opleiding, maar ‘gedurende de rit’ besluiten om over te stappen naar een andere opleiding zonder eerst een diploma te behalen.</li> <li>• Studenten die starten met een opleiding en om wat voor reden dan ook een ‘pauze’ inlassen in de opleiding om daarna de draad weer op te pakken. Bijvoorbeeld in geval van een zwangerschap. Deze studenten kunnen dan in een andere cohort terecht komen.</li> <li>• Studenten die een opleiding starten maar deze niet afmaken en ongediplomeerd het Albeda College verlaten.</li> <li>• Studenten die een opleiding starten en deze opleiding bij een andere ROC willen voortzetten, bijvoorbeeld in geval van een verhuizing.</li> </ul> <p>Een student kan op meerdere manieren binnenkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Via een aanmelding en de daarop volgende intake</li> <li>• Instroom via een andere ROC waar de student al bezig is met dezelfde opleiding</li> </ul>
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p><b>1) Instroom</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registratie studenten</li> <li>b) Aanmaak onderwijsovereenkomst (OOK)</li> <li>c) Aanleg bekostigingsdossier</li> <li>d) Evt. aanmaak BPV</li> <li>e) Facturering</li> <li>f) Koppeling student aan klas/groep en rooster</li> </ol>

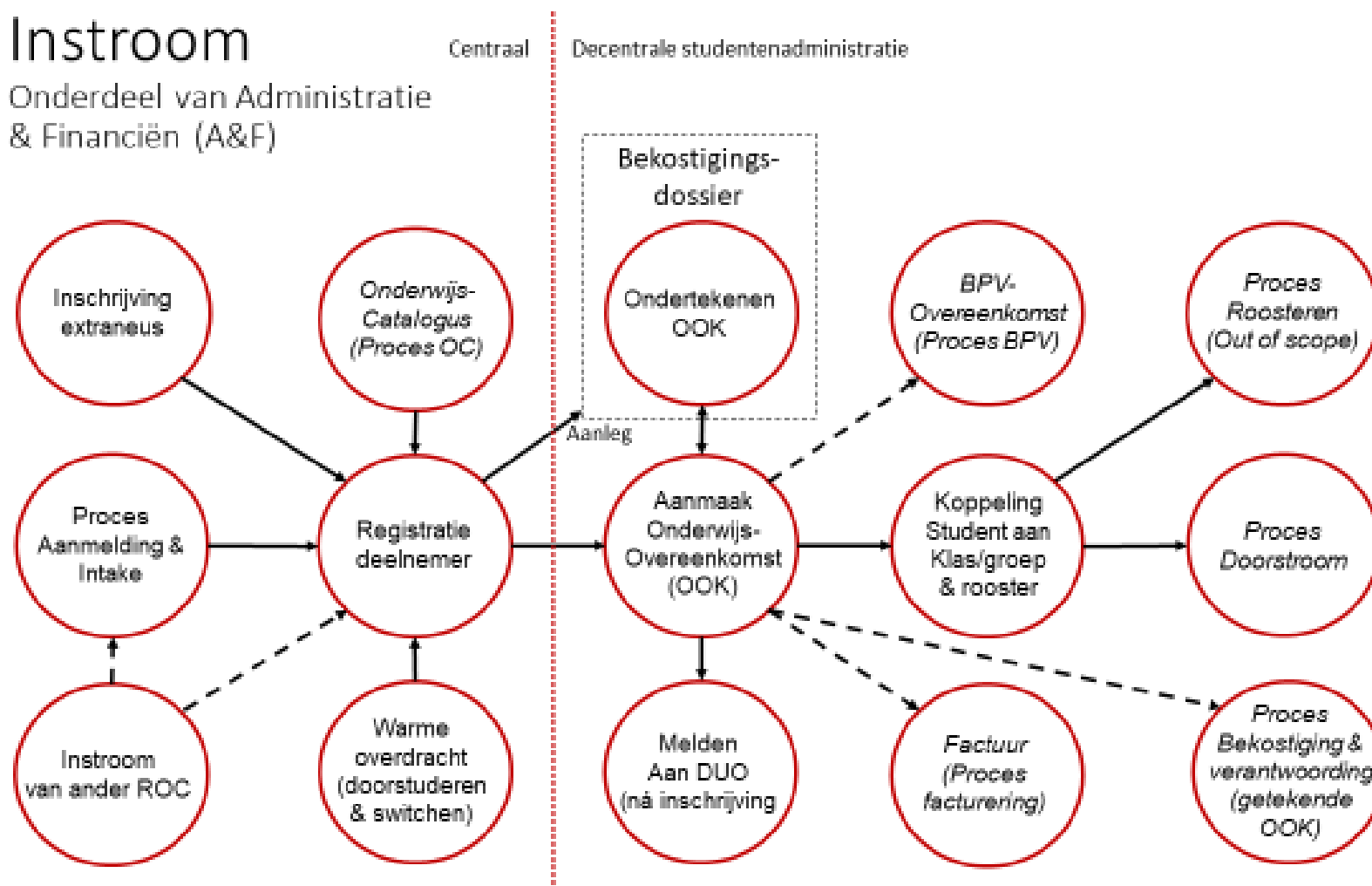
	<p><b>2) Doorstroom</b> in de zin van opleiding volgen conform regulier traject. Tijdens de verblijfperiode vinden allerlei administratieve handelingen plaats die een relatie hebben met andere processen zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aan- en afwezigheidsregistratie</li> <li>b) Opleiden en resultaten</li> <li>c) BPV</li> <li>d) SLB</li> <li>e) Zorg</li> <li>f) Facturering</li> </ul> <p><b>3) Uitstroom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Met diploma/resultaatlijst</li> <li>b) Met certificaten/resultaatlijst</li> <li>c) Zonder diploma/resultaatlijst</li> <li>d) Zonder diploma/resultaatlijst maar met vervolg van dezelfde of een andere opleiding op een ander ROC</li> </ul> <p>Bijzonderheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenten die gedurende hun opleiding aan het Albeda College over stappen naar een andere opleiding</li> <li>• Studenten die na een succesvolle afronding van hun opleiding besluiten om op het Albeda College een nieuwe opleiding te gaan volgen. Dit kan zowel een aanverwante vervolgopleiding zijn als een opleiding in een andere richting.</li> </ul>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geplaatste kandidaat-studenten afkomstig uit het proces 'Aanmelding &amp; Intake'.</li> <li>b) Inschrijving als 'extraneus' (een kandidaat die geen opleiding/module meer volgt, maar wel wil deelnemen aan de examens. Een extraneus kan zich, zonder onderwijs te volgen, aanmelden voor examens. De inschrijving als extraneus geldt per periode ongeacht het aantal vakken waarvoor zij/hij examen wil doen.</li> <li>c) Zogenaamde 'warme' instroom: doorstudeerders en switchers.</li> <li>d) Aanmeldingen van studenten die hun elders gestarte mbo-opleiding willen voortzetten bij het Albeda College. Dit kan zowel rechtstreeks als via het reguliere aanmeldings- en intake-traject verlopen.</li> </ul>

<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studenten die met een diploma op zak het Albeda College verlaten</li><li>• Studenten die zonder diploma het Albeda College verlaten:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Met de intentie om de afgebroken opleiding voort te gaan zetten op een ander mbo-college</li><li>○ Zonder de bedoeling om elders een diploma te gaan halen</li></ul></li></ul>
<b>Wanneer</b>	a) Dit proces bestaat de gehele levenscyclus van een student aan het Albeda College
<b>Uitvoerder(s)</b>	a) Administratie
<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	Niet van toepassing
<b>Documenten</b>	Niet van toepassing

## 5.3 Procesmodel Instroom

# Instroom

Onderdeel van Administratie  
& Financiën (A&F)



## 5.4 Procesbeschrijving Instroom

<b>Doelstellingen</b>	Zorgen voor een goede registratie van nieuwe studenten
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledigheid</li> <li>• Juistheid</li> <li>• Kwaliteit</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p>1) <b>Registratie deelnemer;</b> er zijn diverse vormen van (nieuwe deelnemers)</p> <p>a) Nieuwe studenten afkomstig uit het proces 'Aanmelding &amp; Intake'</p> <p>b) Zogenaamde 'warme instroom'</p> <p>i) Doorstuderen = nieuwe inschrijving maar met dossieroverdracht. NB Op dit moment loopt traject met Educus voor deze vorm van doorstroom. Nu wisselende werkwijzen:</p> <p>(1) Opnieuw aanmelden via website</p> <p>(2) Via Trajectbureau</p> <p>ii) Veranderen van opleiding (Zonder diploma)</p> <p>iii) Vertraging in de opleiding (vertraging)</p> <p>c) Instroom vanuit een ander ROC waar de student al beginnen is met een bepaalde opleiding en deze op het Albeda College wil voortzetten</p> <p>d) Inschrijving als een extraneus</p> <p>2) <b>Overige activiteiten bij het instroomproces</b></p> <p>a) Doorgeven aan DUO</p> <p>b) Eventueel: factureren</p> <p>c) Koppelen aan groep / klas</p> <p>d) Aanleggen van het bekostigingsdossier</p> <p>e) Maken van de OnderwijsOvereenkomst (OOK)</p> <p>f) Eventueel: Maken BPVO('s)</p> <p>g) Koppelen aan rooster</p> <p>h) Signalering student welkom of niet welkom op basis van eerder vertoond gedrag</p>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	a) Geplaatste kandidaat-studenten

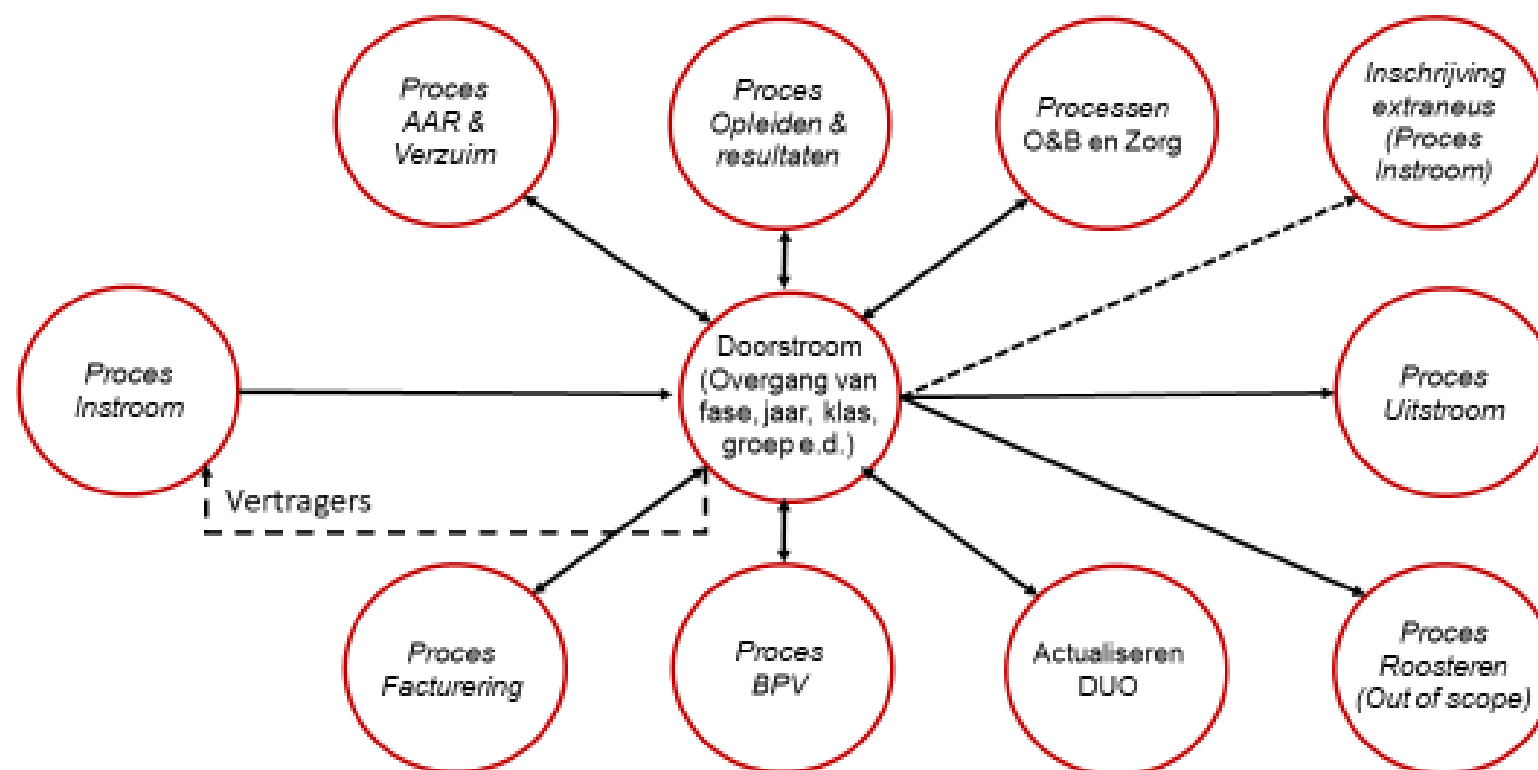
	b) Inschrijving als 'extraneus' c) Doorstudeerders en switchers d) Vertragers? e) Kandidaat-studenten afkomstig van een ander mbo-college
<b>Output</b>	Ingeschreven deelnemers die het onderwijstraject gaan volgen (Proces 'doorstroom')
<b>Wanneer</b>	Aan het begin van de levenscyclus bij het Albeda College A. Voor het merendeel vindt dit plaats in de periode april – juni (als vervolg op het proces aanmelding en intake) B. Ook gedurende het schooljaar kunnen er nieuwe deelnemers instromen
<b>Uitvoerder(s)</b>	Administratie
<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	Niet van toepassing
<b>Documenten</b>	Niet van toepassing



## 5.5 Procesmodel Doorstroom

# Doorstroom

Onderdeel van Administratie & Financiën (A&F)



