

HANDBOEK VOORWAARDEN VOOR BEKOSTIGING BEROEPSONDERWIJS ROC VAN TWENTE

Versie 2.2.

Vastgesteld door College van Bestuur d.d. 5 november 2018

Inleiding

ROC van Twente heeft als missie dat het up to date en op maat opleidingstrajecten verzorgt voor jongeren en volwassenen, werkenden en werkzoekenden en zich daarbij richt op het aanreiken van toepasbare kennis. Wij dienen onze opdracht te vervullen vanuit onze eigen kwaliteitsstandaarden en op basis van de voorwaarden zoals die door de overheid in wetgeving zijn vastgelegd met betrekking tot de bekostiging van het beroepsonderwijs. Met de publicatie van het handboek nemen wij de verantwoordelijkheid om voor iedereen helder te maken binnen welke kaders wij bekostigd onderwijs aanbieden.

Reikwijdte

Binnen ROC van Twente kennen we twee soorten rijksbekostigd onderwijs: de beroepsopleidende leerweg (BOL) en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) waaronder bedrijfsgerichte trajecten. Daarnaast kennen we met de derde leerweg een andere vorm van bekostigd beroepsonderwijs. Contractactiviteiten, maatwerk en educatie beschouwen wij als onbekostigd onderwijs.

Binnen de reikwijdte van dit handboek vallen:

- de BOL-opleidingen
- de BBL-opleidingen waaronder de bedrijfsgerichte trajecten BBL
- ☐ de derde leerweg

Implementatie en communicatie

De meest actuele versie van dit handboek is beschikbaar op plaza voor alle medewerkers van ROC van Twente en specifiek bedoeld voor medewerkers die in hun dagelijks werk direct betrokken zijn bij inschrijvings- en bekostigingsvraagstukken. De verantwoordelijkheid voor het actueel houden van dit handboek ligt bij de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging. Voor vragen over de interpretatie van dit handboek of voor advies wordt verwezen naar deze adviescommissie.

Leeswijzer

In het handboek zijn een aantal termen cursief gedrukt. Een toelichting op deze termen / begrippen is opgenomen in [bijlage 1](#).

Inhoud

Inleiding.....	2
1. Kaders	4
1.1 Strategische uitgangspunten.....	4
1.2 Wet- en regelgeving	4
1.3 Derde Leerweg	5
1.4 Experimenten beroepsopleiding	5
2. Voorwaarden	6
2.1 Input- en outputbekostiging	6
2.2 Personeel	6
2.3 Huisvesting.....	7
2.4 Les- en cursusgeld en overige bijdragen	7
2.5 Uitbesteding van onderwijs	7
2.6 Bedrijfsgerichte trajecten BBL.....	8
2.7 Afzonderlijke stichting voor Leven Lang Ontwikkelen	10
2.8 Verwevenheid van beroepsonderwijs en maatwerk	11
2.9 Samenwerking VO – BVE.....	12
3. Onderwijsontwikkeling	13
3.1. Van kwalificatiedossier naar curriculum	13
3.2. Van curriculum naar examenplan	13
4. Instroom.....	15
4.1. Voorlichting en werving	15
4.2. Intake	15
4.3. Toelating.....	15
4.4. Inschrijving.....	16
5. De Onderwijsplanning, Onderwijsplattegrond en Roosters	20
5.1. BOL	20
5.2. BBL.....	23
5.3. Curriculum.....	23
5.4. Plan van Inzet	23
6. De Onderwijsuitvoering	24
6.1. Het geven van onderwijs.....	24
6.2. Het begeleiden van studenten	24
6.3. Het lopen van stage, de beroepspraktijkvorming	24
7. Examinering, Diplomering en Uitschrijving	26
Bijlage 1. Begrippenlijst.....	27
Bijlage 2. Gehanteerde bronnen en documenten.....	28
Bijlage 3. Contactgegevens en procedure Adviescommissie	29
Bijlage 4. Richtlijnen terugbetaling van les- of cursusgeld	31

1. Kaders

In dit handboek zijn voorwaarden benoemd (hoofdstuk 2 tot met 7) die gebaseerd zijn op onze eigen strategische uitgangspunten en afgeleid zijn van wet- en regelgeving. Deze strategische uitgangspunten (1.1) en wet- en regelgeving (1.2) zullen in dit hoofdstuk worden behandeld. We sluiten dit hoofdstuk af met een overzicht van de afspraken die specifiek gelden voor de bedrijfsgerichte trajecten BBL (1.3) en eventuele experimenten geldend voor beroepsopleidingen (1.4).

1.1 Strategische uitgangspunten

Wij verzorgen onderwijs dat:

1. aansluit bij de strategische koers van ROC van Twente.
2. voortkomt uit onze missie / maatschappelijke functie. Activiteiten die hier geen verband mee houden, voeren wij niet uit.
3. wordt uitgevoerd op basis van de wettelijke kwaliteitseisen. Dit geldt onverkort indien de uitvoering van een *opleiding* deels wordt uitbesteed.
4. een bijdrage levert aan het behoud en de ontwikkeling van onze intellectuele en materiële continuïteit. Dit houdt in dat deze activiteiten een bijdrage leveren aan:
 - 4.1. de verdere kennisontwikkeling van ons personeel en;
 - 4.2. de verdere positionering van ROC van Twente als partner in de regio en;
 - 4.3. de financiële continuïteit van onze instelling.
5. altijd in redelijke verhouding staat tot de (rijks-)bijdragen die wij hiervoor ontvangen. Van een aanzienlijke disbalans tussen verrichte werkzaamheden en ontvangen baten mag niet in negatieve maar evenmin in positieve zin sprake zijn.

Bovenstaande uitgangspunten liggen ten grondslag aan ons handelen.

1.2 Wet- en regelgeving

De voorwaarden en richtlijnen die in dit handboek zijn opgenomen zijn gebaseerd op wet- en regelgeving van de landelijke overheid. De belangrijkste wet- en regelgeving en documenten waarin de bekostigings- en inschrijvingsregels voor bekostigd beroepsonderwijs staan vermeld zijn:

Wet Educatie en Beroepsonderwijs en Uitvoeringsbesluit WEB

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs (hierna WEB) stelt de voorwaarden aan het beroepsonderwijs waaronder een student kan worden ingeschreven alsmede alle verdere eisen die aan het onderwijs worden gesteld, de regeling macrodoelmatigheid en het toelatingsrecht.

Wet op het onderwijstoezicht

De Wet op het onderwijstoezicht geeft het kader waarbinnen de Onderwijsinspectie het toezicht kan vormgeven. In de wet zijn onder andere de taken en bevoegdheden formeel vastgelegd. De wet maakt het mogelijk dat de Onderwijsinspectie tot op bepaalde hoogte gemandateerd wordt om sancties op te leggen. Verder is in de wet de taak van de inspectie verankerd om de rechtmatigheid van het financieel beheer van de bekostigde instellingen te beoordelen. Tevens wordt in de wet vastgelegd dat de kwaliteit van het onderwijspersoneel onderdeel uitmaakt van het kwaliteitstoezicht.

De Onderwijsinspectie maakt bij het beoordelen van de kwaliteit van het onderwijs gebruik van een toezichtkader; het Onderzoekskader mbo 2017¹. Daar staat in hoe de Onderwijsinspectie werkt, wat zij beoordeelt en wanneer het onderwijs van voldoende kwaliteit is.

¹ Onderzoekskader 2017, 1 juni 2017, Inspectie van het Onderwijs.

Nota Helderheid 2004

In de nota Helderheid 2004 geeft OC&W aan dat de interpretatie van de bekostigingsregels ook nadrukkelijk betrokken wordt bij het interne toezicht van de instellingen en bij de publieke verantwoording. Kern van de nota is dat de instellingen te allen tijde verantwoordelijk blijven voor een doelmatige en rechtmatige besteding van de ontvangen rijksbijdrage en dat gedrag van financieel-strategische aard - dat uitsluitend gericht is op het maximaliseren van de rijksbijdrage - onaanvaardbaar is.

Overige wet- en regelgeving

De overige bronnen waarop dit handboek is gebaseerd betreft onder andere de Les- en cursusgeld wet, de 'branchecode goed bestuur in het MBO (1 augustus 2014)' en diverse brieven van OC&W waaronder brief OC&W d.d. 13-08-2015 'beleidsreactie rapport private activiteiten van bekostigde onderwijsinstellingen'. De branchecode bevat afspraken en handreikingen voor Raden van Toezicht en Colleges van Bestuur en de horizontale dialoog in de BVE-sector. In de brieven van OC&W zijn nadere aanwijzingen opgenomen van de minister of staatsecretaris.

1.3 Derde Leerweg

Voor de Derde Leerweg geldt geen wettelijke urennorm, conform artikel 1.4.1 lid 1a van de WEB. De wet stelt echter wel dezelfde kwaliteitseisen aan de opleiding in de Derde Leerweg. Daarom geldt dit handboek ook voor opleidingen in de Derde Leerweg met uitzondering van hoofdstuk 5. Per nieuwe opleiding in de Derde Leerweg dient door het College van Bestuur middels een aanvraagformulier een diploma-erkenning te worden aangevraagd bij DUO. Besloten is dat deze aanvragen via de Adviescommissie dienen te lopen, waardoor voor alle nieuwe opleidingen in de Derde Leerweg geldt dat vooraf advies dient te worden gevraagd bij de Adviescommissie (zie bijlage 2 voor de werkwijze).

1.4 Experimenten beroepsopleiding

In 2015 is door OC&W gestart met experiment beroepsopleiding gecombineerde leerwegen BOL-BBL. In 2016 is daar het experiment cross-over kwalificaties aan toegevoegd. Aanvragen voor deze en in de toekomst mogelijk andere experimenten worden voorgelegd aan de Adviescommissie en dienen door het College van Bestuur middels een aanvraagformulier te worden aangevraagd bij DUO.

2. Voorwaarden

In dit hoofdstuk noemen we de algemene voorwaarden waaraan voldaan dient te worden. We zoomen eerst kort in op de input- outputbekostiging (2.1). Daarna gaan we achtereenvolgens in op personeel (2.2), huisvesting (2.3), de eigen bijdrage (2.4), uitbesteding (2.5), bedrijfsgerichte trajecten BBL (2.6), Stichting Endoor (2.7) en samenwerking met het Voortgezet Onderwijs (2.8). In de hoofdstukken 3 tot en met 7 passeren de specifieke voorwaarden de revue.

