



## BIJLAGE 8 OVERZICHT ORGANISATORISCHE EENHEDEN VISTA COLLEGE EN KENGETALLEN DOSSIERS

### Overzicht organisatorische eenheden in relatie tot DMS-RMA incl. Post & Archief incl. workflow management

#### Inhoud

1. Student .....	2
2. Onderwijs team .....	2
3. Ondersteuning -> Onderwijservices -> Team .....	2
3.1 Studentenadministratie.....	2
3.2 Examenbureau.....	3
4. Veranderingsanalyse Student- en Examendossiers .....	4
5. Ondersteuning -> Services -> Team.....	5
5.1 Servicedesk ( incl. Post & Archief ) .....	5
5.2 Financiële administratie .....	8
5.3 Inkoop.....	9
5.4 ICT Functioneel Beheer .....	10
5.5 ICT Technisch Beheer .....	10
6. Stafdiensten.....	11
6.1 Stafdienst Financiën (controllers) .....	11
6.2 Stafdienst P&O .....	11
6.3 Stafdienst Bestuursbureau .....	12
6.4 Stafdienst Strategie en Onderwijsbeleid .....	12
6.5 Stafdienst Informatiemanagement en Managementinformatie (IMMI) .....	13
7. Kengetallen Dossiers .....	13



## **1. STUDENT**

Het VISTA college is een onderwijsinstelling, de student is weliswaar geen organisatorische eenheid maar een belangrijke gebruiker in relatie tot het DMS (persoonlijke toegang tot zijn/haar Student- en Examendossier).

De student maakt gebruik van het Studenten Informatie Systeem (SIS, nu EduArte). Vanuit EduArte dient de student transparant gebruik te kunnen maken van het DMS (o.a. Student- en Examendossier). Hij/zij heeft verder toegang tot de digitale leer- en werkomgeving Microsoft 365 / MijnVISTA (intranet) waarbij aanvullend gebruik wordt gemaakt van een elektronische leeromgeving (afgekort ELO, nu Cumlaude).

## **2. ONDERWIJS TEAM**

Het VISTA college onderkent een groot aantal onderwijsteams (ca 55). De opleidingsmanager stuurt één of meerdere onderwijsteams aan. Een team bestaat uit ca. 20 docenten.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van een aantal (SaaS) toepassingen waaronder het SIS, een digitale leer- en werkomgeving Microsoft 365 / MijnVISTA (intranet/ centraal portaal) en aanvullend gebruik gemaakt van een ELO. Ook de collega's binnen de onderwijsteams dienen transparant vanuit o.a. EduArte de ELO etc. gebruik te kunnen maken van het gevraagde (DMS-RMA) in deze aanbesteding.

De aanbesteding bevat meer informatie over de Informatievoorziening, het ICT landschap en de relatie tot een toekomstbestendig DMS-RMA en Post & Archief incl. workflow management voorziening.

De onderwijsteams worden ondersteund door onderwijsservices, services en enkele stafdiensten. In de volgende paragrafen wordt dit verder toegelicht.

## **3. ONDERSTEUNING -> ONDERWIJSSERVICES -> TEAM**

### **3.1 Studentenadministratie**

Teamleider, totaal 28 medewerkers?

#### **Taken van het team**

Als team verzorgen wij de digitale vastlegging van gegevens van studenten, variërend van inschrijving tot en met uitschrijving al dan niet op basis van een behaald diploma, inclusief alle tussentijdse wijzigingen. We zijn gevestigd in Maastricht (Sibemaweg), Heerlen (Valkenburgerweg) en Sittard (Arendstraat).

#### *Inschrijven student*

De onderwijsadministratie schrijft iedere nieuwe student in in Eduarte. Inschrijving volgt nadat de student een aantal documenten heeft aangeleverd, de toelaatbaarheid is vastgesteld en een intake heft plaatsgevonden. Voor iedere nieuwe student wordt dan een Onderwijsovereenkomst (OOK) aangemaakt.