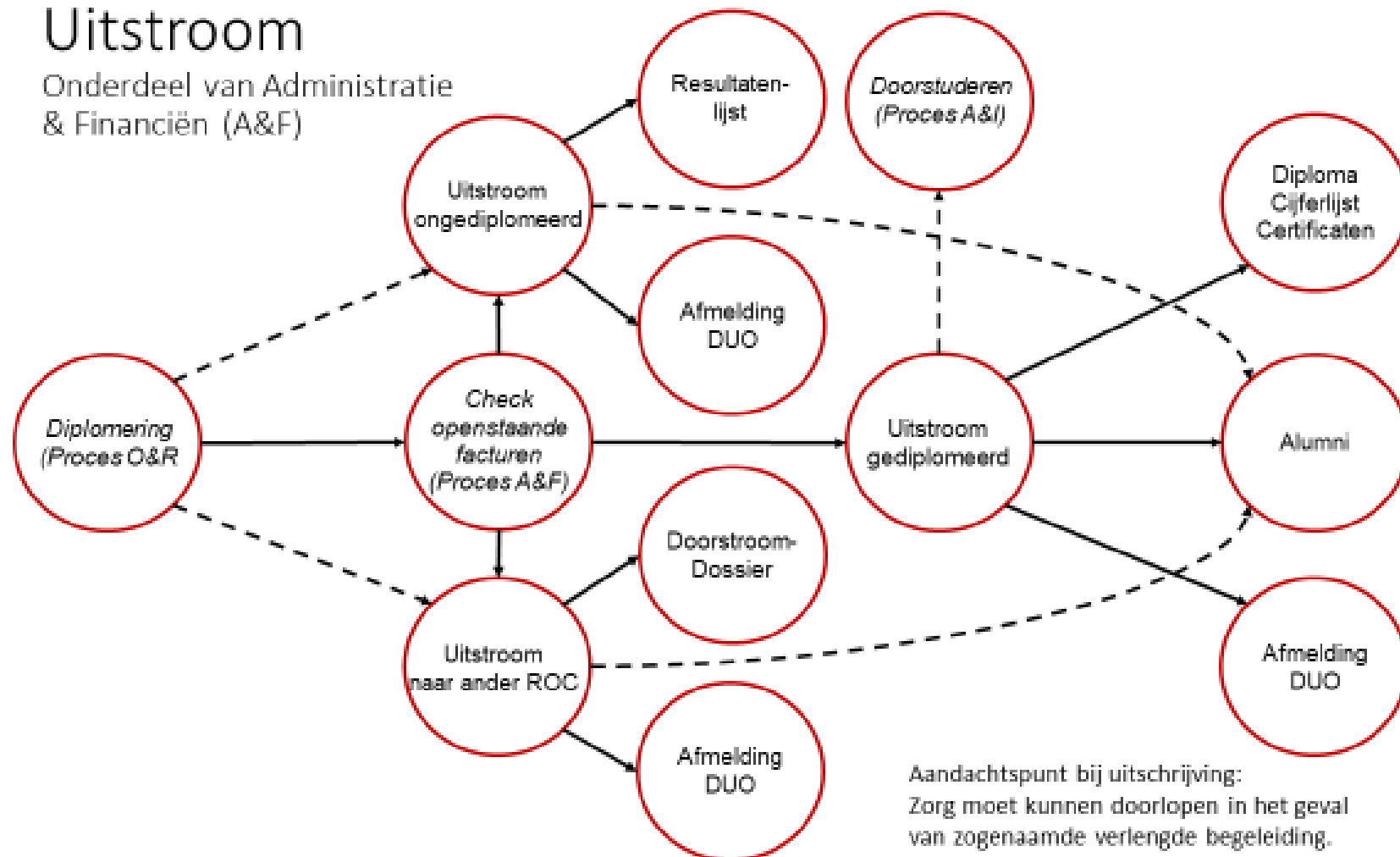
## 5.6 Procesbeschrijving Doorstroom

<b>Doelstellingen</b>	Gedurende de verblijfstijd van de student actueel en volledig houden van alle administratieve gegevens.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	N.t.b.
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p>Tijdens de verblijfsperiode vinden allerlei administratieve handelingen plaats die een relatie hebben met andere processen zoals:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aan- en afwezigheidsregistratie (Proces AAR &amp; Verzuim)</li> <li>2) Toetsresultaten, faseovergang / Jaarovergang, examens en diplomering (Proces Opleiden &amp; Resultaten)</li> <li>3) BeroepsPraktijkVorming (Proces BPV)</li> <li>4) StudieLoopbaanBegeleiding en Zorg (Processen SLB en Zorg)</li> <li>5) In rekening brengen van kosten bij studenten, verzorgers van studenten en werkgevers van studenten (Proces Facturering)</li> </ol> <p>Gedurende de doorstroom van studenten vindt naar aanleiding van vastgestelde gebeurtenissen een uitwisseling van gegevens met DUO plaats.</p> <p>Issues in geval van studievertraging:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terecht komen in ander cohort, nu MET keuzedelen en ook nog oude keuzedelen moeten inhalen</li> <li>2) Recht op behoud van oude cohort? Uitzoeken!</li> </ol>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	Ingeschreven studenten (Proces Instroom)
<b>Output</b>	Studenten die het Albeda College gaan verlaten (Proces Uitstroom)
<b>Wanneer</b>	Het proces 'doorstroom' omvat de gehele verblijfsperiode van de student
<b>Uitvoerder(s)</b>	Administratie
<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	Niet van toepassing
<b>Documenten</b>	Niet van toepassing

## 5.7 Procesmodel Uitstroom

# Uitstroom

Onderdeel van Administratie  
& Financiën (A&F)



## 5.8 Procesbeschrijving Uitstroom

<b>Doelstellingen</b>	<p>Wanneer de student het Albeda College verlaat zorgen voor een correcte administratie afhandeling die per situatie kan verschillen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenten die met een diploma op zak het Albeda College verlaten.</li> <li>• Studenten die zonder diploma het Albeda College verlaten met de intentie om de afgebroken opleiding voort te gaan zetten op een ander mbo-college.</li> <li>• Studenten die zonder diploma het Albeda College verlaten zonder intentie om elders een diploma te gaan halen.</li> </ul>
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p>Er zijn drie vormen van uitstroom mogelijk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Studenten die met een diploma op zak het Albeda College verlaten. Bijbehorende activiteiten: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maken diploma / certificaat</li> <li>b) Maken resultatenlijst</li> <li>c) Bijschrijven van de (ex-)student in het register met alumni</li> <li>d) Afmelden van de student bij DUO</li> </ol> </li> <li>2) Studenten die zonder diploma het Albeda College verlaten met de intentie om de afgebroken opleiding voort te gaan zetten op een ander mbo-college. Bijbehorende activiteiten: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maken van een 'doorstroomdossier'</li> <li>b) Afmelden van de student bij DUO</li> </ol> </li> <li>3) Studenten die zonder diploma het Albeda College verlaten zonder intentie om elders een diploma te gaan halen. Bijbehorende activiteiten: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Maken van een lijst met de tot uitstroom behaalde resultaten</li> <li>b) Afmelden van de student bij DUO</li> </ol> </li> </ol>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	Studenten afkomstig uit het doorstroomproces
<b>Output</b>	Uitgeschreven studenten
<b>Wanneer</b>	Aan het eind van de verblijfsduur van de student bij het Albeda College
<b>Uitvoerder(s)</b>	Administratie

<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	Niet van toepassing
<b>Documenten</b>	Niet van toepassing

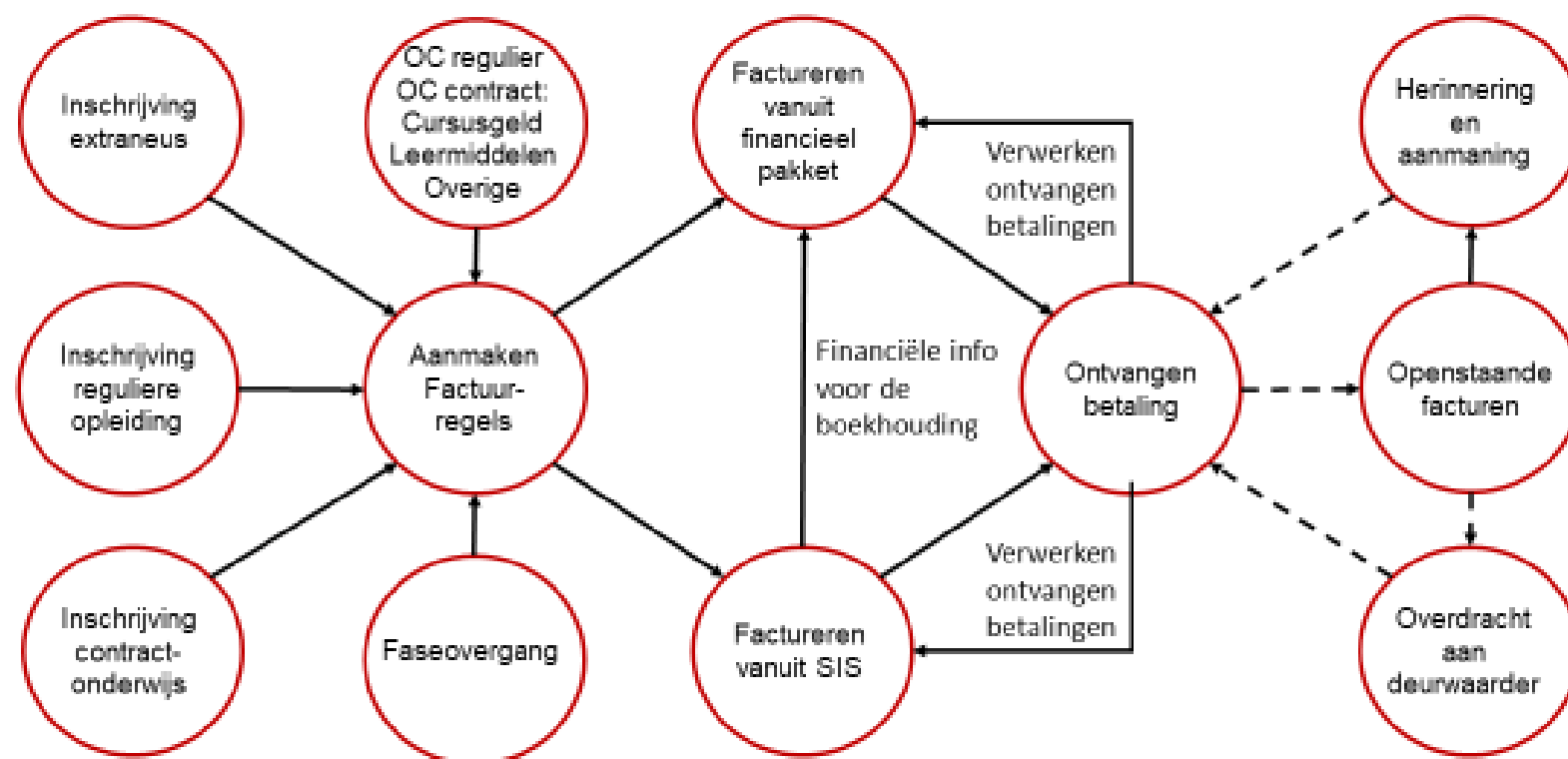
## 5.9 Procesmodel Facturering

# Facturering

Onderdeel van A&F

Vraag:

- Is terugkoppeling van financieel pakket naar SIS wenselijk?
- Wat zijn dan de processen en consequenties indien facturen niet of niet tijdig zijn betaald?
- Gaan we dan studenten uitsluiten van onderwijs of examinering? Mag dat?



**5.10 Procesbeschrijving Facturering**

<b>Doelstellingen</b>	In rekening brengen van de verschuldigde bedragen aan de betalingsplichtige inclusief de volledige administratieve afhandeling ervan.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p>Processen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aanmaken factuurregels op basis van de volgende informatie: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cursusgeld</li> <li>b) Leermiddelen, licenties (verplicht)</li> <li>c) Excursies e.d. (optioneel)</li> </ol> </li> <li>2) Factureren; twee opties <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Facturering rechtstreeks vanuit SIS, tevens doorgeven van info aan boekhoudpakket</li> <li>b) Facturering via een boekhoudpakket</li> </ol> </li> <li>3) Verwerken van de ontvangen betalingen</li> <li>4) Versturen van herinneringen en aanmaningen van openstaande facturen</li> <li>5) Eventueel: overdragen van openstaande facturen aan een deurwaarder</li> </ol> <p>Aandachtspunten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. vanaf leeftijd 18 jaar, dan betalingsplichtig (onderdeel van wettelijke vertegenwoordiging) → Moet het systeem automatisch in de gaten houden</li> <li>B. Hoe om te gaan met openstaande facturen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nu GGN</li> <li>b) Straks 'boter-bij-de-vis'; bijvoorbeeld met pinautomaten. Eerst betalen, dan pas toegang tot de opleiding. Al-dan-niet met een betalingsregeling</li> <li>c) Actie: wet-en-regelgeving op dit punt uitzoeken.</li> <li>d) NB Heeft ook consequenties voor inschrijf- en factureringsproces</li> </ol> </li> <li>C. Aandachtspunt: centrale relatiedatabase</li> </ol>

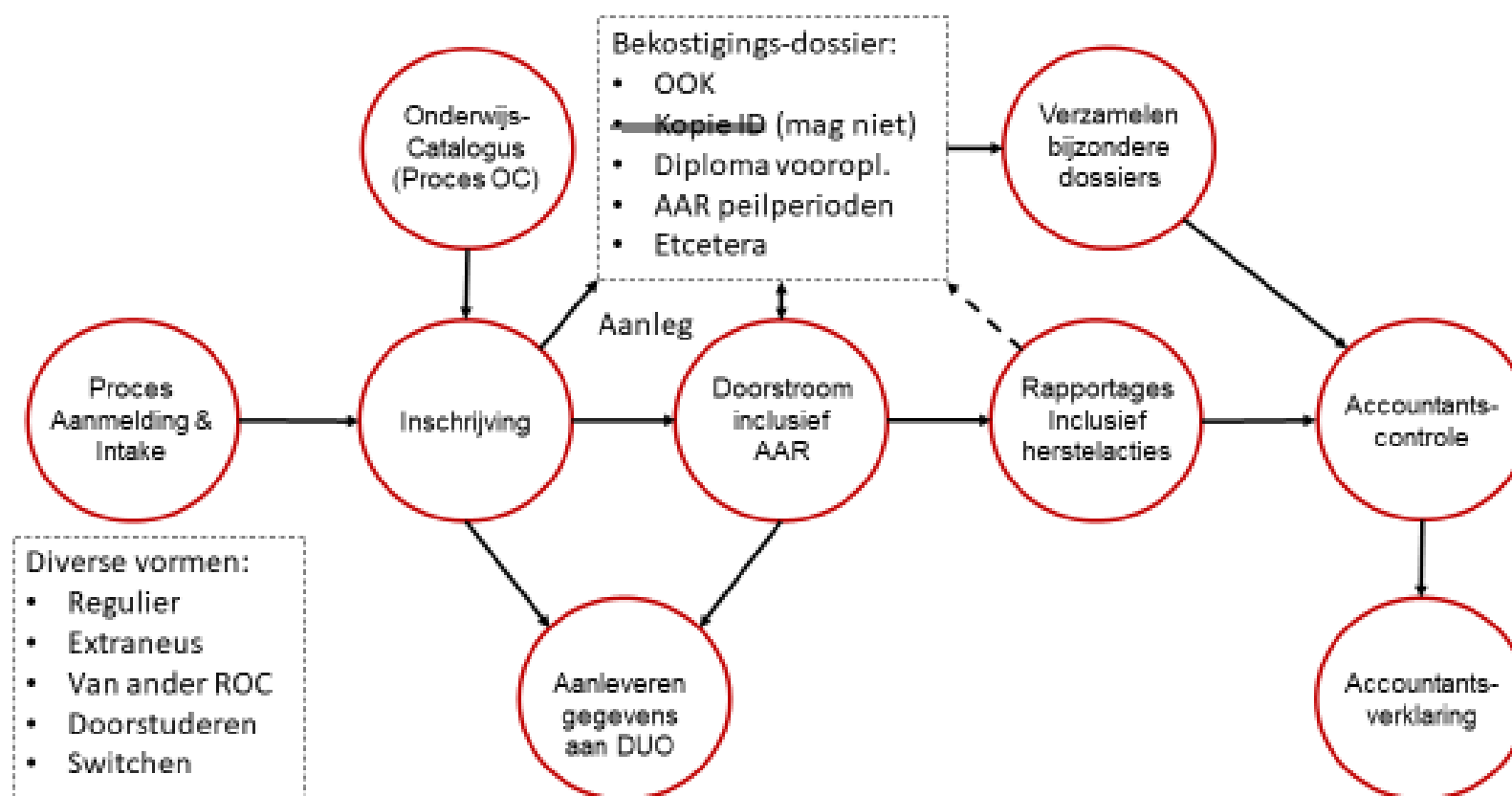
	D. Hoe en waar terugkoppeling vanuit boekhoudpakket dat er betaald is? SIS is geen financieel pakket. Wel info 'op-halen' over stand van zaken betaling facturering. E. 'Afletteren' ontvangen betalingen
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	a) In rekening te brengen bedragen b) Gegevens betalingsplichtigen
<b>Output</b>	a) Betaalde facturen
<b>Wanneer</b>	a) Bij instroom b) Tijdens doorstroom
<b>Uitvoerder(s)</b>	a) Financiële administratie
<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	Niet van toepassing
<b>Documenten</b>	Niet van toepassing