2.1 Input- en outputbekostiging

- ❓ Alleen onderwijs dat daadwerkelijk in Nederland wordt verzorgd, komt voor bekostiging in aanmerking. Beroepspraktijkvorming mag in het buitenland plaatsvinden. Examinering in het buitenland is niet toegestaan.
- ❓ Daarnaast is het aantal bekostigde verblijfsjaren (teldatum 01-10) bij een rijksbekostigde BVE-instelling van een student medebepalend voor de hoogte van de inputbekostiging.
- ❓ Indien een student zijn opleiding niet binnen de overeengekomen *studieduur* afrondt en (her)examens of herkansingen (kort) na de teldatum worden georganiseerd, geldt dat deze student voor wat betreft genoemde teldatum niet voor inputbekostiging in aanmerking wordt gebracht.
- ❓ Het is niet toegestaan extranei in aanmerking te brengen voor inputbekostiging.
 - ROC van Twente brengt uitsluitend diploma's van *examenstudenten* voor outputbekostiging in aanmerking indien deze studenten tenminste één jaar ingeschreven hebben gestaan bij het beroepsonderwijs van ROC van Twente of een andere rijksbekostigde MBO-instelling en - in geval van inschrijving bij ROC van Twente - hebben voldaan aan de bekostigingsvoorwaarden waaronder de urennorm. Dit geldt alleen indien er sprake is van een 'uitgesteld examen'. Uiteraard komen ook die studenten in aanmerking die van een ander ROC komen en worden ingeschreven bij ROC van Twente.
- ❓ Voor het nieuwe bekostigingsmodel heeft DUO beslisbomen ontwikkeld; voor inschrijving en voor diplomabekostiging. In voorkomende gevallen, die niet in bovenstaande voorwaarden gevat kunnen worden, dienen de betreffende beslisbomen te worden gehanteerd bij het bepalen of een student wel of niet voor bekostiging in aanmerking komt. De beslisbomen zijn op de website van [DUO](#) teraadplegen.
- ❓ Als blijkt dat een student niet bekostigd wordt, is dit geen reden om een student niet toe te laten tot een opleiding dan wel uit te schrijven. In geval van bedrijfsgerichte trajecten is het wel mogelijk om aanvullende afspraken te maken over bijvoorbeeld kleine groepen toeslag.

2.2 Personeel

De voorwaarden die gelden om onderwijsactiviteiten te mogen meetellen als Begeleide Onderwijs Tijd zijn dat ingezette docenten/instructeurs aantoonbaar dienen te voldoen aan de benoembaarheids- en bekwaamheidseisen volgens de WEB, de wet op de Beroepen in het onderwijs (BIO) en het Besluit BIO². Onderwijsactiviteiten dienen te allen tijde te worden uitgevoerd onder regie en verantwoordelijkheid van een bevoegd en actief bij de onderwijsactiviteiten betrokken docent. Dit houdt in dat wanneer een onbevoegde docent/instructeur wordt ingezet, er aantoonbaar een bevoegd docent op dezelfde tijd beschikbaar is en een actieve rol heeft in het toezien op de onderwijsactiviteiten. Deze beschikbaarheid dient middels roosters inzichtelijk te zijn.

De aantoonbaarheid van de bevoegdheid uit zich in het vastleggen in het personeelsdossier van bevoegdheden (diploma's, geschiktheidsverklaring) en voor de benoembaarheid, naast de bewijzen van bevoegdheid, een verklaring omtrent het gedrag. Nadere informatie hierover is beschikbaar bij de dienst P&O.

² Onderwijstijd onder Focus op Vakmanschap, de nieuwe benadering van onderwijstijd, MBO Raad, maart 2014. Versie 3.1, pag. 7.

2.3 Huisvesting

Indien het onderwijs wordt verzorgd op andere locaties dan die van ROC van Twente, dienen de locaties te voldoen aan o.a. Arbowetgeving. Verder wordt sterk aanbevolen op voorhand afspraken te maken over de eisen die worden gesteld aan de locaties en/of lokalen zodat de opleiding op een goede wijze kan worden uitgevoerd waardoor de kwaliteit van de opleiding wordt geborgd.

2.4 Les- en cursusgeld en overige bijdragen

ROC van Twente is verplicht om cursusgeld te innen van studenten die op 1 augustus van enig jaar 18 jaar of ouder zijn en zijn ingeschreven bij het beroepsonderwijs, binnen de leerweg BBL. Cursusgeld wordt door ROC van Twente jaarlijks geïnd en afgedragen aan het Ministerie van OC&W. Cursusgeld kan alleen door de student worden betaald. In alle gevallen waarin een derde het cursusgeld voor de student wenst te betalen, dient een zogenaamde 'derdenmachtiging cursusgeld BBL' ROC van Twente' te worden ingevuld en ondertekend door de student en de gemachtigde. Zonder deze verklaring, die uiterlijk op 1 oktober van enig jaar moet zijn ontvangen, gaat de factuur van het cursusgeld van het desbetreffende schooljaar naar de student. Cursusgeld dient uiterlijk 31 december betaald zijn.

Verder gelden de volgende richtlijnen:

- ❑ Studenten van 18 jaar en ouder (op peildatum 1 augustus) en ingeschreven in de BOL betalen *lesgeld*. Het lesgeld wordt via DUO geïnd.
- Voor wat betreft het betalen van lesgeld voor studenten in de BOL kan er een formulier "aanvraag betalingsregeling lesgeld" van DUO ingevuld worden.
- ❑ Het is niet toegestaan les- en cursusgeld uit de rijksmiddelen te betalen. ROC van Twente neemt derhalve nimmer deze verplichting over van individuele studenten.
- ❑ In geval van terugbetaling van les- of cursusgeld worden de richtlijnen in wet- en regelgeving alsmede het hierover bepaalde in de OWO gevolgd. De richtlijnen staan in [bijlage 4](#) vermeld.
- ❑ Het College van Bestuur heeft beleid vastgesteld met betrekking tot de overige bijdragen die van studenten gevraagd worden. Uitgangspunt hierbij is dat alle niet-wettelijke bijdragen gelden als vrijwillige bijdrage. De kaders hiervoor zijn vastgelegd in de [Regeling Schoolnota](#).

Het is mogelijk om tussen ROC van Twente en leerbedrijf een vergoeding overeen te komen die door ROC van Twente kan worden aangewend voor buitenschoolse activiteiten. Deze vergoeding dient te worden opgenomen in de POK. Voorts is het niet toegestaan dat bedrijven financiële bijdragen storten in een door ROC van Twente ingesteld stagefonds³.

2.5 Uitbesteding van onderwijs

In de notitie Helderheid 2004 wordt onder uitbesteding verstaan 'het uitbesteden van bekostigd onderwijs aan een andere al dan niet bekostigde instelling of organisatie tegen betaling voor de geleverde prestaties'. Op basis van deze definitie stellen we de volgende voorwaarden aan het uitbesteden van onderwijs:

- ❑ ROC van Twente is integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van de onderwijstrajecten waarvan de inschrijving van de student bij ROC van Twente plaatsvindt. Dit geldt ook in het geval een deel van de opleiding wordt uitbesteed aan een andere onderwijsinstelling.
- ❑ Voor de student dient voorafgaand aan de inschrijving duidelijk te zijn dat hij de beroepsopleiding bij ROC van Twente volgt en welke rol de uitvoerder van de opleiding heeft.

³ Servicedocument 'Beroepspraktijkvorming', 20 maart 2014, Inspectie van het Onderwijs.

- Bij uitbesteding van een deel van de opleiding aan een derde dient ROC van Twente zichtbaar en aantoonbaar een belang te nemen in en verantwoording te dragen voor het onderwijs en op de kwaliteit daarvan reëel aanspreekbaar te zijn. Er dient sprake te zijn van een heldere aansturing van de derde door ROC van Twente. ROC van Twente blijft te allen tijde verantwoordelijk voor alle wettelijke verplichtingen, bijvoorbeeld ten aanzien van de kwaliteit van de opleiding, positie student en doel- en rechtmatigheid.
- ☐ Uitbesteding van onderwijs aan een derde mag plaatsvinden mits bij een onderwijstraject tenminste de helft van de begeleide onderwijstijd door eigen personeel van ROC van Twente wordt uitgevoerd. Eigen personeel wordt hierbij gedefinieerd als personeel dat rechtstreeks door ROC van Twente wordt aangestuurd en een individuele contractrelatie heeft met ROC van Twente, hetgeen mede blijkt uit het feit dat het personeelslid zijn of haar salaris of vergoeding rechtstreeks van ROC van Twente ontvangt zonder tussenkomst van een derde. Hierbij wordt een uitzondering gemaakt voor personeelsleden die zijn aangesteld bij erkende door ROC van Twente gecontracteerde uitzendorganisaties en verloningsbedrijven of binnen een andere rechtspersoon van ROC van Twente.
- De toelating van de student mag in geen geval uitbesteed worden. Dit is geen ‘administratieve handeling’ die kan worden uitbesteed aan een derde. De procedure hiervoor is vastgelegd in de notitie [Instroombeleid en –procedure 2018-2019](#) voor het beroepsonderwijs van ROC van Twente,
- De examencommissie van de desbetreffende beroepsopleiding van ROC van Twente dient vast te stellen of een diploma uitgereikt kan worden. Dit is geen ‘administratieve handeling’ die kan worden uitbesteed aan een derde.
- ☐ De verantwoordelijk directeur van het desbetreffende MBO College maakt over vorenstaande punten tijdig afspraken met de uitvoerder van de onderwijsactiviteiten teneinde te borgen dat ROC van Twente voldoet aan wet- en regelgeving. Deze afspraken (o.a. ten aanzien van onderwijskwaliteit, bevoegdheden, wet en besluit BIO en Arbowetgeving) worden voorafgaand aan de start in een overeenkomst⁵ met deze organisatie vastgelegd.
- ☐ De verantwoordelijk directeur van het MBO College stelt tussentijds vast dat de schriftelijke vastgelegde afspraken door de uitvoerder worden nageleefd. ROC van Twente dient te allen tijde de regie over opleiding en de uitvoering daarvan te behouden. ROC van Twente stelt tijdig de onderwijsactiviteiten bij indien blijkt dat niet voldaan wordt aan de gemaakte afspraken dan wel de aan de beroepsopleiding gestelde kwaliteitseisen.
- ☐ Bij overschrijding van het drempelbedrag voor (Europese) aanbestedingen dient de opdracht conform de Aanbestedingswetgeving te worden aanbesteed. Nadere informatie hierover kan worden opgevraagd bij de dienst FZ&HI.