### *Beroepspraktijkvorming*

Wanneer een student een BPV (stage) gaat volgen, zal er een Praktijkovereenkomst (POK) aangemaakt dienen te worden. Die kan aangevraagd worden middels de daarvoor bestemde formulieren of via de tool BPV-matching.

### *Muteren NAW-gegevens van de student*

Moeten de NAW-gegevens van een student gewijzigd worden, dan kan de student dit doen via de Servicedesk (balie) of rechtstreeks bij de Onderwijsadministratie. Ook is het mogelijk voor de student om in de studentenportal van Eduarte de contactgegevens (telefoon en privé-mailadres) aan te passen.

### *Muteren van de inschrijving van de student in Eduarte*

Kiest een student tussentijds voor een andere studie binnen ons ROC, dan moet hiervoor een Opleidingsmutatieformulier worden ingevuld. Dit formulier moet ondertekend worden door de opleidingsmanager. Daarna wordt de mutatie doorgevoerd in Eduarte en wordt het opleidingsmutatieformulier digitaal opgeslagen in het bekostigingsdossier van de student. De opleidingsmanager ontvangt een kopie van het opleidingsmutatieformulier.

### *Tussentijds uitschrijven van een student*

Als een student voortijdig stopt met de studie, wordt deze uitgeschreven door de Onderwijsadministratie. Uitschrijven kan alleen door een volledig en juist (door de mentor of opleidingsmanager) ingevuld mutatieformulier dat ondertekend moet zijn door de opleidingsmanager.

### *Uitschrijven van een student op basis van diploma*

Als de student geslaagd is voor de opleiding, heeft hij/zij recht op een diploma. Op basis van dit diploma (voor de betreffende opleiding) wordt de student uitgeschreven. De feitelijke uitschrijving vindt plaats nadat het diploma in EduArte is aangemaakt. De uitschrijf-datum is dan de datum van de vaststelling.

## **3.2 Examenbureau**

Teamleider, totaal 22 medewerkers

Wij als team van het (centrale) Examenbureau ontzorgen de onderwijsteams door het hele administratieve proces rondom de examinering voor onze rekening te nemen. Dit betekent dat wij zorg dragen voor het plannen van de examens, zowel digitaal als niet-digitaal, het treffen van alle voorbereidingen voor de afname van examens en het tackelen van zaken die niet goed lopen. Ook zorgen wij ervoor dat de examens ter correctie bij de juiste persoon terecht komen en dat gecorrigeerde examens volgens de daarvoor geldende regels worden gearcheeerd.

### *Planning digitale examens*

Het Examenbureau is verantwoordelijk voor het vaststellen van de jaarplanningen voor de Centrale Examens (CE) en overige examens. De planningen worden doorgesproken met de contactpersoon van de onderwijs sector. Dit is de opleidingsmanager of de persoon die vanuit de werkverdeling de



taak van planner heeft binnen de opleiding/sector. Planningen worden ruim voor aanvang van het nieuwe schooljaar vastgesteld.

#### *Planning overige examens*

Naast generieke examens kennen de onderwijsteams ook instellingsexamens. Het Examenbureau stelt per team een examenlijst op. Deze planning moet aansluiten bij de planning van de (digitale) examens en wordt via de contactpersoon van de onderwijsteams voorgelegd aan de opleidingsmanager.

#### *Vorbereiden en afname examens*

Naast het plannen van examens, is het Examenbureau ook verantwoordelijk voor de voorbereiding en feitelijke afname van (digitale) examens. Bij de afname van examens worden (externe) surveillanten ingezet. Dit geldt voor zowel digitale als niet-digitale examens als voor generieke en instellingsexamens.

Kortom: wij leveren wekelijks examenroosters aan de opleidingsteams, melden studenten aan voor een examen, zorgen voor de examenlokalen en dragen zorg voor de protocollen die bij het examineren horen.