## 5.11 Procesmodel Bekostiging &amp; Externe verantwoording

# Bekostiging & verantwoording

Onderdeel van Administratie & Financiën (A&F)



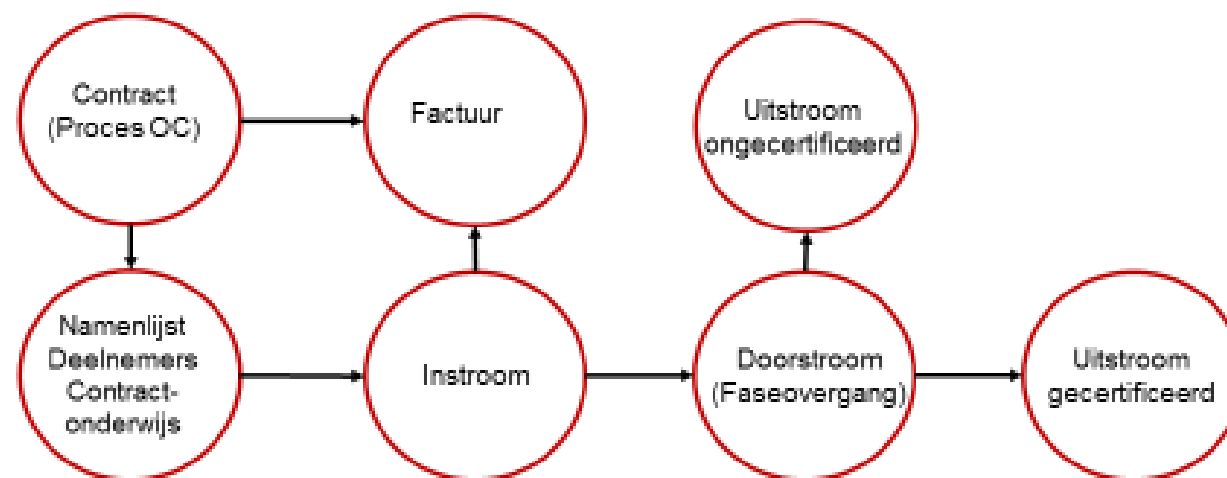
**5.12 Procesbeschrijving Bekostiging & Externe verantwoording**

<b>Doelstellingen</b>	Zorg dragen voor een zodanige administratie dat verantwoording tbv bekostiging mogelijk is.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bij inschrijving van een student aanleggen van een bekostigingsdossier voor die student. NB Alleen voor die studenten waarvoor dit relevant is.</li> <li>Gedurende het verblijf van de student (proces doorstroom) vullen van het bekostigingsdossier. In dit dossier zijn onder andere de volgende documenten aanwezig: <ol style="list-style-type: none"> <li>OnderwijsOvereenKomst (OOK)</li> <li>Gegevens over aan- en afwezigheid in vastgestelde peilperiodes (Proces AAR &amp; Verzuim)</li> <li>Kopie ID</li> <li>Diploma vooropleiding</li> <li>Etc.</li> </ol> </li> <li>Rapporteren over de stand van zaken mbt de bekostigingsdossiers + het uitvoeren van herstelacties om de dossiers alsnog compleet te krijgen</li> <li>Verzamelen bijzondere dossiers</li> <li>Laten uitvoeren van een accountantscontrole + verkrijgen van goedkeuring</li> </ol> <p>Issues:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitale handtekening</li> <li>'Klanten' voor externe verantwoording: <ul style="list-style-type: none"> <li>DUO</li> <li>Gemeenten / overige overheidsinstanties</li> <li>Accountant</li> </ul> </li> </ul>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	N.t.b.
<b>Output</b>	Door de account verleende verklaring tbv bekostiging
<b>Wanneer</b>	a) Bij instroom: aanleggen bekostigingsdossier

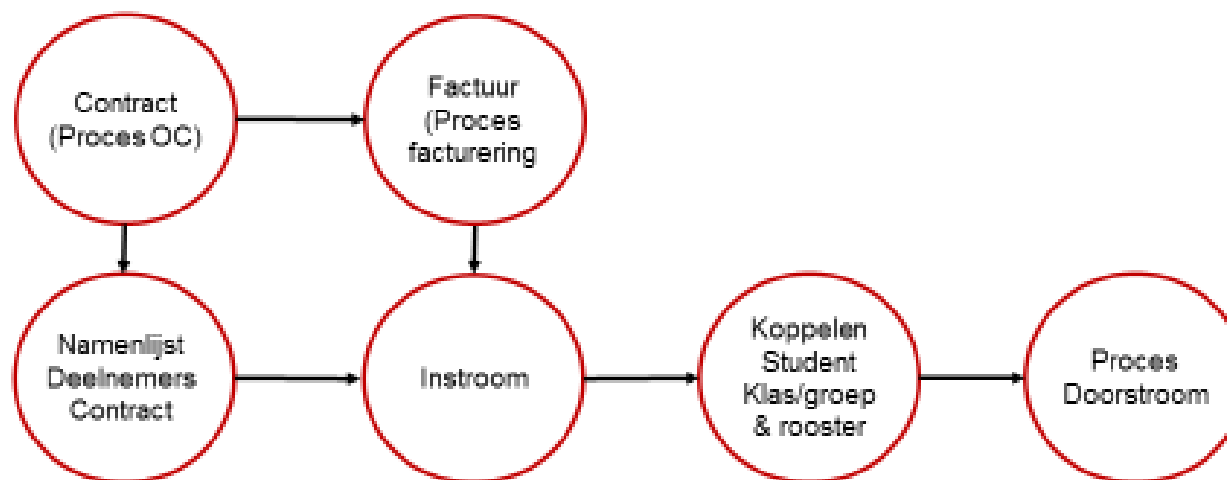
	b) Tijdens doorstroom: vullen bekostigingsdossier c) Periodiek: accountantscontrole
<b>Uitvoerder(s)</b>	Administratie
<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	Niet van toepassing
<b>Documenten</b>	Niet van toepassing

**5.13 Procesmodel Contractonderwijs**

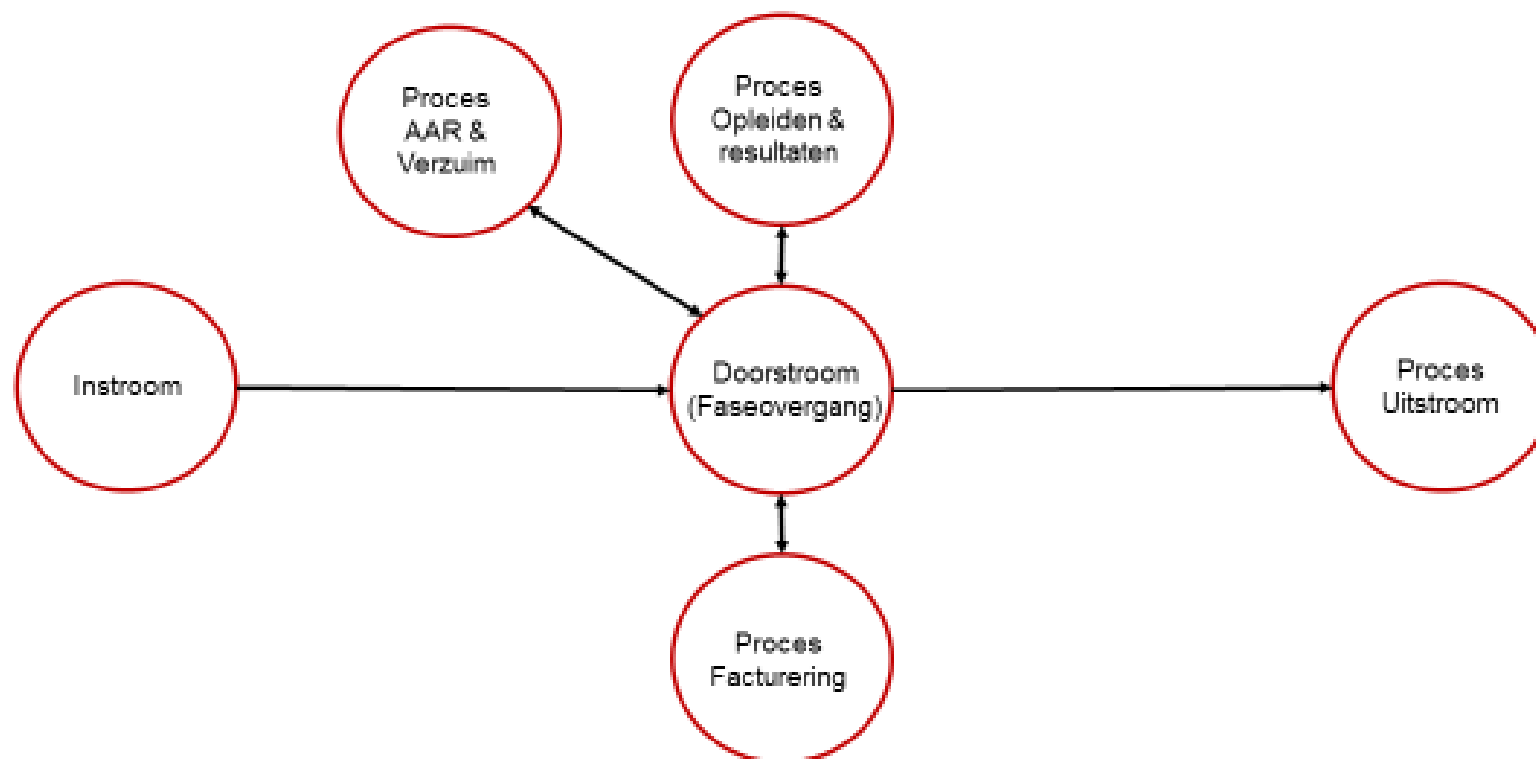
# Contractonderwijs



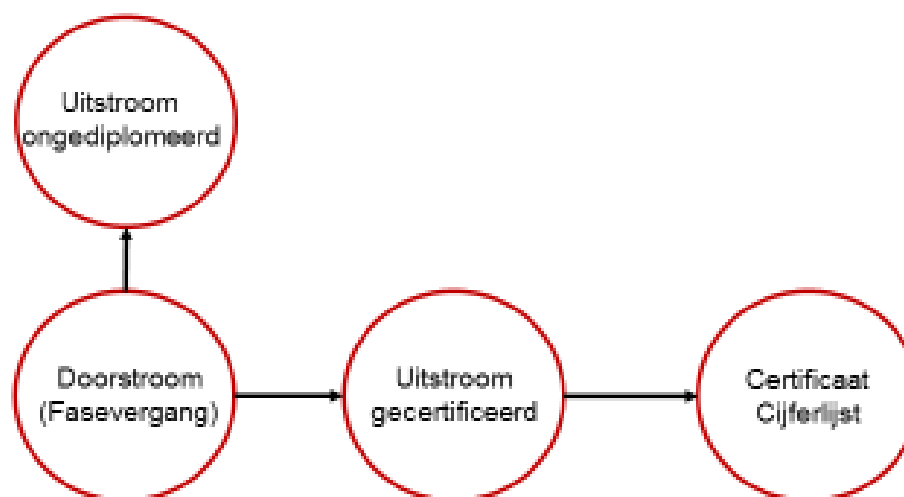
## Contractonderwijs - Instroom



## Contractonderwijs - Doorstroom



## Contractonderwijs - Uitstroom



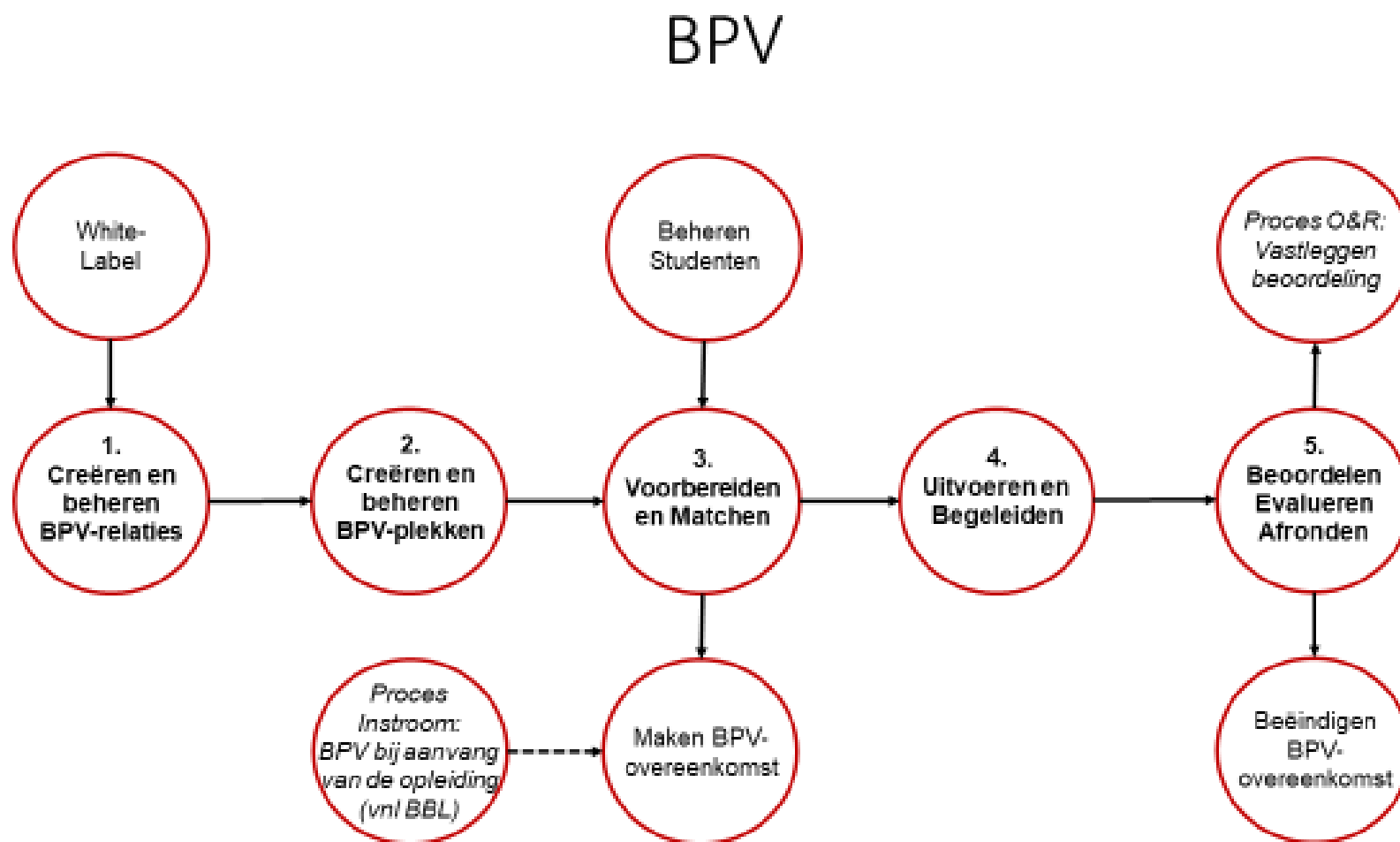
**5.14 Procesmodel Contractonderwijs**

<b>Doelstellingen</b>	N.t.b.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	N.t.b.
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	N.t.b.
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	N.t.b.
<b>Output</b>	N.t.b.
<b>Wanneer</b>	N.t.b.
<b>Uitvoerder(s)</b>	N.t.b.
<b>Gewenste innovatie</b>	N.t.b.
<b>Opmerking</b>	N.t.b.
<b>Documenten</b>	N.t.b.