2.6 Bedrijfsgerichte trajecten BBL

Er is geen eensluidende, kwantitatieve definitie te geven voor wat wij binnen ROC van Twente verstaan onder bedrijfsgerichte trajecten BBL. Het betreft hier immers regulier bekostigd BBL onderwijs. Het College van Bestuur is van mening dat alle reguliere BBL opleidingen, waarbij sprake is van schriftelijke of mondelinge afspraken met een bedrijf of instelling over locatie, groepsgrootte, instroommomenten, inzet docenten (eigen of extern) of andere onderwerpen, kwalificeren als bedrijfsgerichte trajecten BBL. Nieuwe dergelijke trajecten dienen altijd voorgelegd te worden aan de Adviescommissie (zie [bijlage 3](#) voor de werkwijze). Onder een nieuw traject verstaan wij: *Een bedrijfsgericht traject BBL of Derde leerweg dat nog niet eerder voor advisering is voorgelegd aan de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging alsmede een traject dat wel eerder is voorgelegd maar waarop ten opzichte van het eerder voorgelegde traject andere financiële en/of juridische en/of onderwijsinhoudelijke afspraken worden gemaakt*

In de afgelopen jaren zijn we geconfronteerd met een aantal knelpunten aangaande deze trajecten, waarbij is gebleken dat met name de geografische afstand een risico is voor de kwaliteitsborging. Dit uitte zich bijvoorbeeld in het niet tijdig kunnen bijsturen ingeval zich problemen of bijzonderheden voordeden. Daarom gelden voor de bedrijfsgerichte trajecten BBL de volgende bindende afspraken.

1. Bedrijfsgerichte trajecten BBL zijn altijd diplomagericht waarbij studenten conform de WEB niet voor een deel van de opleiding mogen worden ingeschreven. Indien bij Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) wordt toegestaan om bij een beroepsopleiding een certificaat voor certificeerbare eenheden te verstrekken dan dient vooraf advies te worden gevraagd bij de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging (Zie ook het volgende punt).
2. Bedrijfsgerichte trajecten BBL worden uitgevoerd voor bedrijven in de regio Twente of bedrijven met een hoofdvestiging of thuisbasis in de regio Twente. Trajecten waarbij een scholingsvraag bestaat door een landelijk opererend bedrijf of instelling, worden te allen tijde door de directeur MBO College ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Bestuur met daarbij een advies van de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging alvorens afspraken te maken met het bedrijf.
NB: Indien een vraag bestaat voor een bedrijfsgerichte opleiding in een andere regio, wordt eerst bij het lokale ROC geïnformeerd waarom dat ROC de opleiding niet wil en / of kan uitvoeren. Als dat helder is, wordt besloten of wel of niet wordt ingeschreven op het betreffende traject.
3. Onderwijs wordt verzorgd binnen de regio Twente, bij voorkeur op locaties van ROC van Twente. Indien onderwijs wordt verzorgd buiten de regio Twente dient vooraf advies te worden ingewonnen bij de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging. Alle onderwijslocaties (eigen of van *derden*) dienen te voldoen aan de kwaliteitseisen die ROC van Twente aan haar onderwijslocaties stelt en de wettelijke kwaliteitseisen van het onderwijs zijn geborgd.
4. Er wordt voor het uitvoeren dan wel voor het acquireren of aanbieden van bedrijfsgerichte trajecten BBL geen gebruik gemaakt van *intermediaire organisaties*, die niet door het College van Bestuur vooraf zijn erkend. Intermediaire organisaties die voor erkenning in aanmerking willen komen worden door de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging beoordeeld aan de hand van een set criteria waaronder: winst oogmerk, bevoegdheid in te zetten personeel en certificering als (opleidings)instituut.
5. Voor alle deelnemers van bedrijfsgerichte trajecten BBL, ongeacht de omvang van de groep, vindt individuele intake plaats door de intakecommissie van ROC van Twente. Specifieke aandacht is vereist voor bijzondere doelgroepen zoals HBO'ers en werknemers met ruime ervaring. De ervaring van de deelnemer wordt in deze gevallevallen verplicht meegewogen.
6. In bedrijfsgerichte trajecten wordt in de Studiehandleiding de invulling van de bpv expliciet benoemd, waarbij wordt vermeld aan welke kerntaken en werkprocessen tijdens de bpv wordt gewerkt.
7. Voor het mogen aangaan van samenwerkingsverbanden met andere partijen of het uitvoeren van bedrijfsgerichte trajecten dient te worden gehandeld conform de binnen het ROC van Twente vastgestelde en geldende codes (waaronder bijvoorbeeld de Integriteitscode) opgenomen in het [handboek voor overeenkomst](#).
8. Voor ieder bedrijfsgericht traject BBL dient een overeenkomst te worden afgesloten met het bedrijf of instelling. Voordat afspraken worden gemaakt en een overeenkomst⁴ ten behoeve van uitvoering van een bedrijfsgericht traject BBL wordt afgesloten, wordt de kwaliteit van de opleiding, de personele, juridische en financiële aspecten door de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging getoetst (zie voor werkwijze van het indienen van adviesaanvragen [bijlage 2](#)).
9. Bedrijfsgerichte trajecten BBL kunnen met een andere partij worden uitgevoerd onder de voorwaarde dat voldaan wordt aan de eisen van uitbesteding van onderwijs conform dit handboek en voldaan wordt aan punt 4.

⁴ Hiervoor dient de vastgestelde modelovereenkomst uit CRM te worden gehanteerd. De getekende overeenkomsten dienen aangeboden te worden aan het bestuurssecretariaat t.b.v. archivering.

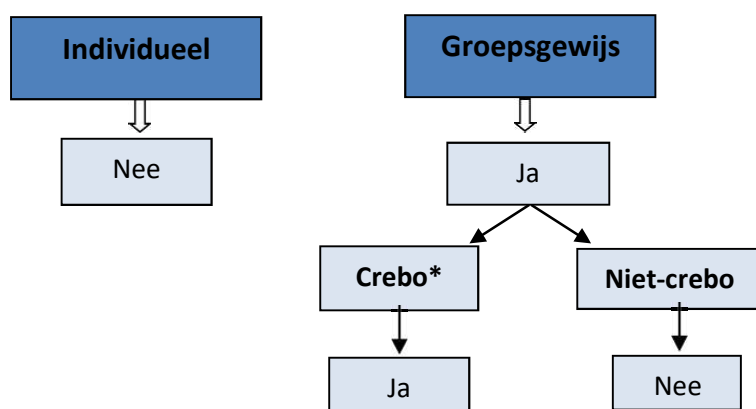
10. In die gevallen waarin directeuren van MBO Colleges willen afwijken van bovenstaande kaders, wordt de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging hierover tijdig schriftelijk geïnformeerd en ten behoeve van het College van Bestuur een advies ingewonnen. Op basis van deze documentatie verstrekt de Adviescommissie Inschrijving en Bekostiging hierover een advies aan het College van Bestuur waarna het College van Bestuur een bindend besluit neemt.

2.7 Afzonderlijke stichting Endoor

In vergelijking met het onderwijsaanbod voor leerplichtigen, jongeren onder de 18 jaar en voor het grootste deel afkomstig uit het vmbo, kent het onderwijsaanbod in het mbo voor volwassenen een grote mate van variëteit. Deze variëteit komt voort uit de diversiteit aan vragen en behoeftes. Leervragen kunnen bijvoorbeeld voortkomen uit hobby's, interesses, werk (opscholing), of op zoek zijn naar werk (omscholing). Een belangrijk verschil met het onderwijsaanbod aan jongeren is dat ouderen veelal kennis of (levens)ervaring hebben waarbij we zoveel mogelijk willen aansluiten. Dit maakt maatwerk noodzakelijk. De toenemende pluriformiteit van het aanbod, de vereiste specifieke pedagogische inrichting en didactische aanpak, de verschillende wijze van financiering (bekostigd, onbekostigd, contractactiviteiten) de diversiteit van de vraag/behoefte en de verwachte groei van deze onderwijstak heeft ertoe geleid dat we een aparte entiteit in het leven roepen. De titel van deze stichting is Endoor.

Endoor wordt als het ware het 'verkoopkanaal' voor ROC van Twente van onderwijs aan volwassenen in brede zin. Dit betekent dat Endoor ook bedrijfsgerichte BBL-trajecten of Derde Leerweg trajecten zal gaan aanbieden. Bij deze trajecten zal Endoor de activiteiten voortzetten zoals nu door het Service- & Adviescentrum uitgevoerd worden. Dit houdt in dat m.i.v. 1 september 2018 er onderlinge afspraken moeten worden vastgelegd tussen Endoor, ROC van Twente en de Adviescommissie. In deze versie van het Handboek zijn deze afspraken op hoofdlijnen weergegeven. Zodra Endoor operationeel is, inclusief een eigen directeur, zullen de afspraken in onderling overleg verder worden uitgewerkt.

Op het gebied van kwaliteitszorg krijgt Endoor te maken met kwaliteitszorg voor crebo-gerelateerd onderwijs en voor niet-crebo-gerelateerd onderwijs. ROC van Twente blijft verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle crebo onderwijs. Voor de rol van de Adviescommissie in relatie tot Endoor betekent dit het volgende:



*Bedrijfsgerichte BBL (zie hiervoor paragraaf 2.6) en Derde Leerweg

Gezien de huidige werkwijze en samenstelling van de Adviescommissie zal het gezien de verwachte hoeveelheid nieuwe trajecten via Endoor in de toekomst niet realiseerbaar zijn om alle trajecten in de Adviescommissie te behandelen. Daarom stellen we hieronder een soort ontwikkeltraject voor waarbij het zwaartepunt van de kwaliteitszorg (nakomen en borgen van richtlijnen uit dit Handboek) steeds meer zal verschuiven van de Adviescommissie naar de directeur van Endoor.

Afspraken:

- De eerste maanden zal de adviescommissie conform de huidige afspraken ingezet worden.
- De directeur Endoor zal gedurende die periode deelnemen aan de vergaderingen van de Adviescommissie.
- Inmiddels zijn diverse modellen en standaard formats ontwikkeld voor Bedrijfsgerichte BBL en Derde Leerweg, zoals offertes, calculaties (Businesscase en maatwerk) en overeenkomsten. Doel van de samenwerking met Endoor is dat de directeur van Endoor primair verantwoordelijk wordt voor het juist toepassen van de standaarden en zo het borgen van de regels en richtlijnen in dit Handboek voor zover het bedrijfsgerichte trajecten betreft die reeds eerder goedgekeurd zijn door de Adviescommissie. Voor nieuwe trajecten (nieuw crebo of afwijkend van voorgaande trajecten) zal de normale procedure via de Adviescommissie blijven gelden.
- De Adviescommissie wordt maandelijks geïnformeerd door de directeur van Endoor over afgesloten en lopende offertes voor bedrijfsgerichte trajecten.
- In overleg met het CvB en directeur Endoor worden evaluaties ingepland.