#### *Onregelmatigheden*

Van ieder examen wordt een proces verbaal opgemaakt. Worden er tijdens een examen onregelmatigheden geconstateerd, wordt dit vermeld op het proces verbaal. Een proces verbaal wordt altijd ondertekend door de surveillanten, ook als er geen onregelmatigheden worden geconstateerd. Geconstateerde onregelmatigheden die opgenomen zijn in het proces verbaal worden binnen twee dagen na de afname van het examen teruggekoppeld aan de examencommissie.

#### *Examens ter beoordeling aanbieden*

Het Examenbureau neemt na afname de examens in en overhandigt deze aan de docent ter beoordeling. De docent tekent voor ontvangst van de examenwerken. Na beoordeling door de docent neemt het Examenbureau de beoordeelde werken in en voorziet de opleiding/sector van cijferlijsten op basis van de gemaakte examenwerken.

#### *Archivering*

Voor alle gemaakte examens bestaat een wettelijke bewaartermijn. Alle beoordeelde examens worden door het Examenbureau gearchiveerd. Dit gebeurt op basis van het moment van afname per groep. Pas nadat de wettelijke bewaartermijn is verstreken worden gearchiveerde examens volgens de daarvoor geldende regels, vernietigd.

## **4. VERANDERINGSANALYSE STUDENT- EN EXAMENDOSSIERS**

Tijdens de veranderingsanalyse is gebleken dat er grote verwevenheid zit tussen het Student- en Examendossier.

Een van de doelstelling(en) van de Studentenadministratie en het Examenbureau



- Eenduidige definitie Student- en Examendossiers op basis van het DSP MBO Raad. Eenduidige demarcatie van taken en toegepaste middelen tussen Studentenadministratie, Examenbureau en Onderwijs teams
- Digitaliseren, automatiseren en vindbaar maken van relevante documenten Student- en Examendossier, zodat de betreffende medewerkers beter worden ondersteund in zijn dagelijkse werkzaamheden.

#### Taken (incl. toekomst)

- Vaststellen programma eisen en wensen aan DMS-RMA (i.r.t. taken Studentadministratie, Examenbureau en Student- en Examendossiers)
- Administratieve proces rondom examinering
- Planning digitale examens
- Planning overige examens
- Faciliteren van het product / dienst flexibele toets/examen afname door student
- Voorbereiden en afname examens
- Procesverbaal voorbereiding, presentie-, resultatenlijst, afname en nazorg examens, voorbladen dossiers
- Klaarzetten van examens (digitaal, eventueel fysiek)
- Beheer digitaal en fysiek archief examendossiers (summatief toetsen)
- Periodieke afstemming, evaluatie en eventuele bijsturing
- Faciliteren van online proctering in het bijzonder summatief toetsen
- Verwerken van resultaten
- Vaststellen resultaten door examencommissie
- Bewaren vrijstellingen

## 5. ONDERSTEUNING -> SERVICES -> TEAM

### 5.1 Servicedesk ( incl. Post & Archief )

Teamleider, totaal 42 medewerkers

Team servicedesk is er voor alle medewerkers, studenten en externe klanten voor meerdere locaties.

Het team bestaat uit de Receptie, het Callcenter en Post en Archief.

De recepties op de Valkenburgerweg (inclusief het callcenter), Schandelermolenvweg en Henri Dunantstraat te Heerlen, Sibemaweg te Maastricht (inclusief de postkamer), Arendstraat, Milaanstraat en Rijksweg Zuid te Sittard worden door ons bemenst.

Team servicedesk is het eerste aanspreekpunt binnen VISTA en wij zorgen ervoor dat het onderwijs en overige diensten (backoffice) zoveel mogelijk ontlast worden.

Je kunt bij ons terecht voor vragen, inlichtingen en incidentenbeheer. Wij verstrekken informatie en indien nodig verbinden wij door naar collega's. Tevens zorgen wij voor de operationele uitvoering van de integrale dienstverlening, uitgaande van producten en diensten ter ondersteuning aan het primaire proces.



Bereikbaar via het centrale nummer 088 XXXXXXXX alsook bij de receptiebalies van de meeste VISTA locaties en daarnaast beheren wij ook de centrale mailbox van VISTA college; [info@vistacollege.nl](mailto:info@vistacollege.nl). Alle vragen en meldingen die hier binnen komen registreren en verwerken wij binnen het team om de afhandeling zo goed mogelijk te laten verlopen.