## 6 Proces BPV (BPV)

### 6.1 Procesmodel BPV



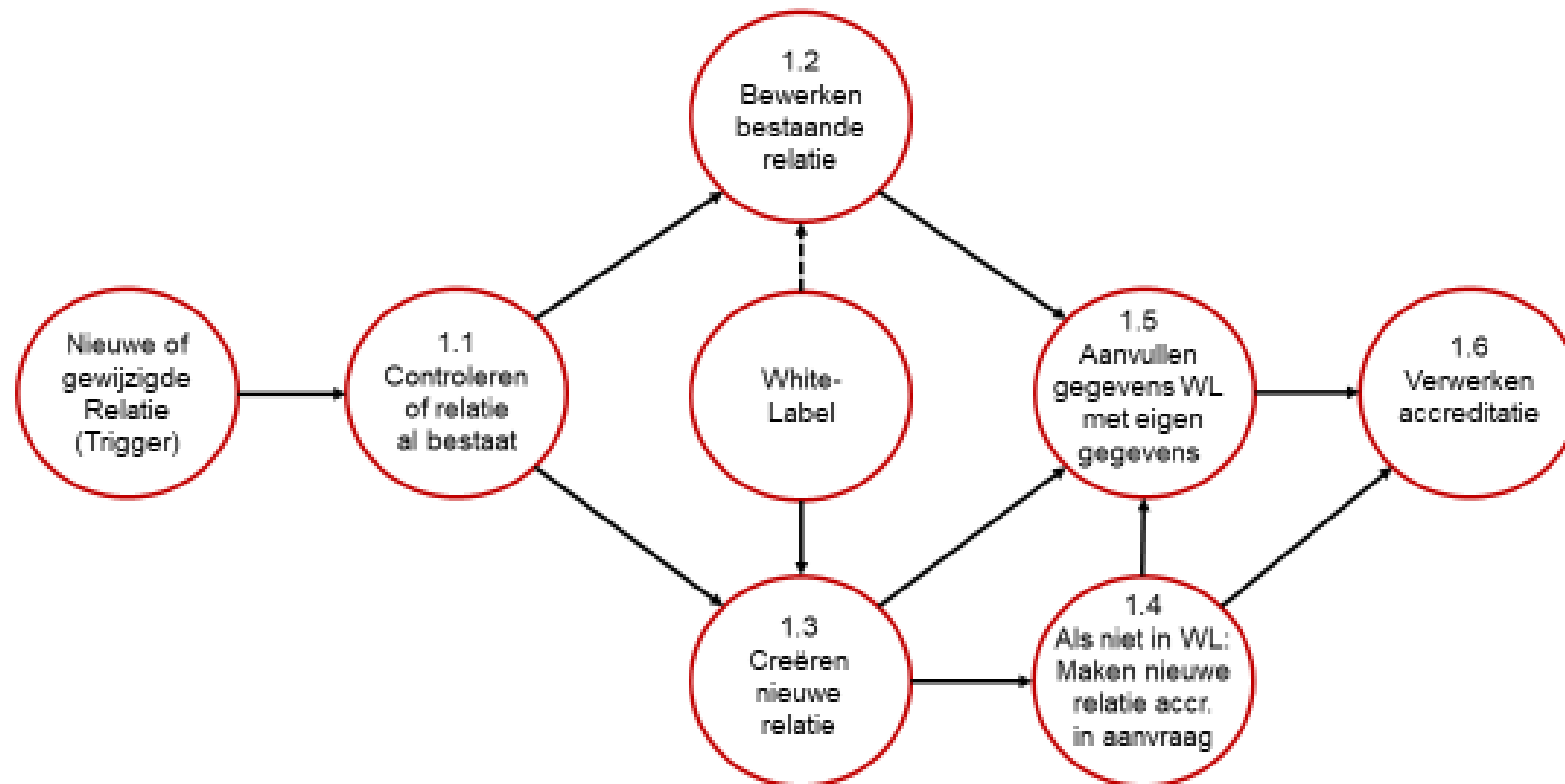
## 6.2 Procesbeschrijving BPV

<b>Doelstellingen</b>	BeroepsPraktijkVorming (BPV) is een belangrijk onderdeel van de beroepsopleiding. De student maakt tijdens de BPV kennis met de beroepspraktijk en brengt de theoretische kennis die hij heeft opgedaan in de praktijk en maakt zich werknemersvaardigheden eigen. Het is van belang dat een opleiding goed aansluit op de arbeidsmarkt. De BPV is dan ook een verplicht onderdeel van iedere mbo-opleiding, die in sterke mate de kwaliteit van de opleiding bepaalt.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledigheid (studenten die BPV moeten doen, doen dit ook)</li> <li>• Tijdigheid (uitvoering BPV op de daarvoor vastgestelde momenten in de opleiding)</li> <li>• Kwaliteit (minimaal ...% van de uitgevoerde BPV's wordt afgesloten met een voldoende of beter)</li> <li>• Naleving BPV-protocol</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p>Randvoorwaardelijk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creëren en beheren BPV-relaties</li> <li>2. Creëren en beheren BPV-plekken (bij de BPV-relaties); een gecreëerde BPV-plek kan daarna meteen gebruikt worden voor het koppelen van een student en daarna het maken van een BPV-overeenkomst</li> <li>3. Beheren Studenten (wel input, geen onderdeel van het BPV-proces)</li> </ol> <p>BPV-proces</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Voorbereiden en matchen inclusief maken BPV-overeenkomst</li> <li>5. Uitvoeren en begeleiden</li> <li>6. Beoordelen, evalueren en afronden inclusief afsluiten BPV-overeenkomst</li> </ol> <p>Aandachtpunten bij internationale BPV's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderdeel van voorbereiden en matchen is eventuele subsidie aanvragen / regelen</li> <li>• Indien er sprake is van subsidie, dan na afloop van de BPV-periode verantwoording afleggen aan de subsidieverstrekker</li> <li>• Internationale Veiligheid, afdeling Integrale Veiligheid</li> </ul>
<b>Uitgangspunten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV's kunnen alleen plaatsvinden bij geaccrediteerde bedrijven / organisaties</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verplichte BPV's zijn opgenomen in de opleidingsplannen</li> <li>• Studenten kunnen zelf een BPV-plek zoeken of de school kan een BPV-plek voordragen</li> </ul>
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatiegegevens (BPV-bedrijven)</li> <li>• BPV-plekken</li> <li>• Gegevens van studenten die een BPV moeten uitvoeren</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerealiseerde en afgeronde BPV's</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op vastgestelde momenten binnen de opleiding</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV-bedrijven</li> <li>• BPV-coördinatoren</li> <li>• Praktijkopleider</li> <li>• Praktijkbegeleider / BPV-begeleider / BPV-docent / Bezoekdocent</li> <li>• Beoordelaars</li> <li>• Studenten</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>

**6.3 Procesmodel BPV Creëren en beheren relaties**

# 1. Creëren en beheren relaties



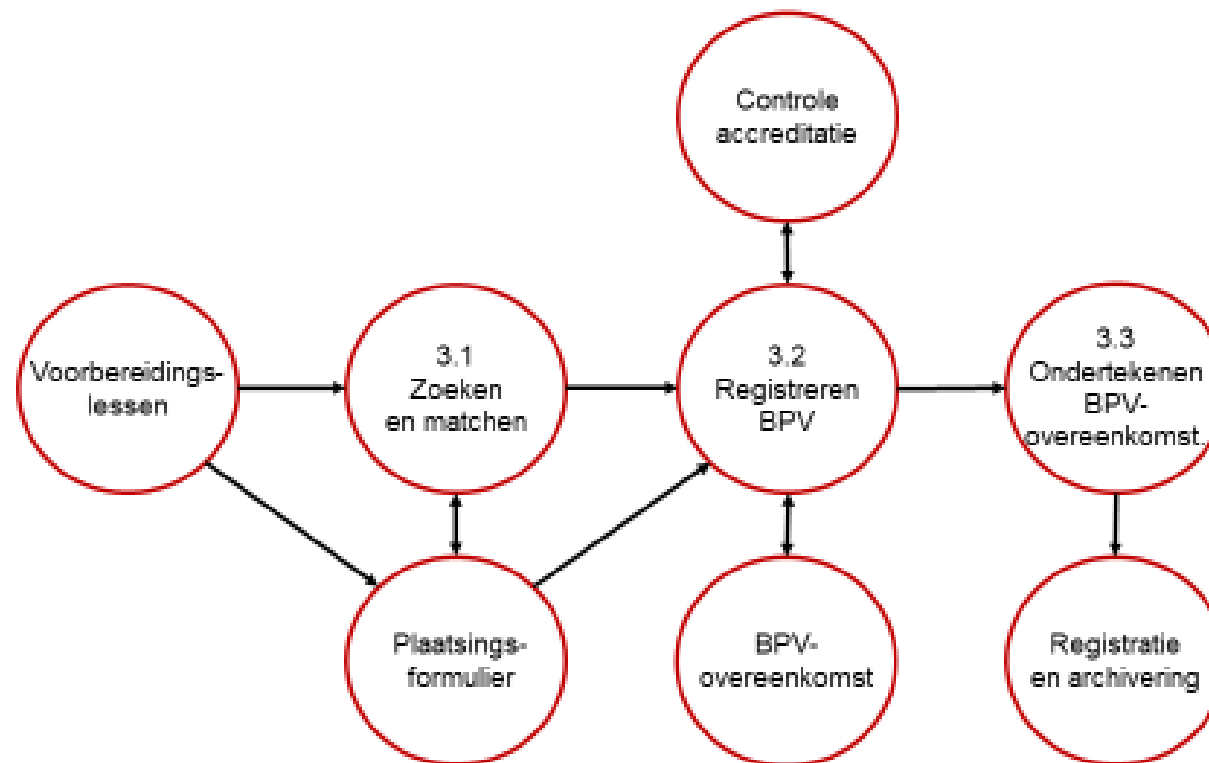
#### 6.4 Procesbeschrijving BPV Creëren en beheren relaties

<b>Doelstellingen</b>	Een actueel en volledig bestand met BPV-bedrijven / organisaties waar de studenten een BPV kunnen uitvoeren
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledigheid (alle noodzakelijke BPV-relaties zijn aanwezig)</li> <li>• Actualiteit (alleen actuele relatiegegevens zijn aanwezig; verouderde relaties zijn verwijderd)</li> <li>• Kwaliteit (de relatiegegevens zijn correct en up-to-date)</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controleren of een relatie al bestaat</li> <li>2. Bijwerken gegevens van een bestaande relatie</li> <li>3. Maken van een nieuwe relatie → Creatie nieuwe relatie door middel van importeren van relatiegegevens uit WL <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Issue: relaties die in meerdere branches worden gebruikt</li> <li>b. Moet per branche werkbaar zijn maar wel één relatie in plaats van nu één relatie per branche (schotjes!)</li> <li>c. Onderscheid naar hoofdkantoren en filialen</li> <li>d. Meerdere adrestypen zoals accreditatie-adres (organisatie) en bezoekadres (uitvoering); bezoekadres hoeft overigens niet per relatie te zijn, maar kan per BPV-overeenkomst</li> </ol> </li> <li>4. Indien de relatie niet in White-label aanwezig is, dan aanmaken van de relatie en (laten) aanvragen van een nieuwe accreditatie (DsDo Status BPV; anders is het niet mogelijk om een BPV-Overeenkomst te maken)</li> <li>5. Overnemen van de gegevens uit White-label; eventueel handmatig aanvullen van de relatiegegevens</li> <li>6. Verwerken van een toegekende accreditatie</li> </ol>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatiegegevens (BPV-bedrijven)</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuele en volledige relatiegegevens van BPV-bedrijvenm/organisaties</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanneer een student een BPV gaat invullen bij een bestaande relatie, dan controleren of alle relatiegegevens nog actueel en juist zijn</li> <li>• Wanneer een student een BPV gaat invullen bij een bestaande relatie, maar voor een accreditatie waarvan nog niet eerder gebruik is gemaakt, dan aanvullen van de relatiegegevens</li> <li>• Wanneer een student een BPV gaat invullen bij een nieuwe relatie waarmee nog niet eerder zaken zijn gedaan, dan creëren van deze relatie en binnenhalen van de benodigde gegevens</li> <li>• Wanneer een BPV-relatie zelf aangeeft dat er iets gewijzigd is, rechtstreeks of tijdens een bedrijfsbezoek, dan wijzigen of aanvullen van de relatiegegevens</li> </ul>

<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BPV-bedrijven</li><li>• BPV-coördinatoren</li><li>• Administraties</li></ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dynamische controle / aanvulling van relatiegegevens</li></ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>