2.8 Verwevenheid van beroepsonderwijs en maatwerk

Maatwerktoeepassingen in onderwijstrajecten vanwege wensen van het bedrijfsleven die in overeenstemming zijn te brengen met de kwalificatiedossiers komen voor rijksbekostiging in aanmerking. Hierbij dient voldaan te worden aan de voorwaarden zoals gesteld in dit handboek. Indien de maatwerktoeepassingen niet in verhouding staan tot de te ontvangen rijksbekostiging voor de studenten van de beroepsopleiding (bijvoorbeeld een niet kostendekkend aantal studenten), kunnen deze toepassingen als additioneel in rekening worden gebracht conform het standaard kostprijsmodel (Businesscase BC). Aanbevolen wordt deze additionele zaken tot uitdrukking te brengen in de offerte en de te sluiten overeenkomst.

Indien maatwerktoeepassingen in onderwijstrajecten vanwege wensen van het bedrijfsleven leiden tot extra onderwijsactiviteiten die niet in overeenstemming zijn te brengen met het kwalificatiedossier en daardoor niet gefinancierd kunnen of mogen worden uit de ontvangen rijksbekostiging, dan dienen deze aanvullend bij de contractant in rekening te worden gebracht. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- ❑ de vergoeding moet in relatie staan tot de te leveren extra inspanning van de onderwijsinstelling;
- studenten van wie het maatwerktraject wordt beëindigd mogen als gevolg daarvan niet per definitie uitgesloten worden van het reguliere deel van deze beroepsopleiding;
- ❑ de scheiding tussen het publieke en private deel van het opleidingstraject dient altijd onderbouwd te worden met een kostprijscalculatie op basis van het standaard kostprijsmodel⁵ van ROC van Twente. Bij deze calculatie dient de businesscontroller van het betreffende (MBO) College betrokken te worden.

De privaat gefinancierde maatwerkcomponent van het opleidingstraject dient via het CRM-systeem⁶ van ROC van Twente vastgelegd te worden.

⁵ Het standaard kostprijsmodel is op te vragen bij de dienst FS&C.

⁶ Voor meer informatie over ons CRM-systeem kan contact worden opgenomen met het team Financiën en/of team inkoop.

2.9 Samenwerking VO – BVE

Op basis van het Besluit Samenwerking tussen VO en BVE⁷ heeft de wetgever het mogelijk gemaakt dat VO-leerlingen in het kader van hun VO-opleiding ook onderwijs kunnen volgen bij een MBO-instelling. Het bevoegd gezag van de VO-school kan daarbij een deel van de rijksvergoeding overdragen aan ROC van Twente.

Het Besluit samenwerking VO-BVE maakt vier verschillende ‘routes’ mogelijk, elk voor een specifieke leerlingengroep, te weten:

- ❑ uitbesteding van een VO-leerling aan een andere VO-school;
- ❑ uitbesteding van een VO-leerling aan een BVE-instelling;
- ❑ overdracht van bekostigingsmiddelen bij een tussentijdse overstap;
- ❑ Uitbesteding van een VO-leerling aan het voortgezet volwassenenonderwijs (VAVO).

De nadere voorwaarden die per route afzonderlijk gelden, zijn in het Besluit samenwerking VO-BVE vastgelegd waarnaar wordt verwezen. Naast de voorwaarden die per route afzonderlijk gelden, zijn er drie algemene voorwaarden voor samenwerking, namelijk:

- Het moet volstrekt helder zijn bij welke VO-school de leerling is ingeschreven, zodat ook duidelijk is wie verantwoordelijk is voor de leerling en daarvoor de bekostiging ontvangt. In alle gevallen is dubbele inschrijving – dus zowel bij een VO-school als bij een BVE-instelling - (en daarmee dubbele bekostiging) uitgesloten;
- ❑ De samenwerking moet plaats vinden op basis van een samenwerkingsovereenkomst. Deze samenwerkingsovereenkomst wordt door VO-scholen onderling, of door een VO-school en een BVE-instelling opgesteld. Het is van belang dat de samenwerkingsovereenkomst transparant is. Ook moeten Onderwijsinspectie, de bestuurlijke partners en andere belanghebbenden deze eenvoudig kunnen opvragen;
- ❑ In de samenwerkingsovereenkomst moeten tenminste de volgende onderdelen benoemd worden (a) het doel van de samenwerking, (b) de doelgroep (c) de manier waarop wordt nagegaan of het doel wordt bereikt; en (d) het onderwijsprogramma dat volgens de samenwerking wordt vormgegeven.

Op de website van DUO wordt per route een voorbeeld van een samenwerkingsovereenkomst gegeven⁸. De VO-raad heeft in samenwerking met de MBO-raad ook een modelovereenkomst opgesteld. Voor het verstrekken van deze overeenkomsten of het opstellen en/of toetsen van een de overeenkomst, kan contact worden opgenomen met de afdeling Juridische Zaken.

Naast deze mogelijkheid kent de wet nog andere mogelijkheden van samenwerking met andere onderwijsinstellingen (VO en VSO). Hierbij kan gedacht worden aan V(S)O-ingeschreven leerlingen die binnen het V(S)O een entreeopleiding volgen. Voor nadere informatie hierover en de voorwaarden waaronder deze vormen van samenwerking mogelijk zijn kan nader informatie worden ingewonnen bij afdeling Juridische Zaken.

⁷ Besluit samenwerking VO-BVE (Stb. 2005/642).

⁸ www.duo.nl onder zakelijk, voortgezet onderwijs, bekostiging en subsidies.

3. Onderwijsontwikkeling

3.1. Van kwalificatiedossier naar curriculum

- ☐ De beroepsopleiding welke wordt aangeboden staat vermeld in het landelijke creboregister en kent de volgende aanduidingen: opleidingsnaam, crebocode en niveau (1, 2, 3 of 4).
- ☐ De werkprocessen en kerntaken zoals vastgelegd in het vastgestelde kwalificatiedossier zijn expliciet terug te vinden in het curriculum.
- ☐ Er worden keuzedelen (gekoppeld aan de betreffende opleiding) aangeboden aan studenten.
- ☐ Om in aanmerking te komen voor rijksbekostiging moet het onderwijsprogramma voldoen aan de wettelijke urennormen. Als de opleiding niet voldoet aan de wettelijke urennorm, mogen de studenten in het geheel niet worden meegeteld voor inputbekostiging. Zie hoofdstuk 5 voor nadere uitwerking.
- ☐ Het onderwijsaanbod aan studenten, die door het onderwijsteam worden vrijgesteld voor het volgen van een deel van de opleiding, moet om voor rijksbekostiging in aanmerking te worden gebracht voldoen aan de wettelijke eisen.

3.2. Van curriculum naar examenplan

- De planning van de opleiding is in een onderwijsplattegrond (OPG) weergegeven en voldoet aan de jaarlijks vast te stellen 'jaarplanning onderwijsaanbod beroepsonderwijs' van ROC van Twente.
- ☐ De onderwijsplattegrond bevat de volgende onderdelen:
 - er is beschreven welke onderdelen van de opleiding verplicht zijn;
 - er is beschreven welke onderdelen van de opleiding facultatief zijn;
 - er is per onderdeel aangegeven hoeveel uren begeleide onderwijstijd (BOT) deze omvatten.
- ☐ De onderwijsplattegrond bevat de planning van de BPV:
 - er is beschreven wat de inhoud van de BPV is, gerelateerd aan kerntaken en werkprocessen;
 - de aard van de werkzaamheden en de opdrachten passen bij het niveau en het doel van de opleiding;
 - er is beschreven hoe de BPV is georganiseerd in termen van opzet, begeleiding en beoordeling;
 - er is aangegeven hoeveel uren de BPV omvat.
- ☐ Het examenplan bevat:
 - een overzicht van af te nemen examens die congruent zijn aan de werkprocessen en kerntaken van het vastgestelde kwalificatiedossier en op een passende locatie;
 - alle examenonderdelen die kwalificerend zijn en derhalve summatief worden getoetst;
 - welke onderwijsonderdelen met een summatieve toets worden afgesloten en op welke wijze deze wordt geëxamineerd;
 - alle onderdelen die voorwaardelijk getoetst worden en voor ieder onderdeel staat aangegeven wat de status hiervan is (inclusief de cesuur);
 - voldoende waarborgen voor een objectieve beoordeling van de examinatoren;
 - een beschrijving van de eisen die worden gesteld aan het behalen van een diploma;

- per af te nemen examen de cesuur.
- De gekozen keuzedelen en beschrijving van de examinering per keuzedeel.
- Zie voor de overige eisen voor het examenplan het Handboek Examinering en de Diplomanotitie.

4. Instroom

Aan in- en uitschrijving gaat een zorgvuldige procedure vooraf die beschreven is in de beleidsnotitie '[Instroombeleid en –procedure voor het beroepsonderwijs van ROC van Twente](#)'.

Alle (examen)studenten die in een crebo-opleiding worden ingeschreven dienen in Oracle Campus Solutions geregistreerd te worden.

4.1. Voorlichting en werving

- ☐ Het is niet toegestaan studenten actief te werven voor opleidingen die korter duren dan de wettelijke studieduur⁹.
- ☐ Tijdens de voorlichting wordt objectieve informatie over onder andere de inhoud, tijdsinvestering en kosten van de opleiding gegeven.
- ☐ Het is niet toegestaan andere opleidingsnamen te hanteren dan in het landelijk crebo-register vermeld staan.

4.2. Intake

De uitkomsten van de intake-activiteiten, alsmede het advies worden vastgelegd in het pedagogisch dossier van de student. Indien uit de intake, bij aanmeldingen van studenten zonder toelatingsrecht, blijkt dat de student om redenen wordt toegelaten op een lager niveau dan passend is, wordt onderbouwing hiervan vastgelegd in het intakedossier.

4.3. Toelating

- De directeur van het MBO College dient vast te stellen of een student toelaatbaar is. Dit is geen 'administratieve handeling' die kan worden uitbesteed aan een derde. De procedure hiervoor is vastgelegd in notitie 'Instroombeleid en –procedure voor het beroepsonderwijs van ROC van Twente' waaronder het Reglement Toelatingscommissie¹¹. Zie ook paragraaf 1.5
- ☐ Vrijstellingen voor een examen (bijvoorbeeld verkregen via EVC) worden uitsluitend verleend door de examencommissie van het betreffende MBO College en zijn slechts toegestaan indien voldaan wordt aan de kwaliteitseisen die de wet daaraan stelt. Per individuele student dient de vrijstelling te zijn onderbouwd en vastgelegd in het examendossier van de student.
- ☐ Indien een student slechts een deel van een opleiding volgt vanwege vrijstellingen, dan dient ROC van Twente daarvoor een doelmatig onderwijsprogramma in te richten, mede afhankelijk van de wensen van de student.