Als je nu denkt “maar naar welke informatie kan ik dan vragen?”, dan mag je denken aan de volgende zaken:

Algemene informatie over onder andere opleidingen/cursussen

Studiefolders

- Aanmelden / aanmeldingsformulieren
- Infodagen / avonden
- Meeloopdagen

Vragen over Financiën

- Duo (studiefinanciering)\
- Facturen
- Schoolgeld / cursusgeld

Praktische vragen van Studenten m.b.t.:

- Eduarte
- Roosters
- Docenten
- Onderwijs- en Praktijk overeenkomsten
- Diplomerings
- Uitschrijving
- Schoolpasjes (optioneel)
- Gebouwen, lokalen

Praktische vragen van Medewerkers m.b.t.:

- Reserveringen (pasjes, fietsen, ruimtes, ov-businesscard)
- Sleuteluitgifte
- Schoolpasjes (optioneel)
- Aanvragen Gast accounts
- Administratieve ondersteuning t.a.v. DUO verzuimproces

Kantoorartikelen en Drukwerk

- Uitgeven en bestellen kantoorartikelen
- Bestellen van drukwerk (enveloppen, briefpapier, visitekaartjes etc)

Naast het verstrekken van informatie verzorgen wij ook de afhandeling van ziekte en/of verzuim van alle medewerkers. Elke medewerker dient zich hiervoor te melden bij de, door ons bemande, ziekmeldtelefoon; 088 XXXXXXXX. Wij verwerken de meldingen en brengen de leidinggevende op de hoogte.



Kanttekening: Indien het de studenten niet lukt zich ziek (of afwezigheid) te melden via het Studentenportal, bieden wij hierin additionele ondersteuning.

De Servicedesk medewerkers die werkzaam zijn aan de receptie balies zorgen ook nog voor de registratie (aankomst/vertrek) van bezoekers en zorgen ervoor dat de betreffende medewerkers hiervan op de hoogte zijn. Daarnaast bieden wij ook nog regelmatig administratieve ondersteuning t.b.v. de docententeams. Tevens registreren we binnengekomen aangemelde evenementen en ondersteunen wij het intakeproces op enkele locaties bij het aanmelden.

Het VISTA college beschikt over één afdeling Post en Archief die gehuisvest is bij de Sibemaweg te Maastricht. Deze afdeling houdt zich bezig met het sorteren, het verwerken en registreren van alle inkomende en uitgaande post van het VISTA College. Zie hiervoor knop Post & Archief

Het VISTA College kent binnen de “Servicedesk” een afdeling Post & Archief. Deze is gehuisvest bij de Sibemaweg te Maastricht. De afdeling Post & Archief sorteert, verwerkt en registreert alle belangrijke inkomende en uitgaande post en onderhoudt het archief.

De afdeling Post & Archief is op werkdagen geopend van 07.30-15.00 uur.

#### *Centraal postadres*

VISTA College heeft één postbusnummer, nl. Postbus XXXX, XXXX XX Maastricht en één antwoordnummer, nl. Antwoordnummer XXXXX, XXXX XX Maastricht.

#### *Pakketten*

Pakketten en goederen kunnen geleverd worden op de bezoekadressen.

De afdeling Post & Archief opent alle post en registreert deze zo nodig. Poststukken met vermelding “vertrouwelijk”, “persoonlijk” of “medisch geheim” worden niet geopend. Deze richtlijn is opgenomen in de door het CvB vastgestelde “Procedure Post & Archief”. De ontvanger is zelf verantwoordelijk voor het laten registreren en archiveren van deze documenten.

De afdeling Post & Archief volgt de “Procedure Post & Archief” en het vastgestelde Basis Selectie Document mb.t. de bewaartermijnen. Zie Mijn Vista (.....).

#### *Postdistributie:*

Business Post haalt dagelijks de post uit de Postbus XXXX op en bezorgt deze bij de afdeling Post & Archief VISTA College.