**6.5 Procesmodel BPV Voorbereiden, matchen en overeenkomst**

### 3. Voorbereiden, matchen en overeenkomst



**6.6 Procesbeschrijving BPV Voorbereiden, matchen en overeenkomst**

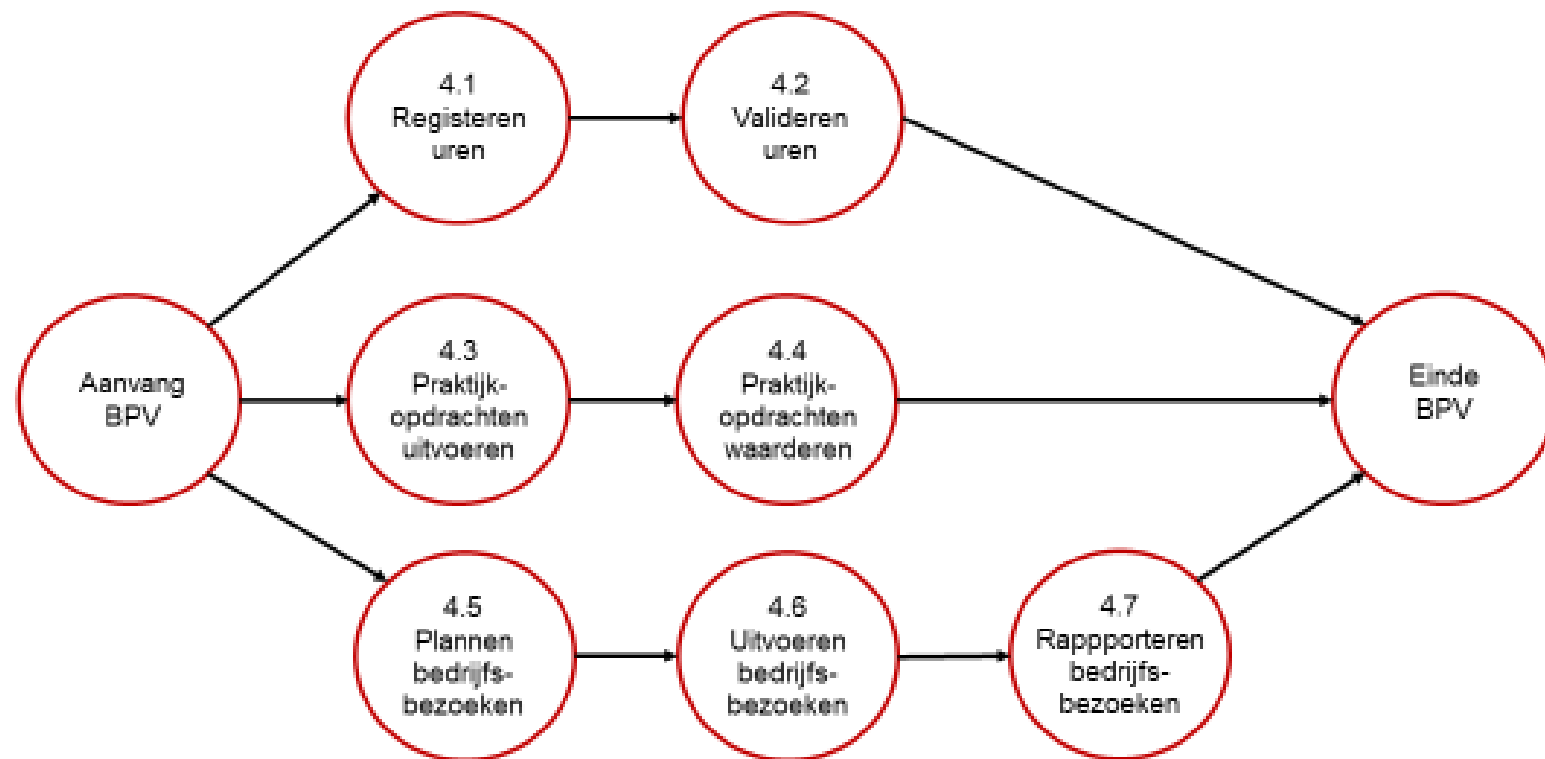
<b>Doelstellingen</b>	Zorgen dat iedere student op een passende BPV-plek terecht komt inclusief de daaraan verbonden administratieve handelingen.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle studenten zijn geplaatst op een BPV-plek</li> <li>• Alle BPV-overeenkomsten zijn binnen [termijn] volledig ondertekent door alle partijen</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>0. Facultatief: is de student klaar met verplichte voorbereiding: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Activiteiten gevolgd?</li> <li>b. Benodigde certificaten aanwezig?</li> <li>c. Blokkerend of advies?</li> <li>d. Calamiteitenregeling en hoe te gebruiken</li> <li>e. Internationaal: voorbereidende module?</li> </ol> </li> <li>1. Zoeken en matchen; bij het vinden van een geschikte plek het plaatsingsformulier invullen, eventueel in samenwerking met het BPV-bedrijf <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gezondheidszorg: zelf matchen van hele groepen, niet zichtbaar voor de studenten</li> <li>b. Meerdere manieren mogelijk: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Individueel; studenten zoeken zelf een BPV-plek</li> <li>ii. Groepsgewijze (Gezondheidszorg, door het onderwijs)</li> <li>iii. Mengvormen</li> </ol> </li> <li>c. Aandachtspunt passend onderwijs: Geschikte BPV-plek voor bepaalde handicaps.</li> <li>d. Aandachtspunt geschiktheid voor bepaalde onderdelen uit het KD: is dit zichtbaar en ontstaat er daarvoor geen goede match met de student</li> <li>e. Aandachtspunt internationaal: subsidie + taaltoetsen (om te voldoen aan internationale criteria)</li> <li>f. Aandachtspunt internationaal: met of zonder Erasmus-subsidie</li> </ol> </li> <li>2. Registreren BPV <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Controleren accreditatie. What if... het bedrijf niet over de juiste accreditatie beschikt? Moet overruled kunnen worden. Nadere afspraken te maken over waarborgen in dit proces. Is ook belangrijk voor de keuzedelen.</li> <li>b. Maken BPVO / POK <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Discissie: Praktijkbegeleider of BPV-coordinator in de BPVO? Wisselend per branche.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. BPV-coördinator wordt vaak gebruikt als praktijkbegeleider nog niet bekend is. Maar kan in huidige situatie later nog gewisseld worden zonder dat een nieuwe ondertekende POK nodig is. Voorkeur: toevoegen en niet vervangen ivm aanspreekbaarheid in geval van calamiteiten.</li> <li>iii. Calamiteitsnummer moet in de BPVO / POK staan en óók op andere wijze voor de BPV-bedrijven zichtbaar en vindbaar zijn</li> <li>iv. Telefoonnummers van alle betrokkenen in het systeem (selecteren en koppelen)</li> </ul> <p>3. Ondertekenen BPVO / POK</p> <p>a. Registreren en archiveren</p>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV-coördinatoren</li> <li>• BPV-begeleiders (intern en extern)</li> <li>• Studenten</li> <li>• Administraties</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereikbaarheid buiten reguliere tijden (weekend, vakanties e.d.)</li> <li>• Onderscheid naar echte calamiteiten en 'dringende' vragen van de studenten</li> <li>• Verschil tussen beide contactmogelijkheden goed uitleggen en toelichten</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>

**6.7 Procesmodel BPV Uitvoeren en begeleiden**

## 4. Uitvoeren en begeleiden



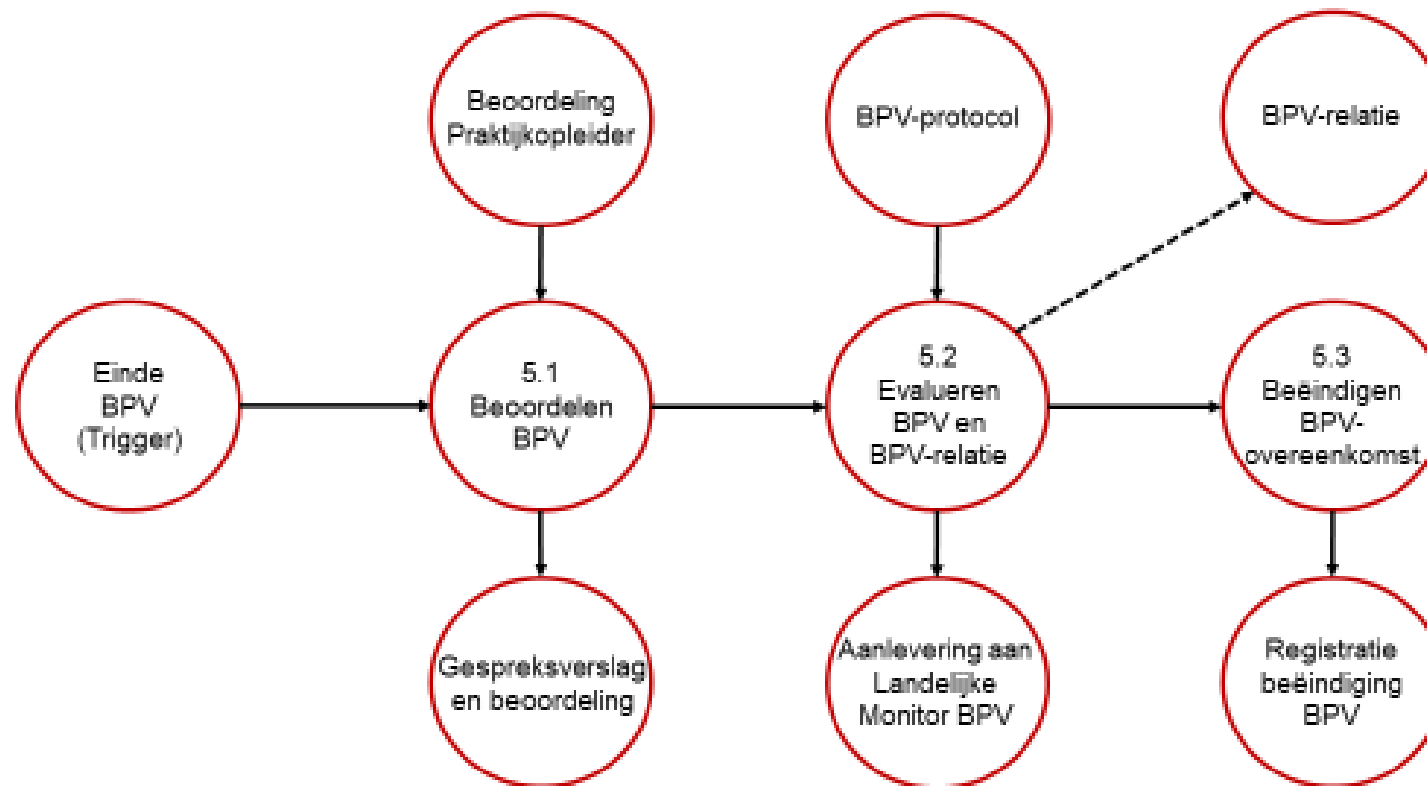
**6.8 Procesbeschrijving BPV Uitvoeren en begeleiden**

<b>Doelstellingen</b>	N.t.b.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registreren uren</li> <li>2. Valideren uren</li> <li>3. Praktijkopdrachten uitvoeren</li> <li>4. Praktijkopdrachten waarderen (praktijkopleider)</li> <li>5. Plannen bedrijfsbezoeken</li> <li>6. Uitvoeren bedrijfsbezoeken</li> <li>7. Rapporteren bedrijfsbezoeken</li> </ol> <p>Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BPV kan regulier zijn of hangen aan een keuzedeel? Moeten het twee 'losse' delen zijn of kan dit ook geïntegreerd? Keuzedeel mag ook bij een bedrijf dat niet voor het keuzedeel geaccrediteerd is. Moet wel een stagebedrijf zijn. Kok die bloemschikken doet bij een autobedrijf. Dus: kan ook twee BPVO's bij één bedrijf zijn! Of op één BPVO meerdere onderdelen? Discussie is nog niet uitgekristalliseerd. Tendens lijkt richting één overkoepelende BPVO met meerdere onderdelen.</li> <li>Internationaal: contactpersoon Albeda die aanspreekbaar is voor bijzonderheden, calamiteiten e.d. In kader van veiligheid.</li> <li>Examenuren vallen niet onder BPVO. Moet strikt gescheiden blijven. Of toch niet? Actie Jantine zoekt dit uit.</li> <li>Overzichten: wie heeft welke inzage?</li> <li>Standpunt: BOT is niet gelijk aan BPV.</li> </ul>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>

<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>

## 6.9 Procesmodel BPV Evalueren, verantwoorden en afronden

## 5. Beoordelen, Evalueren en afronden



**6.10 Procesbeschrijving BPV Evalueren, verantwoorden en afronden**

<b>Doelstellingen</b>	N.t.b.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Beoordelen             <ol style="list-style-type: none"> <li>Eindbeoordeling</li> <li>Diverse vormen: portfolio, opdrachten, verslag etc.</li> <li>Vastleggen gespreksverslag (optioneel); verslag van de eindbeoordeling</li> </ol> </li> <li>Evalueren; zowel de BPV als de BPV-relatie             <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluatie landelijke monitor; wij leveren aan</li> <li>Aandachtspunt: BPV-bedrijven waar meerdere studenten tegelijk lopen</li> <li>Eventueel: kenmerk of aantekening bij de BPV-relatie vastleggen</li> </ol> </li> <li>Beëindigen BPV             <ol style="list-style-type: none"> <li>Registratie afronding BPV</li> </ol> </li> </ol>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>

## 7 Proces Onderwijscatalogus (OC)

### 7.1 Inleiding

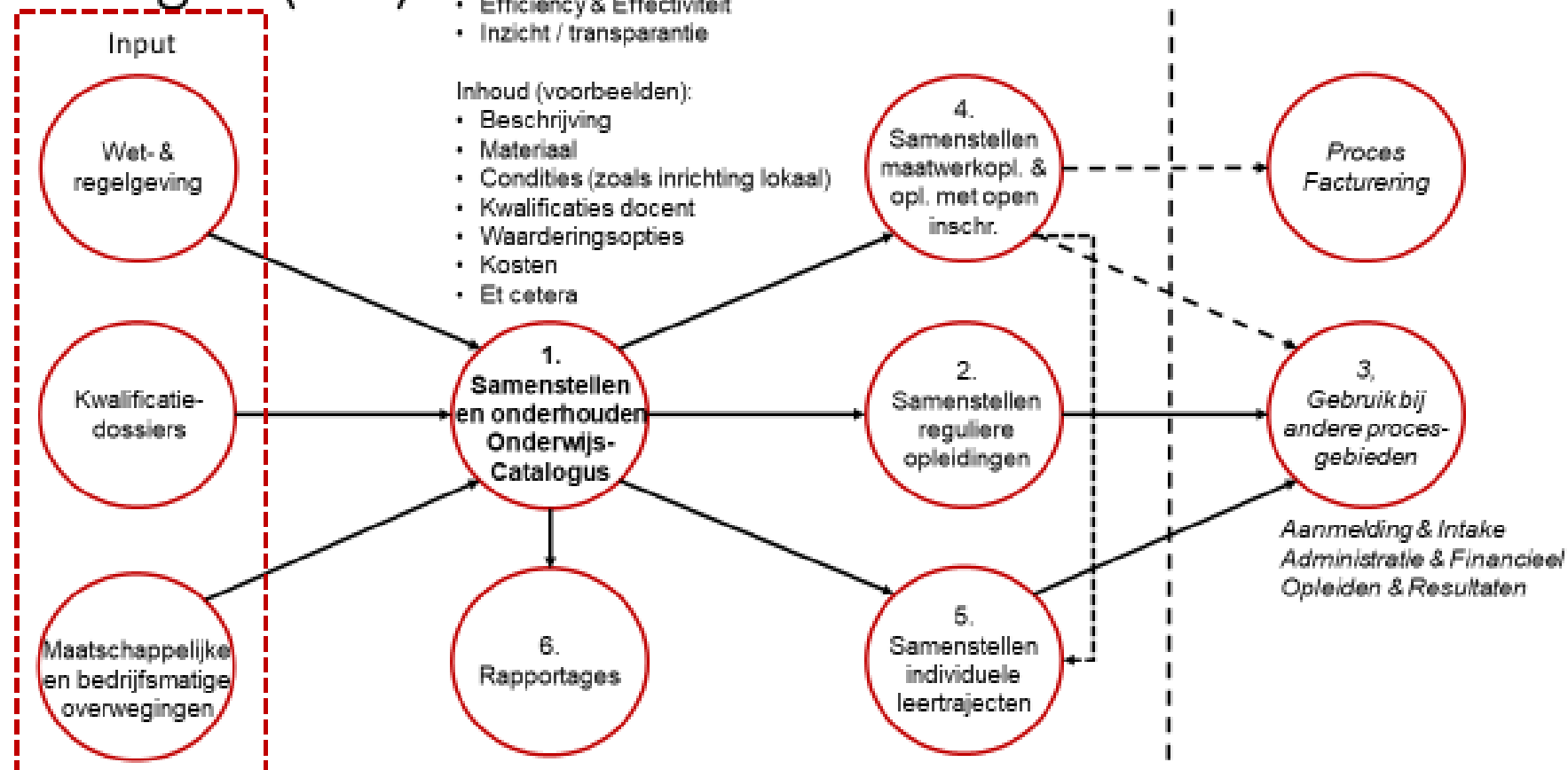
Afkomstig uit Triple A:

- Verzameling van onderwijsproducten die door de instelling worden aangeboden, beschreven in de vorm van metadata.
- In de onderwijscatalogus kunnen de onderwijsproducten zijn geordend tot een samenhangend stuk onderwijs in een referentiearrangement.
- De onderwijsproducten en referentiearrangementen kunnen verwijzen naar een relevante taxonomie.