Hierbij dienen de volgende drie punten in acht te worden genomen:

1. Studieduur

Een opleidingsroute dient te voldoen aan de wettelijke normen voor studieduur, uren begeleide onderwijstijd en BPV.

Het is mogelijk om zowel op niveau 2 als op niveau 3 voor een opleiding meerdere curricula te bouwen met verschillende studieduren, mits aan de bandbreedte uit de wet wordt voldaan. In dat geval dient de examencommissie de beide curricula in de Studiehandleiding vast te leggen en met de student afspraken te maken over welke opleiding hij volgt. Op grond van individuele beoordeling (bijvoorbeeld intake) kan worden besloten een programma voor de individuele student in te richten.

⁹ Dit reglement wordt beschikbaar gesteld via [plaza](#) (CvB besluit, december 2017).

2. Versnellen

Studenten kunnen versnellen op basis van formele vrijstelling voor delen van de opleiding (inclusief examinering), waarvoor een besluit van de examencommissie nodig is. Per student dient de vrijstelling door de examencommissie in het examendossier van de student onderbouwd en vastgelegd te zijn.

Een andere mogelijkheid bestaat als een student laat zien dat hij het curriculum makkelijk aankan. In dat geval kan de examencommissie voor de individuele student het onderwijsprogramma intensiveren. Hij doet dezelfde examens als de reguliere studenten, tenzij hem hiervoor vrijstelling is verleend door de examencommissie (zie eerder punt in deze paragraaf).

3. Versnellen in relatie tot de urennorm

Het curriculum van de opleiding dient te voldoen aan de wettelijke eisen, individuele studenten kunnen door versnelling of vertraging hiervan afwijken. Stel dat een student in het tweede jaar van de opleiding instroomt, dan gelden dus de urennormen van dat jaar – zoals in de Studiehandleiding is vastgelegd. Immers, de urennormen zijn verbonden aan de opleiding en niet aan de verblijfsduur van de student.

4.4. Inschrijving

- ❑ Inschrijving kan alleen als student of als examenstudent. Inschrijven kan voor de navolgende leerwegen: BOL, BBL of de Derde Leerweg (OVO). Zie voor nadere toelichting [hoofdstuk1](#).
- ❑ Voor inschrijving dient de student te voldoen aan de wettelijke vooropleidingseisen. Uitzondering hierop is een vrijstelling van de vooropleidingseis indien de student bij een onderzoek blijkt heeft gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs (toelatingsonderzoek)¹⁰. Inschrijving vindt uitsluitend plaats bij opleidingen conform vastgesteld kwalificatiedossier die in het crebo-register als goedgekeurde opleiding voor ROC van Twente staan vermeld.
- Studenten behoren te worden ingeschreven in een bij hun vooropleiding passende opleiding (in principe worden studenten ingeschreven op het hoogste niveau). Er dient sprake te zijn van doelmatige leerwegen. Van een doelmatige leerweg is sprake als uit het -pedagogisch dossier van de student blijkt – op basis van een zorgvuldige intake – dat de student deelneemt aan de voor hem meest geschikte opleiding qua tijdsbestek en opleidingsniveau.
- Het is niet toegestaan academici of HBO'ers in te schrijven op mbo-niveau t e n z i j beargumenteerd wordt vastgelegd in het sociaal-pedagogisch dossier van de student dat de inschrijving doelmatig is.
- ❑ Voor het volgen van een individueel ondersteuningstraject gericht op loopbaan of studiekeuze mag de reguliere crebo-opleiding in beginsel voor maximaal 3 maanden onderbroken worden. In individuele gevallen kan hiervan onderbouwd worden afgeweken¹¹. Teneinde een dergelijk individueel loopbaantraject te kunnen volgen, dient de inschrijving op de crebo-opleiding gehandhaafd te blijven hetzij dient een inschrijving plaats te vinden op een nieuwe crebo-opleiding. Ingeval van handhaving van de bestaande crebo-inschrijving dient te worden voldaan aan de oorspronkelijk afgesproken onderwijstijd. Na het loopbaantraject kan desgewenst de inschrijving worden gewijzigd in een andere crebo-opleiding.
- ❑ Studenten met een niet Nederlands paspoort mogen worden ingeschreven als zij kunnen aantonen dat zij rechtmatig in Nederland verblijven. Ook studenten uit grenslanden mogen het onderwijs in Nederland volgen.

¹⁰ WEB, artikel 8.2.1 lid 6.

¹¹ Servicedocument onderwijstijd in het mbo in relatie tot jongeren met een extra ondersteuningsbehoefte.

Meerderjarige vreemdelingen dienen in het bezit zijn van de vereiste verblijfsdocumenten waaruit de rechtmatigheid blijkt. Voor minderjarige vreemdelingen hoeft niet aan deze vereiste te worden voldaan¹². Voor de BPV gelden specifieke aanvullende regels om als stagiair tot de arbeidsmarkt toegelaten te worden. Afhankelijk van de status van de student in Nederland dient de student te beschikken over een tewerkstellingsvergunning afgegeven door UWV¹³. Hiermee dient voordat tot inschrijving wordt overgegaan reeds rekening gehouden te worden.

- Het is niet toegestaan studenten - die zich na teldatum aanmelden of die na teldatum starten met de opleiding - terugwerkend in te schrijven vóór teldatum om zodoende alsnog voor bekostiging van de student in het lopende bekostigingsjaar in aanmerking te komen. Voor de teldatum dient de student gestart te zijn met het volgen van onderwijsactiviteiten.
- ❓ Indien aan de wettelijke vereisten wordt voldaan, is het is niet toegestaan (aspirant) studenten bij een opleiding te weigeren of uit te schrijven. Wanneer een student ondanks herhaald verzoek c.q. sommatie en op de consequenties te zijn gewezen, verzuimt voor inschrijving vereiste gegevens aan te leveren, kan tot uitschrijving worden overgegaan met uitzondering van leerplichtige of kwalificatieplichtige studenten.
- ❓ Het is niet toegestaan een student om bekostigingstechnische redenen - dus zonder onderwijskundige noodzaak en verzoek van de student - na teldatum over te schrijven van BOL naar BBL.
- Het is niet toegestaan om studenten die gelijktijdig ingeschreven staan voor meerdere beroepsopleidingen meerdere malen voor rijksbekostiging in aanmerking te brengen; een student kan voor de rijksbekostiging slechts één keer per teldatum meetellen.
- ❓ Een examenstudent kan alleen gebruik maken van examenvoorzieningen wanneer hij of zij als examenstudent staat ingeschreven. Examenstudenten hebben geen recht (meer) op het volgen van onderwijs waaronder ook bpv-activiteiten worden verstaan.
- ❓ (Examen)studenten worden geregistreerd in Campus Solutions en gegevens worden voor bekostiging met BRON uitgewisseld.

4.4.1 Onderwijsovereenkomst

- ❓ ROC van Twente heeft een vastgesteld model Onderwijsovereenkomst (OWO)¹⁴. Afwijken van dit model is niet toegestaan. Eventuele aanvullende afspraken worden vastgelegd in een addendum bij de OWO.
- ❓ Met elke (examen-)student wordt een OWO afgesloten waarin staat vermeld welke opleiding de student binnen het ROC volgt. De overeenkomst wordt gesloten voor de duur van de opleiding. Indien de overeenkomst betrekking heeft op uitsluitend een deel van de opleiding, als gevolg van verleende vrijstellingen o.b.v. EVC, dan blijkt dit uit de overeenkomst.
- ❓ Het Opleidingsblad wordt aan studenten verstrekt die al ingeschreven staan bij ROC van Twente en al een geldige OWO afgesloten hebben. Bij een aantal mutaties op de inschrijving wordt een Opleidingsblad verstrekt en wordt de student hiermee op de hoogte gesteld van de wijziging. Zie hiervoor CvB besluit 1168 d.d. 6 mei 2013.
- ❓ Indien de student de opleiding niet binnen de afgesproken tijdsduur afrondt, kan - na een schriftelijk positief studieadvies - worden overgegaan tot verlenging van de inschrijvingsduur waarbij de relatie tot de bekostigingsvoorwaarden in paragraaf 2.1 in ogenschouw wordt genomen.
- ❓ Bij de OWO hoort een studiehandleiding van de betreffende opleiding. Onderdeel hiervan zijn het studentenstatuut, het examenreglement, het opleidingsplan alsmede de algemene informatie over ROC van Twente. In de studiehandleiding worden de rechten en plichten van de student beschreven alsmede de door ROC van Twente te leveren onderwijsprestatie¹⁵.

¹² Koppelingswet, artikel 8.1.1 WEB.

¹³ Nadere informatie op te vragen bij Studentenzaken.

¹⁴ Het standaardmodel onderwijsovereenkomst wordt beschikbaar gesteld via Plaza.

¹⁵ Zie ook artikel 7.4.8 WEB.

De studiehandleiding dient tijdig beschikbaar te zijn zodat een student hiervan vóór aanvang van de opleiding kennis kan nemen.

- De OWO beschrijft het nominale traject. Individuele afspraken met een student – zoals verleende vrijstellingen – dienen te worden vastgelegd in een bij te voegen addendum, mits niet in strijd met de Wet Gelijke Behandeling¹⁶. Deze wet ziet er op toe dat er geen onderscheid gemaakt wordt in bijvoorbeeld het aanbieden van onderwijs of het geven van studieadvies.
- ☐ De omvang van het onderwijsprogramma dat de student daadwerkelijk wordt aangeboden, dient te worden vastgelegd in de studiehandleiding.
- Vóór de daadwerkelijke start van de opleiding moet er een OWO met de student afgesloten zijn. De OWO dient binnen de daarvoor geldende afhandelingstermijnen, doch uiterlijk op 1 oktober van enig jaar, voorzien te zijn van alle benodigde handtekeningen. Deze handtekeningen dienen te worden gezet door de daarvoor bevoegde functionaris. Het uitbesteden van de eigen handtekening aan derden (digitaal) en het mandateren van derden is niet toegestaan (besluit CvB).
- ☐ Voor examenstudenten dient eveneens een OWO te worden afgesloten.
- ☐ Als ingangsdatum OWO wordt 1 augustus gehanteerd bij de start van een nieuw schooljaar. In het geval een student niet bij de start van het nieuwe schooljaar aanvangt, wordt de eerste schooldag van de student in de opleiding genomen. De ingangsdatum wordt vastgelegd in Campus Solutions.
- De geplande einddatum OWO wordt vastgesteld op basis van de intake met de student en wordt door de directeur van het MBO College vastgelegd op het 'Adviesformulier. De geplande einddatum wordt vastgelegd in Oracle Campus Solutions.
- ☐ Indien de geplande einddatum wordt overschreden - onder ander op grond van opgelopen vertraging tijdens het opleidingstraject - dan wordt de huidige OWO verlengd door het verstrekken van een Opleidingsblad waarin de nieuwe einddatum is opgenomen. De OWO wordt niet verlengd indien uit het pedagogisch dossier van de student blijkt dat er gegronde redenen zijn om niet tot verlenging over te gaan.
- ☐ Wijzigingen in het onderwijsaanbod aan de student als gevolg van het volgen van een (tussentijds) individueel loopbaantraject (*Just in Time*) moeten te allen tijde worden vastgelegd in een addendum. Deze loopbaantrajecten mogen maximaal 3 maanden duren¹⁷. Dit addendum is ten behoeve van de student en voor interne vastlegging in het -pedagogisch dossier van de student.
- ☐ Het is niet toegestaan om af te wijken van de met de student afgesloten OWO betreffende de overeengekomen onderwijsprestatie (aard en omvang).
- ☐ De OWO dient te allen tijde vanuit Oracle Campus Solutions opgemaakt te worden. Registratie van de door alle partijen getekende OWO vindt plaats in Campus Solutions.