#### *Externe (te frankeren) post:*

Business Post haalt deze dagelijks vanaf 15.30 uur volgens een afgesproken schema op bij de diverse locaties.

#### *Interne post:*

Business Post haalt en brengt deze dagelijks vanaf XX:XX uur volgens een afgesproken schema op/af bij de diverse locaties.

Een van de doelstellingen Post & Archief onderdeel binnen de Servicedesk VISTA college

Digitaliseren en automatiseren post & archief voorziening zodat de servicedeskmedewerkers beter worden ondersteund in hun dagelijkse werkzaamheden.



Decentrale taken aangaande digitale post & archief belegd bij een onderwijs- of ondersteunende afdeling maken gebruik van de digitale post & archief voorziening welke centraal wordt beheerd door ICT FB (i.r.t. DSP VISTA college gebaseerd op DSP MBO Raad)

Functionaliteiten van huidig postsysteem dienen minimaal aanwezig te zijn:

- Metadata
- Taxonomie
- Postcodeboek
- Koppeling tussen document, archiefcode en bewaartermijn
- Zoekfunctie
- Scanfunctie
- Digitale opslag document
- Behandelingen (behandelaar)
- Rappel ("alarmering")
- Conversie - overname van alle gegevens uit Postregistratie systeem
- Autorisatie/lees- en schrijfrechten
- Lettercode of volledige naam

#### Workflow

- Na centrale registratie ontvangt behandelaar dit document automatisch digitaal ter afhandeling.
- Andere betrokkenen ontvangen automatisch een kopie ter informatie.
- Behandeling wordt automatisch ingevuld.
- Leesbevestiging wordt automatisch aangemaakt in het systeem als behandelaar het document heeft geopend.
- Behandelaar reageert binnen de afgesproken termijn over de stand van zaken/afhandeling
- Vermelding reactie brief/getekend document toevoegen (een compleet dossier is dan centraal aanwezig).
- Indien behandelaar beslist dat de afhandeling elders moet plaatsvinden meldt hij dit in het systeem en de nieuwe behandelaar krijgt automatisch deze melding.
- Rappel: indien behandelaar niet binnen de gestelde termijn gereageerd heeft ontvangt hij automatisch een herinnering

Op termijn alles digitaliseren, tenzij..... waarbij resterende fysieke archief intern of extern opgeslagen is.

## 5.2 Financiële administratie

Teamleider, totaal 16 medewerkers

Het team is verantwoordelijk voor met name de volgende werkzaamheden binnen VISTA College:

Crediteurenadministratie: verwerken inkoopfacturen, en verzorgen van de routing van de inkoopfacturen naar de budgethouders binnen onze organisatie. Hiervoor gebruiken wij de applicatie AFAS Insite.

Facturatie van wettelijke cursusgeld, studentactiviteiten, maatwerkcontracten inclusief Inburgering, en diverse overige categorieën.





## Debiteurenbeheer

### De financiële administratie van projecten

Het uitvoeren van het betalingsverkeer, met name salaris gerelateerde betalingen en betalingen aan crediteuren

Het verwerken van alle in- en verkoopfacturen, en van ontvangsten en betalingen in de financiële administratie, in het pakket AFAS.

## 5.3 Inkoop

Teamleider, totaal 3 medewerkers

Inkoop en aanbesteding zijn binnen VISTA college op een gecoördineerde wijze georganiseerd, waarbij het inkopen conform het beleid een activiteit is die door de gehele organisatie wordt uitgevoerd. De afdeling Inkoop geeft hier sturing aan en ondersteunt met advies over strategische, tactische en operationele inkoop- en aanbestedingsvraagstukken.

Alle organisatieonderdelen zijn verplicht zich bij opdrachten met een opdrachtwaarde vanaf €25.000,- excl. BTW of zelfs bij een totale waarde van € 25.000,- excl. BTW over 48 maanden (zie Inkoopbeleid) te laten ondersteunen door de afdeling Inkoop. Hierbij is het niet toegestaan om de opdrachtwaarde van eenzelfde dienst of product op te knippen in verschillende opdrachten met het oog op onttrekking aan het Inkoopbeleid en geldende wetgeving.