Opmerkingen:

- Invoeren van / gaan werken met een OnderwijsCatalogus is een organisatieverandertraject.
- OC kan wellicht helpen bij invoering van studiepunten. De huidige functionaliteit biedt hiervoor niet voldoende ondersteuning.
- Belangrijke neveneffecten van een OC:
  - Uniformering van begrippen en taalgebruik v.w.b. inrichting van het onderwijs
  - Standaardiseren binnen branches en tussen branches

## 7.2 Procesmodel Onderwijscatalogus

Onderwijs-  
catalogus (OC)



### 7.3 Procesbeschrijving Onderwijscatalogus

<b>Doelstellingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het onderwijsaanbod is gedefinieerd en beschreven.</li> <li>• Flexibilisering van de inrichting van het onderwijs.</li> </ul>
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegankelijkheid voor onderwijs en studenten</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p><b>1) <u>Samenstellen en onderhouden Onderwijscatalogus</u></b> Op basis van:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wet- en regelgeving</li> <li>b) Kwalificatiedossiers</li> <li>c) Maatschappelijke en bedrijfsmatige overwegingen</li> </ol> <p><b>2) <u>Samenstelling inrichting onderwijs</u></b> (Triple-A: Beschikbaar stellen onderwijsaanbod) Dit proces bestaat uit activiteiten die ervoor zorgdragen dat er goedgekeurd (of door de instelling vrijgegeven) onderwijsaanbod is gedefinieerd en beschreven dat kan worden aangeboden aan de deelnemer door middel van een (basaal) ingerichte onderwijscatalogus. De volgende werkwijzen zijn denkbaar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Decomponeren van opleidingen of curricula in kleinere eenheden van onderwijs en voorzien van informatie die nodig is voor het aanbieden van het onderwijs aan deelnemers.</li> <li>b) Componeren van opleidingen, curricula, modules, cursussen e.d. uit kleine eenheden van onderwijs (componenten / onderwijsproducten)</li> <li>c) Ook bestaat de mogelijkheid om een opleiding, curriculum, cursus, module eerst alleen op hoofdlijnen te definiëren en daarna stapsgewijs te vullen met onderwijsproducten</li> </ol> <p><b>3) <u>Gebruik bij andere procesgebieden; enkele voorbeelden:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aanmelding &amp; Intake: (kandidaat)studenten kunnen zich voor een opleiding uit de OC aanmelden</li> <li>b) Administratie &amp; Financieel: studenten worden ingeschreven op een opleiding uit de OC; eventuele kosten worden gefactureerd</li> <li>c) Opleiden &amp; Resultaten: studenten krijgen een opleiding obv de componenten / opleidingsproducten uit de OC</li> </ol> <p><b>4) <u>Samenstellen maatwerkopleidingen en/of opleidingen met een open inschrijving</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Idem 2, maar dan voor maatwerkopleidingen op verzoek van bedrijven / organisaties tbv veelal her-, om- of bijscholing van eigen medewerkers die vaak al bij naam en toenaam bekend zijn.</li> </ol>

	<p>b) Idem 2, maar dan voor opleidingen met een open inschrijving. Dit zijn opleidingen die het Albeda College op eigen initiatief of in samenwerking met groepen van bedrijven 'in de markt zet' en waarbij de deelnemers niet van tevoren bekend zijn.</p> <p><b>5) <u>Samenstellen individuele leertrajecten</u></b></p> <p><b>6) <u>Samenstellen (management)rapportages</u></b></p> <p>a) Maken en toepassen van standaard rapportage mbt het onderwijsaanbod, veelal tbv sturing op operationeel of tactisch niveau</p> <p>b) Kunnen genereren van ad hoc rapportages om antwoord te kunnen geven op specifieke eenmalige vragen</p>
<b>Uitgangspunten</b>	N.t.b.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet- en regelgeving</li> <li>• Kwalificatiedossiers</li> <li>• Maatschappelijke en bedrijfsmatige overwegingen</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reguliere opleidingen</li> <li>• Maatwerkopleidingen</li> <li>• Niet reguliere opleidingen met een open inschrijving</li> <li>• Individuele maatwerkopleidingen</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continu</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>

## 8 Proces Ontwikkelen & Begeleiden, voorheen SLB (O&B)

### 8.1 Inleiding

SLB (studieloopbegeleiding) bestaat uit verschillende aandachtsgebieden waaronder studievoortgangsgesprekken (in het kader van bindend studieadvies), verzuimgesprekken (in het kader van 100% aanwezigheid), loopbaanontwikkelgesprekken (in het kader van LOB) en contacten met ouders.

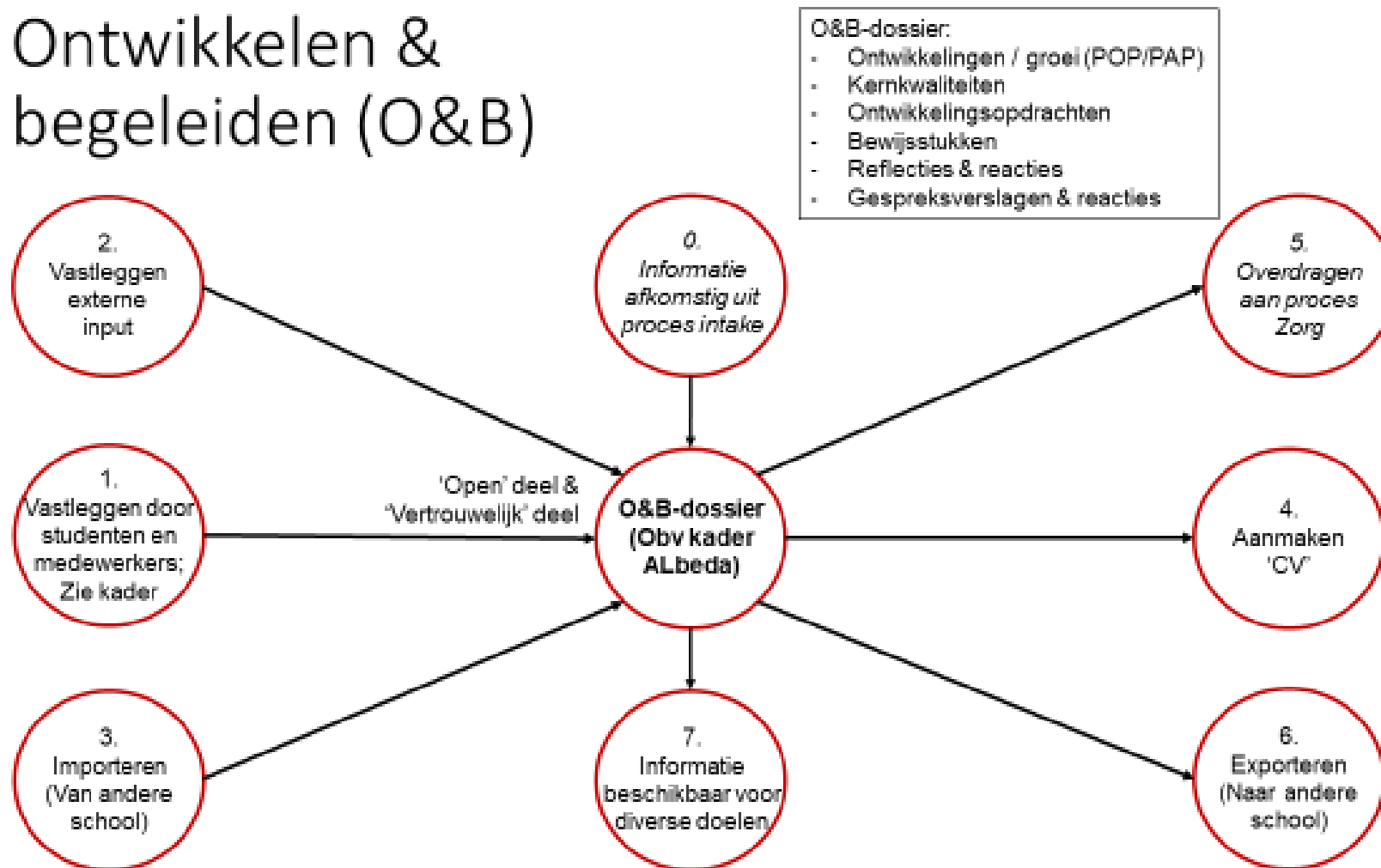
Bij de invoering van de wet vervroegde aanmelding en toetsingsrecht is ook het uitbrengen van een bindend studieadvies in het eerste leerjaar geregeld. De SLB module ondersteunt het proces van het bespreken van de voortgang. Tevens worden –zeker waar het minderjarigen betreft- de ouders op de hoogte gehouden van de voortgang en worden tijdig gesprekken met hen gevoerd.

Het aanwezigheidsbeleid is gericht op het stimuleren van de aanwezigheid. De SLB'er is over het algemeen de persoon die bij (on)geoorloofde afwezigheid de gesprekken voert met de student en ouders. Ook onderhoudt de SLB'er contacten met de leerplichtambtenaar bij ongeoorloofd verzuim.

De werkzaamheden van de SLB-er dragen bij aan de persoonlijke ontplooiing, de employability en het ondernemerschap van de student zoals uitgewerkt in onze van loopbaanontwikkeling en -begeleiding (lob). Opdracht van lob is het sturing geven aan het vinden van betekenisvol werk of vervolgonderwijs dat aansluit op de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. Daarvoor is nodig dat een student inzicht heeft in de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven. Maar het vereist ook oriëntatie op en inzicht in de mogelijkheden die de arbeidsmarkt biedt. De student is in staat de eigen kwaliteiten, mogelijkheden, waarden en motieven te vergelijken met gevraagde waarden en kwaliteiten van verschillende soorten werk. Ook oriëntatie op mogelijke doorstroomtrajecten in het vervolgonderwijs (hbo, een volgend niveau in het mbo of andere scholingsmogelijkheden) en op ondersteuningsmogelijkheden ten behoeve van de loopbaanontwikkeling zijn hierbij van belang. Op basis van de vergelijking komt de student tot weloverwogen keuzes en vervolgstappen om gemaakte keuzes te realiseren. Deze elementen staan beschreven in het Kader Loopbaanontwikkeling Albeda, april 2017.

## 8.2 Procesmodel Ontwikkelen & begeleiden

# Ontwikkelen & begeleiden (O&B)



### 8.3 Procesbeschrijving Ontwikkelen & begeleiden

<b>Doelstellingen</b>	Het begeleiden van de ontwikkeling en het leertraject van de student. Naar aanleiding van diens leervraag wordt samen met de student de voortgang gemonitord en advies gegeven voor en gedurende het leertraject over te volgen onderwijs. Voor het monitoren van de voortgang worden de resultaten van de student afgezet tegen de formatieve en summatieve peilstok.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<p><b>0. Informatie afkomstig uit de intake</b></p> <p><b>1. Vastleggen door studenten en medewerkers:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>POP en PAP (obv Triple-A)             <ol style="list-style-type: none"> <li>Na de onderwijsintake en het maken van de verbintenis of na het voeren van een adviesgesprek bespreken student en (leertraject)begeleider de leervraag en/ of ontwikkeling van de student. Dit leidt tot het opstellen of aanvullen van het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) voor de lange termijn én een Persoonlijk Actie Plan (PAP) voor de eerstkomende periode. In het plan voor de korte termijn staat (de basis voor) de leervraag beschreven.</li> <li>Daarnaast maken student en (leertraject)begeleider afspraken over de gewenste begeleiding tijdens de komende periode. Het ontwikkelplan, actieplan en andere gemaakte afspraken worden opgenomen in het begeleidingsdossier en eventueel toegevoegd aan het portfolio. Dit is het vertrekpunt voor de student voor het volgen van het onderwijs en voor de begeleiding is het de leidraad in het monitoren van de voortgang.</li> </ol> </li> <li>Kernkwaliteiten</li> <li>Ontwikkelingsopdrachten</li> <li>'Bewijsstukken' (portfolio)</li> <li>Reflecties &amp; reacties</li> <li>Gespreksverslagen &amp; reactie             <ol style="list-style-type: none"> <li>Adviesgesprekken kunnen periodiek worden ingepland om de voortgang met de student te bespreken. Daarnaast kan het zijn dat de student zelf een verzoek indient voor een adviesgesprek of dat er naar aanleiding van een signalering door een docent of andere gebeurtenis een gesprek</li> </ol> </li> </ol>

	<p>wordt gepland. Er wordt op vastgestelde tijden in het eerste leerjaar een gesprek gepland in verband met het uitbrengen van een bindend studie-advies na 9 maanden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. In het LOB gesprek bespreken en bepalen de student en de SLB Bér samen de beste leerroute voor de student en worden eventueel andere relevante aspecten besproken. Wanneer er specifieke signaleringen met betrekking tot de houding of het gedrag van de student, incidenten of opmerkelijke veranderingen in de resultaten aan de orde zijn, wordt dat uiteraard in het gesprek meegenomen.</li> <li>iii. Tijdens dit adviesgesprek wordt gekeken of er aanpassing van het lopende plan (PAP) nodig is. Indien nodig, kan worden afgesproken het plan aan te passen. Daarbij kan worden afgesproken dat er bepaalde producten worden opgenomen in het portfolio. Bijvoorbeeld in het kader van een beoogde summatieve toets.</li> <li>iv. Als uit de verzamelde gegevens en het adviesgesprek blijkt dat de student aangetoond heeft dat hij gereed is voor examinering, kan een examen worden aangevraagd. Dit kan door zowel de (leertraject)begeleider als de student gebeuren</li> </ul> <p><b>2. Registreren van externe input; enkele voorbeelden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Input afkomstig van BPV-bedrijven; hierbij wordt niet bedoeld de 'formele' beoordeling van een afgesloten BPV-traject, dat valt onder het procesgebied BPV</li> <li>b. Extern verworven certificaten, bewijzen van deelname e.d.</li> </ul> <p><b>3. Importeren dossier afkomstig van een andere school; dit kan ook een VO-school zijn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Studenten die op een andere school begonnen zijn met een mbo-opleiding en deze opleiding op het Albeda College willen voortzetten, moeten de opgebouwde inhoud van hun dossier op een of andere wijze mee kunnen nemen zodat de geleverde inspanning en de behaalde resultaten niet verloren gaan, bijvoorbeeld door het uploaden van relevante documenten</li> <li>b. Importeren van de VO-school voorafgaand aan de opleiding bij het Albeda College. In de regio Rijnmidnis het digitale doorstroomdossier via Intergrip een document dat digitaal wordt gekoppeld (zie ook intake-module)</li> </ul> <p><b>4. Aanmaken van een basis-CV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Na afloop van een opleiding dient de student eventueel op basis van de inhoud van het dossier een 'basis-CV' te kunnen genereren op basis van de inhoud van het begeleidingsdossier</li> </ul>
--	--