4.4.2 Praktijkovereenkomst

- ☐ Van elke beroepsopleiding maakt onderricht in de beroepspraktijk (BPV) van het beroep deel uit en dit wordt verzorgd op grondslag van een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (praktijkovereenkomst of POK). Aan iedere OWO (met uitzondering van die van examendeelnemers) is derhalve tenminste een praktijkovereenkomst verbonden.
- ☐ De afspraken omtrent de BPV worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst (POK). Uit de POK dient te blijken welk deel van de kerntaken / werkprocessen uit het betreffende kwalificatiedossier de student tijdens de praktijkperiode dient te realiseren. In de POK is aangegeven dat deze deel uitmaakt van een samenstel van regelingen en overeenkomsten die de opleiding van de student betreffen, te weten de OWO en de Studiehandleiding. Verder staat in de POK dat het praktijkplan / BPV-werkboek met bijlagen op de POK van toepassing is en daarmee een geheel vormt.

¹⁶ Zie artikel 7. Lid 1, onder c, Algemene Wet Gelijke Behandeling.

¹⁷ Zie brief OC&W met kenmerk BVE/I&I/171783 d.d. 6 januari 2010 inzake in- en doorstroomklassen en brief OC&W met kenmerk BVE/I&I/198354 d.d. 23 maart 2010 inzake specifieke informatie in- en doorstroomklassen.

- ☐ Het is niet toegestaan om vooruitlopend op een (eventuele) af te geven POK een verklaring te verstrekken waarin de intentie wordt uitgesproken of waarmee de verplichting wordt aangegaan om een POK af te geven (zogenaamde BBL-verklaring).
- Voor studenten BBL die per 1 oktober zijn ingeschreven moet ten behoeve van de bekostiging uiterlijk op 31 december een POK zijn afgesloten die op of vóór 31 december is ingegaan. Een uitzondering¹⁸ hierop geldt voor de opleidingen verpleging en verzorging, waarbij de POK moet zijn afgesloten vóór 31 december en moet zijn ingegaan vóór 1 juni daaropvolgend.
- ☐ De POK dient voor de start van de BPV¹⁹ opgesteld te zijn en binnen 2 weken na de start van de bpv voorzien te zijn van alle benodigde handtekeningen en in het bekostigingsdossier te zijn opgenomen. Deze handtekeningen dienen te worden gezet door de daarvoor bevoegde functionaris. Het uitbesteden van de eigen handtekening aan derden (digitaal) en het mandateren van derden is niet toegestaan.
- Als ingangsdatum en geplande einddatum POK wordt gehanteerd de datum die met het leerbedrijf is overeengekomen. In geval van BBL is het van belang dat de POK minimaal de duur heeft van de arbeidsovereenkomst om te waarborgen dat de student de opleiding met succes kan afronden. Het is aan te bevelen om – ingeval van BBL - dezelfde ingangsdatum en geplande einddatum te hanteren bij zowel OWO als POK.
- ☐ Bij een BBL-opleiding kan de omvang van de BPV, in termen van aantal uren BPV, nooit meer bedragen dan de omvang van de dienstbetrekking. Op de POK wordt derhalve de omvang van de BPV bij het betreffende leerbedrijf vermeld.
- ☐ Afspraken over vergoedingen tussen leerbedrijf en student, kunnen worden opgenomen in de POK.
- ☐ Studenten die in het kader van een BBL-traject de praktijk reeds hebben afgerond maar het theoretische deel nog niet, kunnen na een schriftelijk positief studieadvies binnen een redelijke termijn hun opleiding afronden en dus ingeschreven blijven in het BBL-traject. Dit geldt ook in de situatie waarin het theoretische deel reeds is afgerond maar het praktijkdeel nog niet. In beide gevallen gelden de wettelijke voorschriften ten aanzien van onderwijstijd.
- ☐ De POK wordt te allen tijde vanuit Oracle Campus Solutions opgemaakt. Het is niet toegestaan om (aanvullend) met het leerbedrijf een andere (tweede) praktijk- of stageovereenkomst aan te gaan. Mocht op verzoek van het leerbedrijf aanvullende afspraken noodzakelijk zijn, dan moet dit in een addendum bij de POK worden vastgelegd.
- ☐ Registratie van de door alle partijen getekende POK vindt plaats in Oracle Campus Solutions.
- ☐ De WEB geeft aan dat de POK ten minste een bepaling bevat over de aanvangsdatum en einddatum van de BPV, “alsmede het totale aantal te volgen praktijken en de verdeling daarvan over de studiejaren”. Aangezien de BPV veelal niet een kalenderjaar beslaat en dit een drie-partijenafpraak is tussen ROC van Twente, student en leerbedrijf, wordt op de POK het aantal (met het geaccrediteerd leerbedrijf) overeengekomen praktijken waarop de POK betrekking heeft opgenomen.
- ☐ Het totaal aantal praktijken van de gehele opleiding en de verdeling daarvan wordt vastgelegd via de POK aangezien daarin verwezen wordt naar de van toepassing zijnde Studiehandleiding waarin deze tot uitdrukking komen.
- ☐ Bij een aantal mutaties op de POK wordt een bpv-blad verstrekt en wordt de student hiermee op de hoogte gesteld van de wijziging. De procedure hiervoor is vastgelegd in de POK.

¹⁸ Dit is een landelijke afspraak tussen de Ministeries van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS)

¹⁹ Handboek BPV, gepubliceerd op [plaza](https://plaza.nl).

5. De Onderwijsplanning, Onderwijsplattegrond en Roosters

ROC van Twente kent een vastgestelde jaarplanning op instellingsniveau²⁰. Deze jaarplanning is evenwichtig verdeeld en biedt ruimte om te voldoen aan de wettelijke urennorm. Deze jaarplanning is de basis voor de onderwijsplanning, onderwijsplattegrond en roosters op MBO College en opleidingsniveau.

Sinds de invoering van de huidige urennorm wordt de mogelijkheid geboden om met een opleidingsprogramma af te wijken van de wettelijke urennorm, mits er een onderwijsinhoudelijk visie over de kwaliteit aan ten grondslag ligt in relatie tot de doelgroep die bediend wordt en deze kwaliteit ook gerealiseerd wordt. Voor deze mogelijkheid heeft ROC van Twente een procedure ontwikkeld waarin de wettelijk voorgeschreven rollen van de CDR en het CvB zijn verankerd. Deze procedure is te vinden op Plaza bij de volgende link:

<https://plaza2.rocvantwente.nl/m/plaza/organisatie/Documents/140429%20Procedure%20afwijken%20van%20de%20urennorm.pdf>

5.1. BOL

Het programma van een opleiding dient gemiddeld 1000 uur IIVO per leerjaar²¹ te bevatten waarbij voor het eerste jaar ook eisen gelden aan het minimaal aantal uren begeleide onderwijstijd. Ook zijn er wettelijke eisen aan de begeleide onderwijstijd voor de totale duur van de opleiding en het minimale aantal uren dat besteed wordt aan beroepspraktijkvorming. Naast deze eisen is er ruimte om met de uren BPV en begeleide onderwijstijd te schuiven. De eisen aan de urennorm hangen af van de duur van de opleiding. Hieronder staan de mogelijkheden vermeld gebaseerd op een eenjarige, tweejarige, driejarige en vierjarige opleiding. Keuzedelen die vanaf 1 augustus 2016 moeten worden aangeboden zijn onderdeel van de opleiding.

In onderstaande tabellen is per opleidingssoort en duur weergegeven wat de eisen zijn met betrekking tot de urennorm. Waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen BOT (begeleide onderwijstijd), bpv (beroepspraktijkvorming) en zelfstudie. Het totaal aantal uren omschrijven we als studiebelastingsuren (SBU), per studiejaar gaat de WEB uit van een studielast van tenminste 1600 SBU's²².

De entreeopleiding

De entreeopleiding is een eenjarige opleiding die de voormalige niveau 1 opleidingen met ingang van schooljaar 2014/2015 heeft vervangen. De entreeopleiding omvat tenminste 1000 uur, waarvan tenminste 600 uur begeleide onderwijstijd. De overige 400 uren kunnen gevuld worden met zowel begeleide onderwijstijd als BPV.

Entreeopleiding	BOL		
	Tenminste		
	Begeleide onderwijstijd	BPV	Totaal
1 ^e jaar	600		1000
Totaal	600		1000
Keuzedeelverplichting	240 SBU		

²⁰ De jaarplanning wordt ieder jaar vastgesteld door het CvB en gepubliceerd op plaza.

²¹ IIVO betreft begeleide onderwijsuren en bpv conform artikel 7.2.7 lid 3 j° Artikel 7.2.7 lid 1 WEB

²² Artikel 7.2.4a. lid 2 en 7.2.7 lid 2 WEB.

De eenjarige opleiding

Dit is een specialistenopleiding of een eenjarige niveau 2 opleiding. De eenjarige opleiding omvat tenminste 1000 uur, waarvan tenminste 700 uur begeleide onderwijstijd en 250 uur BPV. De overige 50 uren kunnen gevuld worden met zowel begeleide onderwijstijd als BPV.

Eenjarige mbo-opleidingen	bol		
	Ten minste		
	Begeleide onderwijsuren	BPV	totaal
1ste jaar	700	250	
Totaal	700	250	1000

De tweejarige opleiding

Dit is een niveau 2 of niveau 3 opleiding. De tweejarige opleiding omvat tenminste 2000 uur, waarvan tenminste 1250 uur begeleide onderwijstijd en 450 uur BPV. Daarnaast wordt er minimaal 700 uur begeleide onderwijstijd aangeboden in het eerste leerjaar. De overige 300 uur om aande 2000 uur te komen kunnen ingevuld worden met zowel begeleide onderwijstijd als BPV.