Binnen het VISTA college worden veel producten en diensten ingekocht. Er gaat dus veel geld in om. Daarnaast heeft de overheid een aantal inkoopregels opgesteld waardoor bepaalde zaken aanbesteed moeten worden. De inkoop van producten en diensten is specialistisch werk. Door er voor te zorgen dat VISTA college meer grip krijgt op de verschillende inkoopprocessen komt de organisatie beter in control.

Het team Inkoop werkt voor de interne klant van VISTA college en is voor iedere klant een gesprekspartner die op proactieve wijze meedenkt, kennis van de markt heeft, kennis van innovatieve inkooptechnieken heeft en er zorg voor draagt dat alle inkooptrajecten voldoen aan de rechtmatigheidseisen.

De afdeling Inkoop adviseert diensten, sectoren en portalen betreffende aanbestedingen. Onze advisering en begeleiding op het proces is altijd maatwerk.

Korte uitleg over aanbestedingen:

### *Meervoudig onderhandse aanbesteding*

Van een meervoudig onderhandse aanbesteding is sprake wanneer een sector, dienst of portaal een product of dienst wil inkopen van meer dan €25.000 (incl. btw). Dit proces moet altijd worden begeleid door de afdeling Inkoop.

### *Europese openbare aanbesteding*

Van een Europese aanbesteding is sprake wanneer een sector, dienst of portaal een product of dienst wil inkopen ter waarde van meer dan € 221.000. Bij dit soort bedragen zijn we als ROC wettelijk verplicht dit Europees aan te besteden. De dienst Inkoop begeleidt de aanbesteding tot en met de gunning en voert tevens de regie.



## *Contractmanagement*

De afdeling Inkoop ontzorgt de opdrachtgevers door het contractmanagement voor hen te verzorgen. Dat betekent dat wij vanaf het moment dat het contract gesloten is de gemaakte afspraken en de uitvoering monitoren. De werking van contracten wordt vastgelegd in contractbeoordelingen en stellen, indien nodig, het contract bij.

### **5.4 ICT Functioneel Beheer**

Teamleider, totaal 12 medewerkers

ICT Functioneel Beheer beheert de applicaties die breed gebruikt worden binnen het hele Vista college. De voornaamste applicaties die onder ons beheer vallen zijn;

- AFAS Financieel
- AFAS Personeel
- DMS (document management systeem nu Corsa)
- Cumlaude (ELO)
- EduArte (SIS)
- Kaartmanagementsysteem (Pasjes)
- Oerknal (Onderwijs en examenreglement)
- Topdesk (Service management)
- Xedule (plannen en roosteren)

De aanbesteding bevat meer informatie of de taken en verantwoordelijkheden van ICT Functioneel Beheer VISTA college

### **5.5 ICT Technisch Beheer**

Teamleider, totaal 25 medewerkers

Het team is verantwoordelijk voor het (draadloos) netwerk, de computerwerkplekken (vaste PC's en laptops), telefonie (vast en mobiel), print- en scanfaciliteiten (multifunctionals) en de basis software waardoor dit alles kan werken.

Daarnaast bieden we de eindgebruikers de nodige ondersteuning in de vorm van de IT Helpdesk op de hoofdlocaties en een aantal kleinere locaties.

Producten en diensten van ICT TB

Het team ICT Technisch Beheer biedt concreet de volgende producten aan:

- een medewerkerslaptop met Windows 10 en Office
- een mobiele telefoon (Samsung of Apple) met een T-Mobile abonnement
- print- en scanfaciliteiten middels de multifunctionele printers
- netwerkfaciliteiten zoals bv. opslagruimte
- een Microsoft 365 account waarbij inbegrepen OneDrive opslagruimte en de Office desktopprogramma's (voor thuisgebruik)
- inhoudelijke consultancy bij projecten
- een helpdesk op de 3 hoofdlocaties (zie IT Helpdesk)



ICT Technisch Beheer voert op onderdelen tevens Functioneel Beheer uit waaronder Microsoft 365.