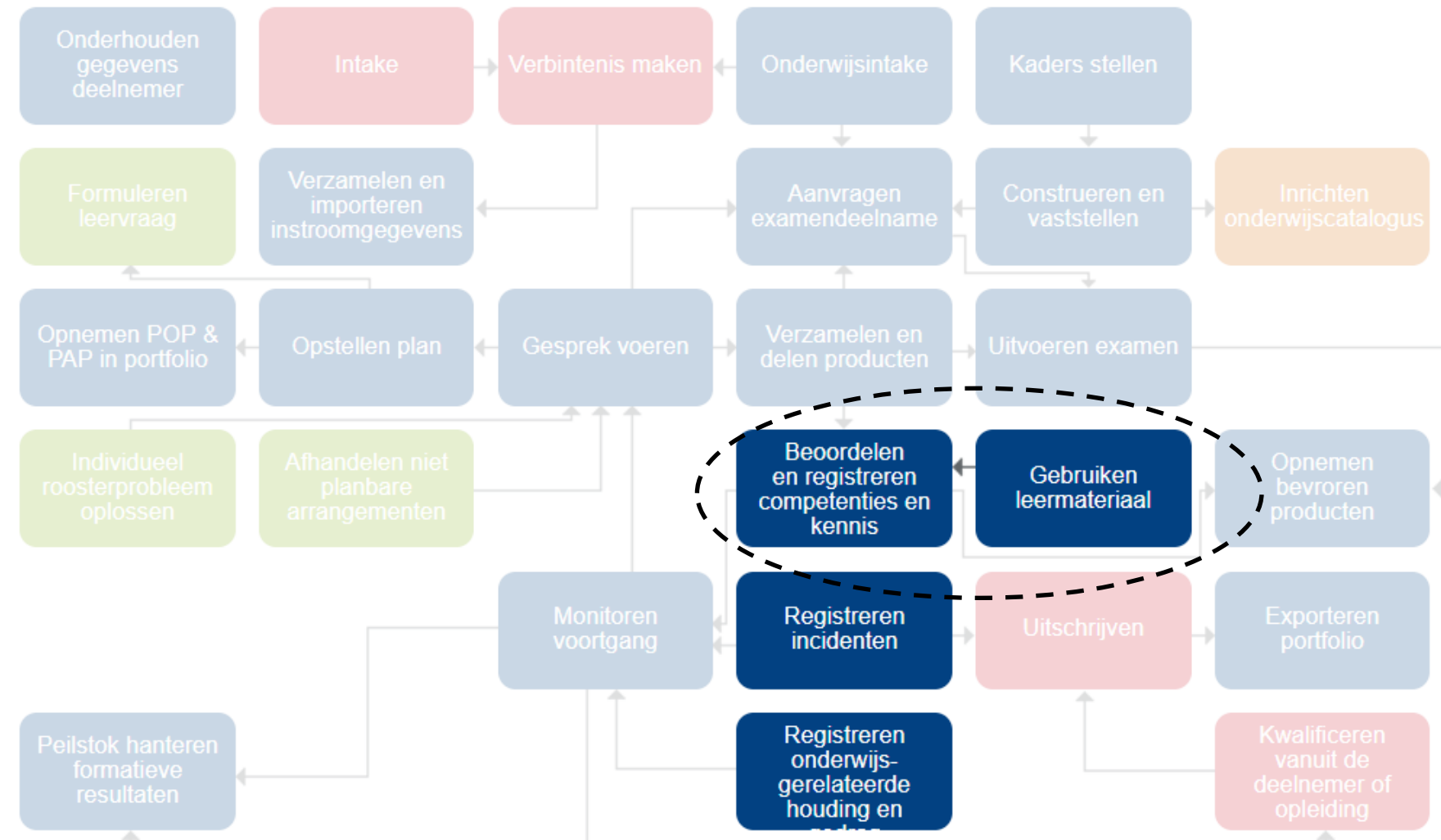
	<p><b>5. Overdracht van (bepaalde delen van) het dossier tbv andere processen; bijvoorbeeld Zorg</b></p> <p>a. Als de situatie daarom vraagt, dan moet het mogelijk zijn om een relevant deel van het dossier te delen met experts binnen de organisatie voor het verlenen van aanvullende begeleiding en/of ondersteuning.</p> <p><b>6. Meenemen informatie SLB-dossier naar een andere school</b></p> <p>a. Indien een student zijn opleiding niet afrondt op het Albeda College maar op een andere school wil voortzetten, dan dient de student bewijsstukken van zijn opgebouwde dossier mee te kunnen nemen</p> <p><b>7. Informatie beschikbaar voor diverse doelen</b></p> <p>a. Belangrijk: goed toegankelijk, heldere structuur (bijvoorbeeld obv een profielschets), met op de begeleidingsmedewerker toegesneden informatie.</p> <p>b. Inzicht in resultaten tbv begeleiding</p> <p>c. Snel inzicht in de status per student tbv begeleiding</p>
<b>Uitgangspunten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspanningsverplichting</li> <li>• Gebaseerd op algemeen kader Albeda College, per college verder in te vullen naar specifieke behoeften</li> <li>• Aandacht voor 21<sup>e</sup>-eeuwse vaardigheden</li> <li>• De ontwikkelingsvraag van de student staat centraal in de begeleiding van de student</li> <li>• De ontwikkeling op lange en korte termijn wordt door instelling en student gezamenlijk geformuleerd en daarna vastgelegd in plan(nen)</li> <li>• Het formuleren en vastleggen van plannen en afspraken geeft de student houvast en de begeleider de hulpmiddelen om te adviseren en bij te sturen</li> <li>• De formatieve peilstok laat de formatieve resultaten zien en biedt zicht op de vorderingen en ontwikkeling van de student</li> <li>• Het is mogelijk de formatieve peilstok, op basis van een door de instelling gedefinieerd referentiekader, te gebruiken bij het definiëren van mogelijke leerroutes</li> </ul>
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenten</li> <li>• Begeleiders</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mentoren</li><li>• Zorgcoördinatoren</li></ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• N.t.b.</li></ul>
<b>Documenten</b>	Kader Loopbaanontwikkeling Albeda, april 2017



## 9 Proces Opleiden & Resultaten (O&R)

## 9.1 Procesmodel Opleiden (obv procesmodel Triple-A)



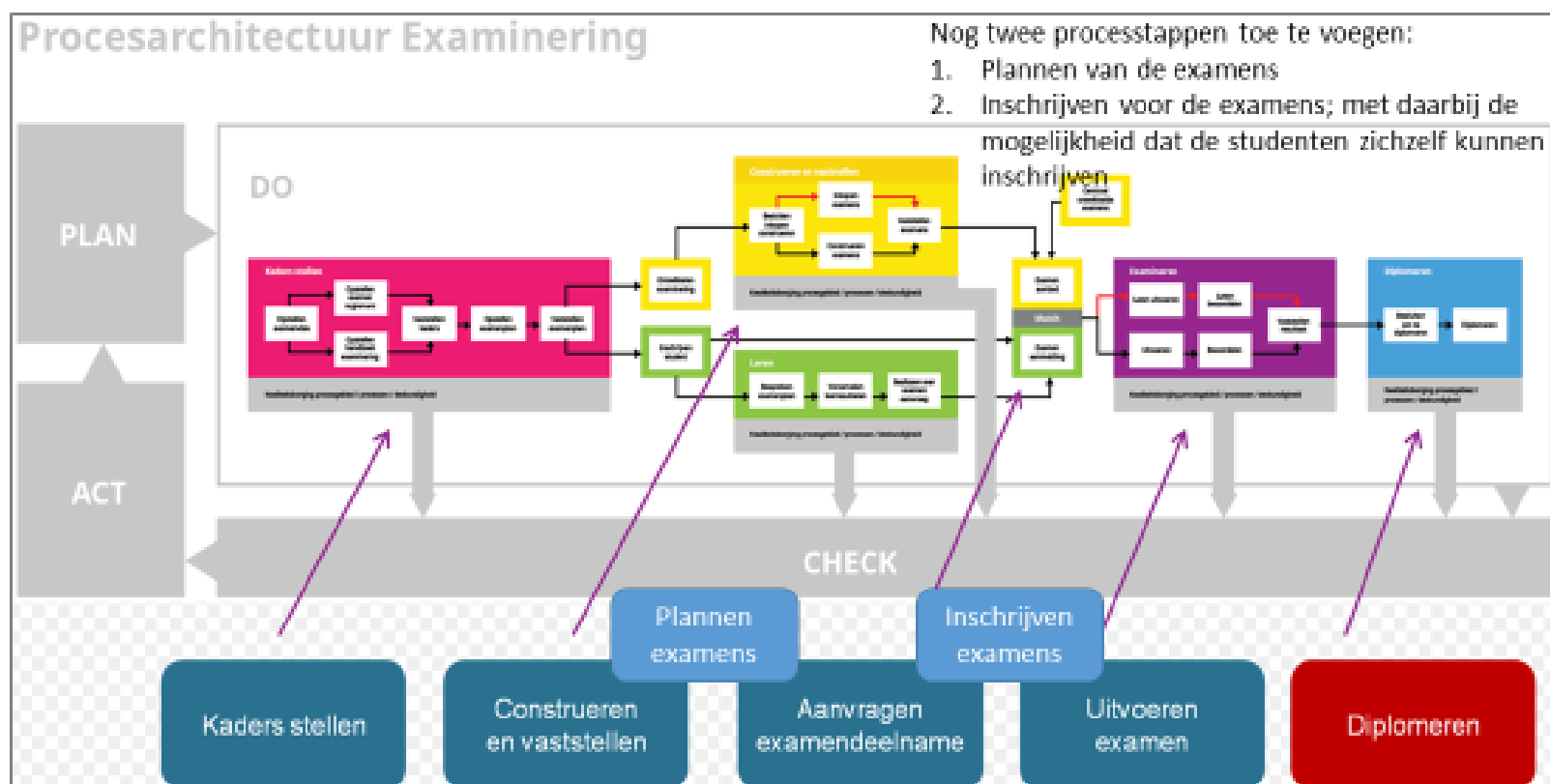
## 9.2 Procesbeschrijving Opleiden (obv procesmodel Triple-A)

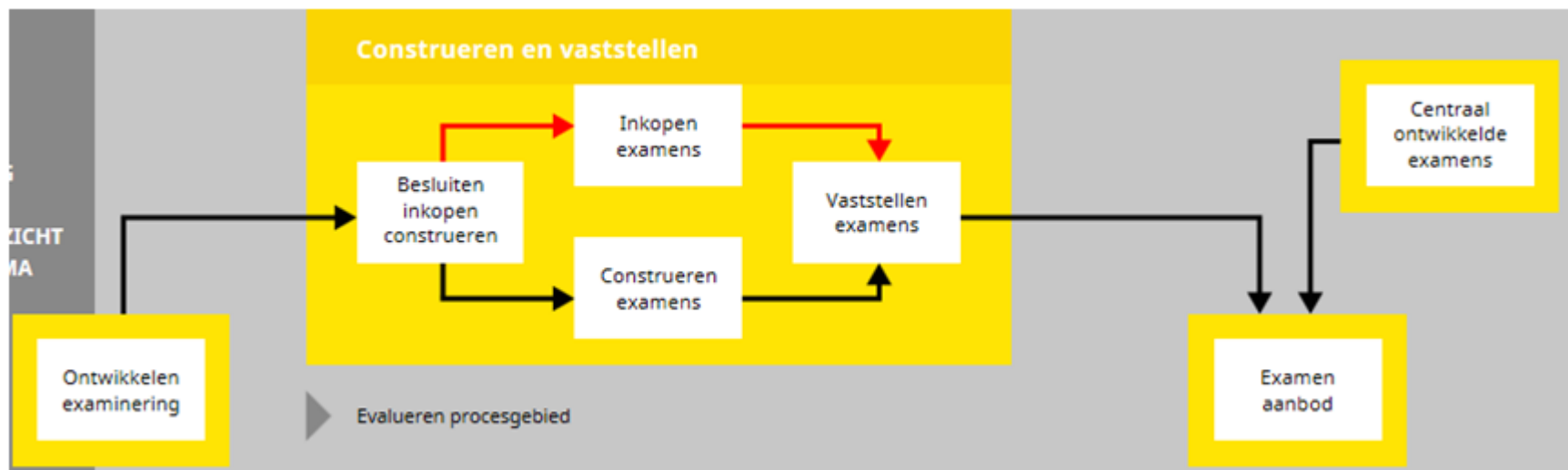
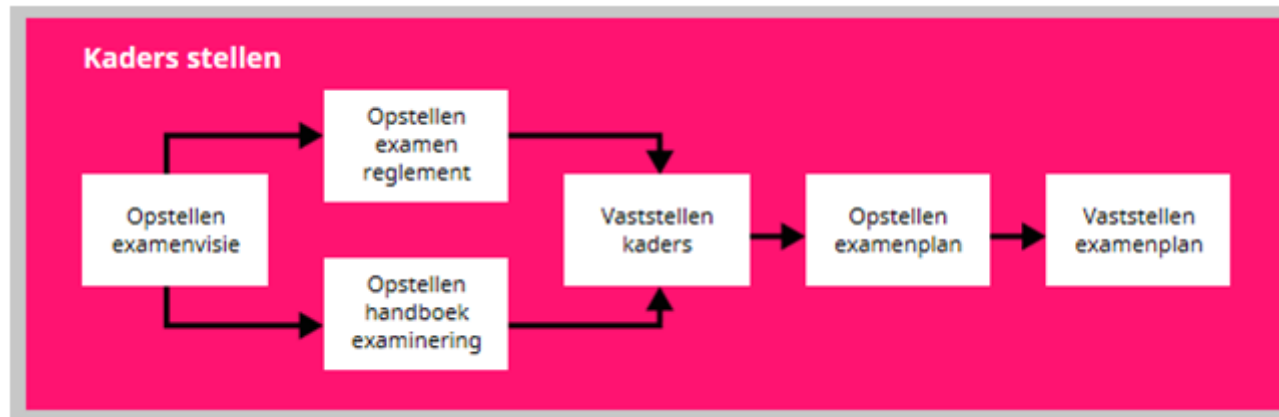
<b>Doelstellingen</b>	Het beoordelen van competenties en kennis.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<b>Beoordelen van competenties en kennis</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>De wijze van beoordelen hangt af van het type element uit de onderwijscatalogus.</li> <li>Borging van de beoordelingskwaliteit conform wettelijk vastgestelde kaders.</li> <li>Producten ter beoordeling kunnen bijvoorbeeld als volgt beschikbaar zijn/komen: <ol style="list-style-type: none"> <li>Vanuit de methode (schriftelijk, digitaal, mondeling)</li> <li>Vanuit het resultaat van een (groeps)opdracht; in dit geval kan het product zijn vastgelegd in het portfolio</li> <li>Vanuit een reflectie</li> <li>Vanuit een stagesituatie/onderwijsleerbedrijf</li> <li>Etc.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Uitgangspunten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatieve resultaten zijn van belang voor het primaire proces en de begeleiding en geven zicht op de ontwikkeling en voortgang.</li> </ul>
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>