Tweejarige mbo-opleidingen	bol		
	Ten minste		
	Begeleide onderwijsuren	BPV	totaal
1ste jaar	700		
2de jaar			
Totaal	1250	450	2000

Een programma waarbij bijvoorbeeld 965 uren begeleide onderwijstijd wordt geboden in het eerste leerjaar en in het tweede leerjaar 420 begeleide onderwijsuren en 680 uur BPV in het tweede leerjaar voldoet aan de eisen. Daarbij moet de opleiding zich wel afvragen of met het verschil in het totaal aantal uur per leerjaar (leerjaar 1: 965 uur en leerjaar 2: 1100 uur) wordt voldaan aan de eis van een evenwichtig programma.

Maar er zijn meer mogelijkheden. Bijvoorbeeld 800 uur begeleide onderwijstijd in het eerste leerjaar en 250 uur BPV en in het tweede leerjaar 550 theorie en 500 uur BPV. Er is dus zeker wel ruimte om te schuiven met de uren. Alleen de aantallen in de tabellen staan vast.

De driejarige opleiding

Dit is een niveau 3 of niveau 4 opleiding. De driejarige opleiding omvat tenminste 3000 uur, waarvan tenminste 1800 uur begeleide onderwijstijd en 900 uur BPV. Daarnaast wordt er minimaal 700 uur begeleide onderwijstijd aangeboden in het eerste leerjaar. De overige 300 uur om aan de 3000 uur te komen, kunnen ingevuld worden met zowel begeleide onderwijstijd als BPV.

Driejarige mbo-opleidingen	bol		
	Ten minste		
	Begeleide onderwijsuren	BPV	totaal
1ste jaar	700		
2de jaar			
3de jaar			
Totaal	1800	900	3000

De vierjarige opleiding

Dit is alleen voor niveau 4 opleidingen die op de lijst voor vierjarige opleidingen staan. De vierjarige opleiding omvat tenminste 4000 uur, waarvan tenminste 2350 uur begeleide onderwijstijd en 1350 uur BPV²³. Daarnaast wordt er minimaal 700 uur begeleide onderwijstijd aangeboden in het eerste leerjaar. De overige 300 uur om aan de 4000 uur te komen kunnen ingevuld worden met zowel begeleide onderwijstijd als BPV.

Vierjarige mbo-opleidingen	bol		
	Ten minste		
	Begeleide onderwijsuren	BPV	totaal
1ste jaar	700		
2de jaar			
3de jaar			
4de jaar			
Totaal	2350	1350	4000

- Het 'in instellingstijd verzorgd onderwijs' kan bestaan uit een samenstel van ingeroosterde lessen, beroepspraktijkvorming, studiebegeleiding en activiteiten buiten het ROC, zoals excursies of werkbezoeken. De locatie waar deze activiteiten plaatsvinden, doet niet ter zake: dat kan ROC van Twente zijn of een leerbedrijf. Al deze activiteiten tellen mee voor de urennorm, mits ze onder verantwoordelijkheid, regie en toezicht van ROC van Twente uitgevoerd worden. Huiswerk telt niet mee!
- ❓ De voorwaarden die gelden om onderwijsactiviteiten te mogen meetellen als BOT zijn dat deze activiteiten (i) zijn gericht op het behalen van de kerntaken / werkprocessen, (ii) zijn vastgelegd in de diverse planningsdocumenten en (iii) worden uitgevoerd onder regie en verantwoordelijkheid van ROC van Twente. Indien er sprake is van inschrijving op een deel van een opleiding (in verband met vrijstelling als gevolg van EVC) dan gelden er specifieke voorwaarden om deze studenten voor rijksbekostiging in aanmerking te brengen. Er dient voldaan te worden aan de omvang van de te leveren onderwijsprestatie en in alle gevallen dient het traject diplomagericht te zijn. De OWO wordt gesloten voor de duur van de opleiding waarop de inschrijving betrekking heeft.
- Het aantal uren IIVO (BOT en BPV) dient te worden vastgelegd in het opleidingsplan (onderdeel van de Studiehandleiding) – op basis van het TOP (transparante onderwijs

²³ Brief OC&W d.d. 3 februari 2015 bevat uitleg inzake toepassing van de wet BI op de urennormen voor de opleiding MBO-verpleegkundige.

programming) model – als de jaarplanning en het rooster.

- ☐ Een BOT uur telt volledig mee wanneer dat uur aan de volledige klas is gegeven. Indien dat uur structureel aan slechts een deel van de groep wordt gegeven dan telt dat uur naar rato mee²⁴.
- ☐ Er is een evenwichtig en uitvoerbaar rooster met zo min mogelijk tussenuren

5.2. BBL

In overeenstemming met artikel 7.2.7 lid 4 van de WEB omvat een BBL opleiding tenminste 850 uur IIVO, waarvan tenminste 200 uur begeleide onderwijstijd en 610 uur BPV. De overige 40 uren kunnen gevuld worden met zowel begeleide onderwijstijd als BPV. De keuzedeelverplichting voor de BBL is gelijk aan de keuzedeelverplichting in de BOL, zie voor de keuzedeelverplichting in studiebelastinguren paragraaf 5.1.

5.3. Curriculum

Opleidingen maken in een aantal gevallen gebruik van *buitenschoolse beroepsoriëntatie* (o.a. snuffelstage, oriënterende stage, werkveldverkenning) om de student in staat te stellen praktijkkennis op te doen van het beroep. In deze situatie is geen sprake van beroepspraktijkvorming in de zin van de WEB en deze uren mogen dan ook niet meegeteld worden als BPV uren in het kader van de IIVO. Deze vorm van buitenschoolse beroepsoriëntatie kan echter wel gezien worden als begeleide onderwijstijd indien door het ROC daadwerkelijk voldoende begeleiding door eigen docenten ter plekke wordt gegeven²⁵. De andere optie is deze boven op de wettelijke urennorm aan te bieden, ook dan geldt dat de kwaliteit van begeleiding en onderwijs op orde moet zijn.

5.4. Plan van Inzet

Alle personeel dat onderwijsactiviteiten uitvoert dient te voldoen aan de bevoegdheidseisen docent conform de wet op de Beroepen in het onderwijs (BIO)²⁶ en het besluit BIO.

²⁴ Voorbeeld: mentoruren waar gemiddeld slechts 5 studenten per keer gebruik van maken op een klas van 20 studenten mogen slechts voor 5/20 meetallen in de BOT-realiseratie.

²⁵ Toezicht op onderwijstijd: werkwijze van de inspectie (brief van 30 januari 2013 van de minister aan de Tweede kamer over wetsvoorstel DLMB).

²⁶ WEB, Artikel 7.2.7 lid 4: 'het in instellingstijd verzorgde onderwijsprogramma, bedoeld in het 3^e lid omvat alle onderwijsactiviteiten, gericht op het bereiken van onderwijs- en vormingsdoelen van de opleiding, waaraan door

de deelnemer wordt deelgenomen onder verantwoordelijkheid en toezicht van het bevoegd gezag'.

6. De Onderwijsuitvoering

6.1. Het geven van onderwijs

- ❑ Alle uren die worden aangemerkt als begeleide onderwijstijd (BOT) en in het rooster zijn opgenomen, worden vastgelegd in het presentie-informatiesysteem Presto. Presto wordt tevens gebruikt om ongeoorloofd verzuim te monitoren en tijdig te melden aan het verzuimloket. Geen of te late meldingen kunnen boetes opleveren.
- ❑ Het al of niet deelnemen aan BOT door de student wordt vastgelegd door de docent in Presto tijdens de les.
- Het voeren van een betrouwbare presentie- en absentieregistratie per student moet sluitend zijn geregeld en is een bekostigingsvoorwaarde waarop zowel intern als extern getoetst wordt. Alle lesuren die aan de student aangeboden worden - op basis van de in de studiehandleiding afgesproken onderwijsprestatie - moeten vermeld worden in het lesrooster en moeten middels het presentie-informatiesysteem (Presto) verantwoord worden op het presentieoverzicht van de student. Het overzicht van de presentie van de student over de periode van week 35 tot en met 41 wordt in het bekostigingsdossier opgeslagen en vormt de bewijslast voor de controle door de accountant op het gegeven "daadwerkelijk onderwijsvolgend". Voor de telling per 1 februari geldt de periode van week 2 tot en met week 7.
- ❑ Inzake de presentieregistratie bij bedrijfsgerichte trajecten BBL bij bedrijven waarbij de onderwijsactiviteiten in-company worden uitgevoerd, geldt als aanvullende voorwaarde dat de student / werknemer zelf dient te tekenen voor tenminste zijn aanwezigheid in de lessen / bijeenkomsten.

6.2. Het begeleiden van studenten

- ❑ Voor de afspraken en eisen met betrekking tot begeleiding verwijzen we naar het [Loopbaancentrum](#).
- ❑ De afspraken gemaakt tijdens studieloopbaanbegeleidingsgesprekken worden overdraagbaar vastgelegd en opgeslagen in het pedagogisch-dossier van de student.

6.3. Het lopen van stage, de beroepspraktijkvorming

- ❑ Voor elke opleiding binnen het beroepsonderwijs - zowel BOL als BBL - geldt dat er Beroepspraktijkvorming (BPV) gevolgd moet worden.
- ❑ BPV vindt zowel in de BBL als in de BOL uitsluitend plaats bij bedrijven of instellingen die vooraf door de stichting beroepsonderwijs en bedrijfsleven (SBB) zijn geaccrediteerd voor desbetreffende opleiding als erkend leerbedrijf. Indien een geldige accreditatie ontbreekt, kan er nooit sprake zijn van BPV.
- ❑ Voor de start van de bpv (op het niveau van een domein, kwalificatiedossier, kwalificatie of keuzedeel) moeten de school, de student en het leerbedrijf een praktijkovereenkomst afsluiten. De eerste praktijkovereenkomst moet altijd worden ondertekend door de school, de student en het leerbedrijf.
- ❑ ROC van Twente heeft een vergaande inspanningsverplichting naar de student voor het realiseren van een BPV-plek. De SBB hebben de wettelijke verplichting zorg te dragen voor voldoende BPV-plekken.
- ❑ Tijdens de BPV worden taken uitgevoerd die gebaseerd zijn op de werkprocessen en kerntaken zoals deze in het betreffende kwalificatiedossier staan beschreven.
- ❑ Beroepspraktijkvorming in het buitenland is toegestaan, examinering (in de beroepspraktijk) dient echter geheel in Nederland plaats te vinden.