In de Producten- en dienstencatalogus tref je de beschrijvingen van alle producten en diensten van Team ICT Technisch beheer aan.

Dit aanbod wordt in de Selfserviceportal geëtaleerd en is daar voorzien van formulieren (voor het stellen van vragen en het melden van een storing) en kennisitems.

De aanbesteding bevat meer informatie of de taken en verantwoordelijkheden van ICT Functioneel Beheer VISTA college

## **6. STAFDIENSTEN**

In deze paragraaf worden enkele stafdiensten (dus niet volledig).

### **6.1 Stafdienst Financiën (controllers)**

Stafhoofd, totaal 10 medewerkers

Het team Business Controllers adviseren de teams, (onderwijs)services, stafdiensten en het College van Bestuur op het gebied van bedrijfsvoering. Hieronder valt:

- Sparringpartner van de budgethouder voor kansen en risico's voor het team alsmede voor optimalisatie voor de inrichting van de bedrijfsvoering en projecten.
- Het adviseren en coördineren van de totstandkoming van de operationele begrotingen, projectbegrotingen alsmede de investeringsbegroting.
- Het ondersteunen van de teams en budgethouders bij het analyseren en interpreteren van de (financiële) realisatie in relatie tot de (project)begroting. Het prognosticeren van baten, lasten en het jaarresultaat.

Verder levert de stafdienst financiën de financiële paragraaf van de bestuursrapportage, onderhouden we het kostprijsmodel en stellen we de meerjarenramingen op.

### **6.2 Stafdienst P&O**

Stafhoofd, totaal 37 medewerkers (inclusief VISTA Academie).

De sub teams binnen P&O zijn

- Arbo consultants
- Beleidsadviseurs P&O
- Personeelsadministratie
- Senior P&O consultants
- VISTA Academie

P&O ondersteuning



- 1e lijns-ondersteuning wordt verleend door de senior P&O consultants, arbo consultants en de beleidsadviseurs.
- 2e lijns-ondersteuning wordt verleend door de medewerkers van de personeelsadministratie en consultants van de VISTA Academie

### 6.3 Stafdienst Bestuursbureau

Het College van Bestuur (CvB) is het bestuur van VISTA college en eindverantwoordelijk voor het beleid en het beheer van de instelling (bestaand uit één voorzitter en 2 leden).

Bestuursbureau

Stafhoofd, totaal 7 medewerkers

Het Bestuursbureau ondersteunt het College van Bestuur bij de voorbereiding en uitvoering van het beleid. Het stafhoofd Bestuursbureau en bestuurssecretaris adviseert en ondersteunt het bestuur bij hierbij.

Het bestuurssecretariaat is onderdeel van het Bestuursbureau en verzorgt secretariële, logistieke en coördinerende taken voor het College van Bestuur en de Raad van Toezicht.

### 6.4 Stafdienst Strategie en Onderwijsbeleid

Stafhoofd, totaal 16 medewerkers

De stafdienst adviseert het CvB over (strategische) beleidsvraagstukken en zijn in deze een proactieve sparringpartner voor het CvB

De stafdienst is verantwoordelijk voor beleidsvorming en -ontwikkeling op het gebied van onderwijs en zoeken in die hoedanigheid afstemming met portefeuilles, ondersteunende diensten en stafdiensten

De stafdienst adviseert clusters en teams bij de implementatie, uitvoering en evaluatie van beleid

Aandachtsgebied	Onderwerpen
Onderwijs	BPV Burgerschap Curricula Excellent Onderwijs Keuzedelen Kwalificatiestructuur Kwaliteitsafspraken Macrodoelmatigheid en opleidingsaanbod Onderwijstijd Schoolkosten Taal en Rekenen VE/VAVO
	Bindend Studieadvies (BSA) Intake Integrale veiligheid Loopbaanoriëntatie en begeleiding