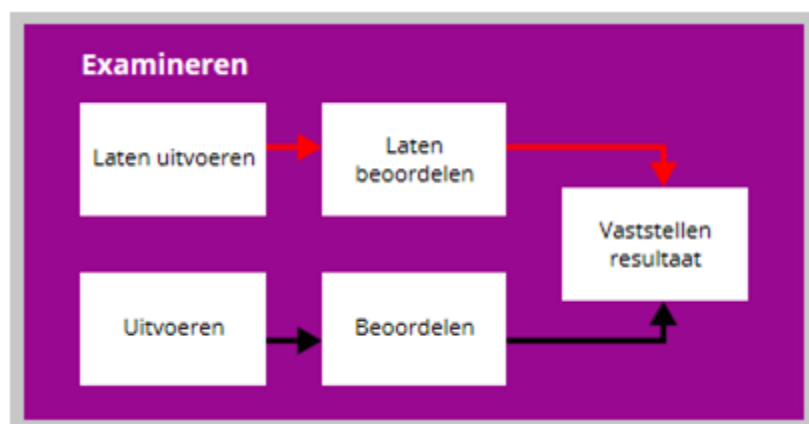
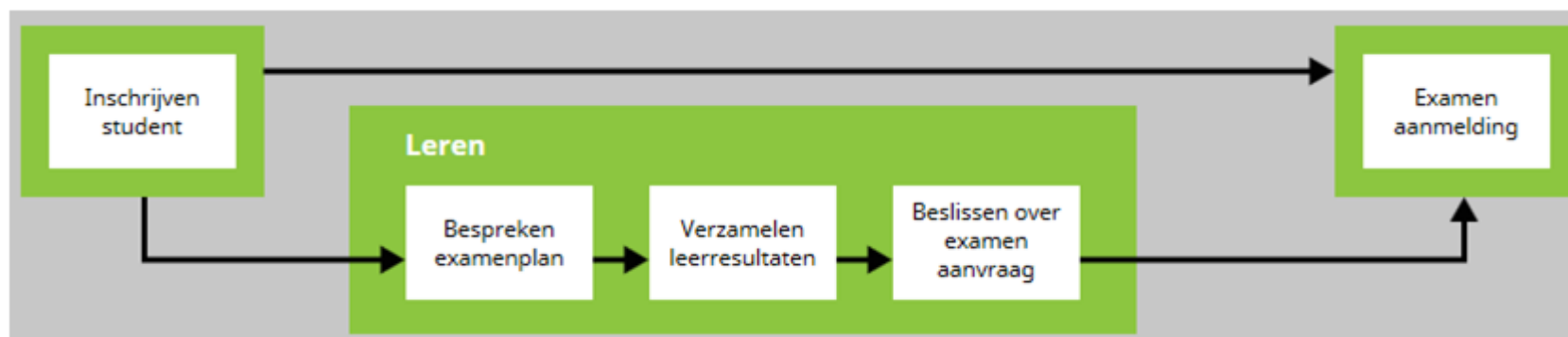
### 9.3 Procesmodel Examineren en diplomerende (obv procesmodel Triple-A)

## Examinering & diplomerende

Onderdeel van Opleiden & Resultaten (O&R); procesmodel uit handboek examinering







#### 9.4 Procesbeschrijving Examineren en diplomeren (obv procesmodel Triple-A)

<b>Doelstellingen</b>	Het aanvragen, beschikbaar maken en uitvoeren van formatieve toetsen en het examen, teneinde inzicht te krijgen in de voortgang van de deelnemer in de vorm van formatieve en summatieve resultaten met als uiteindelijk doel een diploma.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>

<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kaders stellen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. In dit procesgebied stelt u de kaders voor het inrichten van het examineringsproces. De Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), het kwalificatiedossier en het sectorale examenprofiel zijn uitgangspunt voor het opstellen van een aantal documenten binnen een mbo-school. Daarbij gaat het om een examenvisie, het examenreglement van een school en het handboek examinering.</li> <li>b. De vastgestelde versies van deze documenten zijn bepalend voor het opstellen van een examenplan per kwalificatie. Het examenplan wordt pas opgesteld, nadat binnen de mbo-school besloten is met de opleiding te starten. De school gebruikt het examenplan in de overige processen als leidraad waarbinnen de examinering moet plaatsvinden.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Construeren en vaststellen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Als duidelijk is dat een bepaalde opleiding binnen een mbo-school start, wordt een beslissing genomen over het inkopen en/of in eigen beheer ontwikkelen van examenproducten bij die opleiding. De constructie en/of inkoop hebben betrekking op het complete examen, inclusief de matrijs, correctie- of beoordelingsvoorschriften, handleidingen en het beoordelingsprotocol</li> </ol> </li> <li>3. <b>Plannen examens</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nog verder uit te werken tijdens de voorbereiding op de implementatie</li> </ol> </li> <li>4. <b>Aanvragen examendeelname</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dit procesgebied beschrijft op welke manier de mbo-school de student in de gelegenheid stelt om op basis van een selectie van bewijzen te komen tot een examenaanvraag. Deze bewijzen heeft hij/zij gedurende zijn leerproces (binnen- of buitenschools) verzameld. Op basis van deze selectie krijgt de student een 'go' of 'no go' om een examenaanvraag te doen. Na een positieve reactie op de examenaanvraag treedt het procesgebied Examinering in werking.</li> <li>b. Aandachtspunt: aangepaste examinering</li> </ol> </li> <li>5. <b>Inschrijven examen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nog verder uit te werken tijdens de voorbereiding op de implementatie</li> <li>b. Met daarbij de mogelijkheid voor de student om zichzelf in te schrijven voor geplande examens</li> </ol> </li> <li>6. <b>Uitvoeren toetsen en examens</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. In dit procesgebied vindt de uitvoering/afname van toetsen en examens plaats. Er is een toets of een examen, een student heeft zich hiervoor aangemeld cq is hiervoor aangemeld en vervolgens maakt de student de toetsen en het examen om vast te stellen of hij aan de eisen voldoet.</li> <li>b. De uitvoering van dit procesgebied doet de mbo-school meestal zélf, maar de school kan het ook uitbesteden (rode lijn in het schema). Nadat de student de toets of het examen heeft uitgevoerd en de beoordelaar zijn oordeel heeft gegeven, wordt het resultaat vastgesteld.</li> </ol> </li> </ol>
-------------------------------------	--

	<b>7. Rapporteren en diplomeren</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Het uitdraaien van een rapport waarin de vorderingen van de student worden weergegeven.</li> <li>Het uitdraaien van het diploma, de resultatenlijst en de bijlage(n) op waardepapier</li> </ol> <p>Ontbrekend: vrijstellingen</p> <p>Issue: EVC</p>
<b>Uitgangspunten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per individu kan een examen(-onderdeel) worden aangevraagd.</li> <li>Examens en EVC-beoordelingen zijn als product in de onderwijscatalogus opgenomen.</li> <li>Een examen of EVC-beoordeling leidt tot een summatief resultaat en telt daarmee mee voor de kwalificering of diplomering van de deelnemer.</li> <li>De bewijsstukken (zoals summatieve beoordelingen en examen- en EVC-rapportages.) voor vrijstellingen moeten toegevoegd kunnen worden,</li> <li>Summatieve resultaten worden behalve in het examendossier ook in de kernregistratie deelnemers vastgelegd ten behoeve van de diplomering.</li> </ul>
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.t.b.</li> </ul>

## 10 Proces Zorg (Zorg)

### 10.1 Inleiding Zorg (ondersteuning)

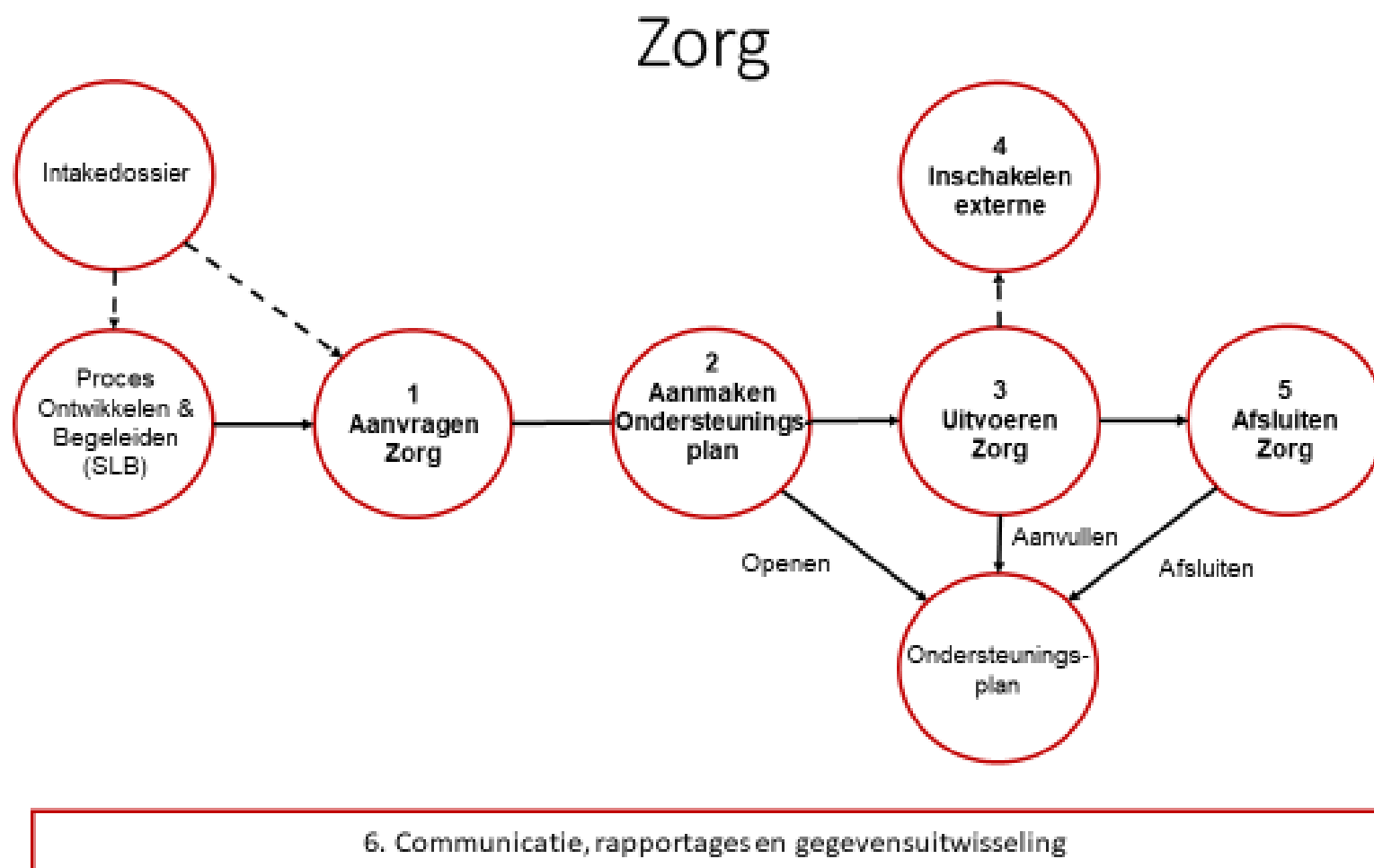
- Het Trajectbureau levert een ondersteunende bijdrage aan de loopbaan van studenten. Deze ondersteunende activiteiten worden uitgevoerd door verschillende diensten.
- Studenten die geholpen willen worden met vragen over hun schoolloopbaan, verzuim- en gedragsproblemen, of die moeilijkheden hebben in de privésfeer, met geld, huisvesting of gezondheid, worden verwezen naar de begeleiders van het Trajectbureau. Begeleiders ondersteunen die studenten tijdens hun schoolloopbaan op diverse leefgebieden.
- De inhoud en soort van deze begeleiding moet worden geregistreerd. Het betreft vaak privacy gevoelige informatie. Het is van belang dat deze informatie vertrouwelijk wordt geregistreerd in een afgescheiden onderdeel van het SIS dat toegankelijk is vanuit een bepaalde rol. Het is nodig dat vanuit dit vertrouwelijke onderdeel informatie kan worden gedeeld met collega begeleiders, maar ook met de collega's uit het onderwijs.
- Voor de verantwoording van verschillende financieringsstromen moet het systeem overzichten kunnen genereren over uiteenlopende variabelen.

Aandachtspunten:

- Afgebakend
- Vertrouwelijk en privacygevoeligheid



## 10.2 Procesmodel Zorg



### 10.3 Procesbeschrijving Zorg

<b>Doelstellingen</b>	N.t.b.
<b>Key Performance Indicators (KPI's)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wachttime               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tijd tussen aanvraag en aanmaak OSP</li> <li>b) tijd tussen aanvraag en eerste contact</li> </ol> </li> <li>2) Doorlooptijd</li> <li>3) Aantal gesprekken</li> <li>4) Externe verwijzingen; uitgesplitst naar type</li> <li>5) Onderscheid tussen 18- en 18+</li> <li>6) Onderscheid naar soort diensten</li> </ol>
<b>Activiteiten (sub-processen)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Aanvragen zorg (Tijdens 'Voeren gesprek' door 'Het Onderwijs')</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Omschrijving aanleiding en advies doorverwijzing in samenspraak met de student.</li> <li>b. Verwijzing door keuze 'type' zorg en vervolgens naam van de zorgmedewerker</li> </ol> </li> <li>2. <b><u>Aanmaken ondersteuningsplan (door de zorgmedewerker)</u></b></li> <li>3. <b><u>Uitvoeren zorg</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Uitnodigen student:</b> De student wordt uitgenodigd voor het gesprek en het gesprek wordt ingepland.</li> <li>b. <b>Houden van het gesprek:</b> Student en zorgmedewerker houden het gesprek waarbij de student aangeeft op welke leefgebieden ondersteuning nodig is en de beoogde resultaten van zorg het uitgangspunt zijn. In het gesprek bespreken en bepalen de student en de zorgmedewerker samen de beste zorg en eventueel andere relevante aspecten. Wanneer er specifieke omstandigheden aan de orde zijn, dan komt dat uiteraard in het gesprek aan de orde.</li> <li>c. <b>Bespreken en vaststellen geadviseerde zorg:</b> Een geformuleerd advies omtrent zorg voor de student, al dan niet geformuleerd met behulp van derden, wordt besproken met de student en vastgesteld.</li> <li>d. <b>Besluiten over eventuele aanpassing plan:</b> De student en de zorgmedewerker besluiten tijdens dit gesprek of er aanpassing van het lopende plan nodig is ten aanzien van de zorg.</li> <li>e. <b>Vastleggen afspraken:</b> Alle afspraken worden vastgelegd en verwerkt in het ondersteuningsplan.</li> <li>f. <b>Plannen volgende gesprek:</b> Indien nodig wordt al direct een volgend (periodiek)gesprek gepland.</li> <li>g. <b>Communiceren van acties, afspraken en verslaglegging met de betreffende student.</b></li> </ol> </li> </ol>

	<p>h. <b>Communiceren van acties, afspraken en verslaglegging met relevante functionarissen in het Onderwijs.</b></p> <p>4. <b><u>Doorverwijzing naar externe organisaties</u></b></p> <p>a. In het gesprek kan er aanleiding zijn om door te verwijzen naar externe organisaties</p> <p>5. <b><u>Afsluiten ondersteuningsplan</u></b></p> <p>a. Afsluiten van het begeleidingstraject en sluiten van het ondersteuningsplan.</p> <p>6. <b><u>Communicatie, informatievoorziening en gegevensuitwisseling</u></b></p> <p>a. Geven van een signaal aan SISA (proces; hoeft niet in het SIS te zijn)</p> <p>b. In SIS kunnen zien dat een signaal aan SISA is afgegeven</p>
<b>Uitgangspunten</b>	Het ondersteuningsplan bevat alle relevante documenten en gegevens over de student. Het ondersteuningsplan is van het begeleidingsdossier (SLB-module) gescheiden omdat dit dossier meer privacygevoelige informatie bevat.
<b>Input vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Output</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Wanneer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Uitvoerder(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgmedewerkers onderscheiden in diverse diensten</li> </ul>
<b>Gewenste innovatie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfredzaamheidsmatrix</li> <li>• Documenten kunnen toevoegen</li> </ul>
<b>Opmerking</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>
<b>Documenten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.t.b.</li> </ul>