Studentbegeleiding	MBO-knooppunt Passend Onderwijs Studentbegeleiding Toelatingsrecht Verzuimbeleid Voortijdig schoolverlaten
Examineren en diplomeren	Processen examineren en diplomeren Examinering tijdens de coronacrisis Examenreglement
Innovatie	Aansluiting VMBO-MBO Alumnibeleid Doorstroom MBO-HBO Leven Lang Ontwikkelen
Kwaliteit	Vista-kwaliteitsmonitor

Strategie en Onderwijsbeleid is momenteel ook bezig met de VISTA-brede implementatie van de VISTA kwaliteitsmonitor.

Deze tool maakt teamprestaties inzichtelijk en helpt (onderwijs)teams de dialoog over onderwijskwaliteit te voeren.

## 6.5 Stafdienst Informatiemanagement en Managementinformatie (IMMI)

Stafhoofd, totaal 9 medewerkers

De Stafdienst IMMI houdt zich bezig met het vertalen van wetgeving, organisatie- en onderwijsbeleid en de daaruit volgende (werk)processen naar de inrichting van technische applicaties. Wij dragen zorg voor de samenhang tussen de verschillende applicaties om hiermee de medewerkers op de werkvloer in staat te stellen hun werk zo goed mogelijk te kunnen doen met de beschikbare technologie. Een onderdeel hiervan is het voldoen aan wet- en regelgeving op gebied van privacy (AVG). IMMI volgt nieuwe technologische ontwikkelingen en moderne inzichten en adviseert de organisatie over de wijze waarop dit een plaats kan krijgen binnen het onderwijs en/of bedrijfsvoering.

De aanbesteding bevat meer informatie over de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de rolverdeling tussen IMMI, ICT Functioneel Beheer en ICT Technisch Beheer VISTA college.

## 7. KENGETALLEN DOSSIERS

Digitaal

Type	Aantal
Aanbestedingsdossiers	95
Contracten	786
Personeel (sub)dossiers	22676
Student (sub)dossiers	197918

Opslag 2 TB



Statistiek geregistreerde poststukken in Postreg														
Jaar	Categorie											Totaal		
		Belang	Contracten	Correspondentie	Financiën	Huisvesting	Onderwijs	Overige	Personeel	Projecten	Samenwerking	Inkomend	Uitgaand	Totaal in en uit
2011	Inkomend	62	565	125	666	261	221	50	580	55	233	2818		
	Uitgaand	12	58	124	62	37	28	10	859	11	13		1214	4032
2012	Inkomend	62	441	119	539	166	177	49	387	45	127	2112		
	Uitgaand	11	90	100	56	25	33	11	621	17	10		974	3086
2013	Inkomend	28	438	126	614	146	185	63	442	68	92	2202		
	Uitgaand	6	48	99	57	4	16	11	602	14	6		863	3065
2014	Inkomend	28	381	57	588	146	234	50	530	81	72	2167		
	Uitgaand	3	53	77	48	24	23	7	673	21	10		939	3106
2015	Inkomend	30	328	89	429	68	139	37	558	92	72	1842		
	Uitgaand	15	74	77	19	10	15	1	739	23	11		984	2826
2016	Inkomend	22	262	91	326	85	113	41	541	68	79	1628		
	Uitgaand	47	36	81	14	11	11	4	813	13	2		1032	2660
2017	Inkomend	30	193	95	225	53	115	38	466	86	74	1375		
	Uitgaand	15	13	76	11	6	5	2	816	18	5		967	2342
2018	Inkomend	22	132	83	230	63	85	96	459	53	64	1287		
	Uitgaand	20	25	91	21	6	31	3	925	31	11		1164	2451
2019	Inkomend	46	115	53	281	71	63	51	529	27	56	1292		
	Uitgaand	6	17	75	16	2	33	2	1112	45	19		1327	2619
2020	Inkomend	27	94	217	333	39	86	73	746	34	64	1713		
	Uitgaand	7	16	112	27	3	43	1	459	4	18		690	2403
												18436	10154	28590