- ☐ Indien een buitenlandse student van buiten de EU BPV wil verrichten bij een BPV-bedrijf, dient de student over een tewerkstellingsvergunning te beschikken. Voor het verstrekken van een tewerkstellingsvergunning door UWV werkbedrijf, is de status van de student bepalend. Indien de student bij inschrijving niet voldoet aan de eisen die UWV-werkbedrijf stelt aan het verstrekken van de tewerkstellingsvergunning, dan dienen in een addendum bij de OWO afspraken te worden gemaakt over de consequenties wanneer de student zijn BPV wegens het ontbreken van de vergunning niet kan vervullen.
- De status van de BBL-student in de BPV kan variëren. Het is niet noodzakelijk dat de student een arbeidsovereenkomst met het leerbedrijf heeft (status werknemer). De student kan ook een andere status hebben (zoals vrijwilliger). Van belang is dat de student de gestelde leerdoelen kan behalen doormiddel van de BPV-opdrachten bij het leerbedrijf. Het SBB kan (aanvullende / andere) eisen stellen aan de status van de student in de BPV. Dit is veelal in de CAO geregeld.
- ☐ Aan studenten dient vooraf kenbaar te worden gemaakt hoe de begeleiding tijdens de BPV plaatsvindt.
- ☐ ROC van Twente zorgt voor voldoende regelmatige begeleiding zodat de voortgang en aansluiting van de leerdoelen van de student op de leermogelijkheden in het leerbedrijf en de aansluiting op het leren in worden bewaakt.
- ☐ De beoordeling van de student op de voortgang van het leertraject wordt per student vastgelegd en inzichtelijk gemaakt.
- ☐ Aan iedere individuele BPV wordt door ROC van Twente een eindbeoordeling gegeven. Daarbij betreft ROC van Twente het oordeel van het leerbedrijf. De eindbeoordeling van de bpv wordt opgenomen in het examendossier van de student.

6.3.1 Keuzedelen in de bpv

Vanaf 1 augustus 2016 is de herziene kwalificatiestructuur ingevoerd. Dat betekent onder meer dat er vanaf dat moment keuzedelen in de bpv kunnen worden gevolgd. Als een keuzedeel wordt ingevuld met bpv en de student heeft nog geen praktijkovereenkomst bij het betreffende leerbedrijf, dan moet er een aparte praktijkovereenkomst worden afgesloten. Een zogenaamde **keuzedeel-POK**.²⁷

De keuzedeel-POK hoeft **niet** ondertekend te worden indien het (1.) bpv voor een keuzedeel betreft (2.) die wordt uitgevoerd bij hetzelfde leerbedrijf waar ook stage wordt gelopen in het kader van de kwalificatie (of dossier) (3.) tijdens dezelfde periode. We spreken in deze gevallen ook wel van een **addendum bij de praktijkovereenkomst**.

Indien de bpv in het kader van een keuzedeel niet bij hetzelfde leerbedrijf wordt uitgevoerd en/of niet tijdens dezelfde periode wordt gevolgd als de bpv in het kader van de kwalificatie dan dient de keuzedeel-POK **wel** ondertekend te worden.

Binnen ROC van Twente kennen we nu drie documenten ten behoeve van de beroepspraktijkvorming. Voor beroepspraktijkvorming in het kader van de kwalificatie, dossier of domein, de **praktijkovereenkomst (POK)**. Voor beroepspraktijkvorming in het kader van keuzedelen, de **keuzedeel-POK** of het **addendum bij de praktijkovereenkomst**.

²⁷ Om de administratieve lasten voor de school, de student en het leerbedrijf tot een minimum te beperken, is besloten dat scholen kunnen gaan werken met de systematiek van bpv-bladen bij de praktijkovereenkomst.

7. Examinering, Diplomerings en Uitschrijving

- ❓ Voor de eisen aan Examinering verwijzen we naar het Handboek Examinering (juni 2017), de Diplomanotitie (juni 2016) en de Notitie Examendossier (juni 2016) van ROC van Twente. De laatste versie van deze documenten is altijd te vinden op [plaza](#).
- De afspraken rondom het proces van door- en uitstroom van studenten staan beschreven in de notitie '[Instroombeleid en –procedure voor het beroepsonderwijs van ROC van Twente](#)'.
- Indien een student wordt uitgeschreven bij ROC van Twente als gevolg van voortijdige beëindiging van de opleiding dan wordt zowel de student als het leerbedrijf hierover schriftelijk geïnformeerd. Hierbij wordt vermeld per welke datum de inschrijving is beëindigd en op welke gronden en dat OWO en POK om die reden(en) ook zijn beëindigd.
- ❓ Het is niet toegestaan studenten om bekostigingsredenen vlak na teldatum uit te schrijven.
- Aan een (examen)student kan uitsluitend een diploma worden verstrekt indien er een geldige OWO en - indien noodzakelijk - een geldige POK afgesloten is. De diplomadatum is de datum waarop de examencommissie beslist dat de student geslaagd is. Deze datum dient te liggen vóór de geplande einddatum OWO.
- ❓ Als een student niet voor een opleiding op een bepaald niveau slaagt maar wel een diploma op een lager niveau kan ontvangen aangezien hij voldoet aan de kwalificatie-eisen van dit lagere niveau dan kan de examencommissie de student een diploma verstrekken op dit lagere niveau. In dit geval moet de student wel in het bezit zijn van een geldige OWO.
- ❓ Het diploma dient te allen tijde uit Oracle Campus Solutions opgemaakt te worden. Dit betreft een door het Ministerie van OC&W vastgesteld diplomamodel MBO²⁸.
- Een student c.q. een examenstudent wordt in enig jaar slechts eenmaal meegeteld bij het bepalen van het aantal bekostigde diploma's. Voor het bepalen van de hoogte van de outputbekostiging wordt rekening gehouden met eerder behaalde diploma's. Het uitreiken van meerdere diploma's is wel toegestaan. Dit kan bijdragen aan de ontplooiing van de student en hem meer kansen geven op de arbeidsmarkt. Alleen het hoogst behaalde diploma komt in aanmerking voor outputbekostiging.
- Diploma's kunnen voor outputbekostiging in aanmerking worden gebracht indien deze studenten voorafgaand aan de diplomering minimaal twee jaar op teldatum 1 oktober ingeschreven hebben gestaan bij het beroepsonderwijs van ROC van Twente of een andere rijksbekostigde BVE-instelling.
- ❓ Een diploma van een examendeelnemer komt slechts voor bekostiging in aanmerking als deze het diploma heeft behaald binnen twee kalenderjaren volgend op het kalenderjaar waarin de deelnemer aan de instelling is ingeschreven en bekostigd is geweest en het diploma nog niet heeft behaald.
- Het is niet toegestaan om diploma's die op basis van een EVC-procedure worden uitgereikt in aanmerking te brengen voor outputbekostiging. Ditzelfde geldt voor diploma's die binnen een volledig privaat gefinancierd opleidingstraject (contractonderwijs) zijn behaald.

²⁸ Gepubliceerd in de Staatscourant: 10761 d.d. 15 maart 2012.

Bijlage 1. Begrippenlijst

Bedrijfsgericht traject	Een groep studenten die via een bedrijf of instelling (werkgever) voor een reguliere beroepsopleiding wordt ingeschreven.
Buitenschoolse beroepsoriëntatie	Opleidingen maken in een aantal gevallen gebruik van zgn. buitenschoolse beroepsoriëntatie (o.a. snuffelstage, oriënterende stage, werkveldverkenning” genoemd) om de student beter in de gelegenheid te stellen praktijkkennis op te doen van het beroep.
CRM	Customer Relationship Management. Hier wordt bedoeld een administratieve module in het boekhoudpakket van ROC van Twente dat het gehele verkoopproces van klantcontact en offertes tot facturatie ondersteund.
Cursusgeld	Bijdrage die betaald moet worden door iedereen die op 1-8 18 jaar of ouder is en zich inschrijft voor een deeltijd opleiding. Cursusgeld wordt door de student voldaan aan de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling draagt deze bijdrage af aan het ministerie van OC&W.
Derden	(rechts-)Personen buiten ROC van Twente.
Examenstudent	Een ieder die uitsluitend wenst te worden toegelaten tot examenvoorzieningen, dient zich door het bevoegd gezag als examendeelnemer te laten inschrijven. Voor de inschrijving als examendeelnemer is aan het bevoegd gezag een door dat gezag te bepalen vergoeding verschuldigd.
Intermediaire organisaties	Organisatie die optreedt als tussenpersoon tussen ROC van Twente en bedrijven en instellingen.
Lesgeld	Bijdrage die betaald moet worden door iedereen die op 1 augustus 18 jaar is of ouder en zich inschrijft voor een voltijdopleiding. Lesgeld wordt door de student rechtstreeks voldaan aan het ministerie van OC&W.
Opleiding	Alle onderwijsactiviteiten als beschreven in de studiehandleiding.
Studieduur	De met inachtneming van de studielast met de student overeengekomen duur van de opleiding uitgedrukt in jaren of delen daarvan.
Studiehandleiding	Handleiding van de opleiding waarin de rechten en plichten van de student zijn vastgelegd. De studiehandleiding bestaat uit vier onderdelen te weten het studentenstatuut, het examenreglement, algemene informatie over ROC van Twente en het opleidingsplan.

Bijlage 2. Gehanteerde bronnen en documenten

- ☐ Wet Educatie en Beroepsonderwijs
- Instroombeleid en –procedure voor beroepsonderwijs van ROC van Twente, CvB besluit 1284 d.d. 12 januari 2015 (geactualiseerd in 2017).
- ☐ Diplomanotitie (actualisatie), december 2013, CvB besluit 1218.
- ☐ Wet BIO, mei 2018
- ☐ Nota Helderheid, september 2004, DUO.
- ☐ Notitie Examendossier ROC van Twente, mei 2016, CvB besluit 1411.
- ☐ Handboek BPV 2017-2018, zie Plaza bij O&K.
- ☐ Handboek examinering ROC van Twente, juni 2015, zie Plaza O&K.
- ☐ Branchecode goed bestuur in het MBO, 1 augustus 2014, MBO Raad.
- ☐ Servicedocument BPV, 20 maart 2014, Inspectie van het Onderwijs.
- ☐ Servicedocument POK 2017-2018, april 2017, MBO Raad.
- ☐ Onderzoekskader Inspectie van het onderwijs, 2017.
- ☐ Onderwijstijd onder Focus op Vakmanschap, De nieuwe benadering van onderwijstijd, MBO Raad, januari 2015
- ☐ [Handleiding en checklist](#) voor overeenkomsten, februari 2017.
- ☐ Brief In- en doorstroomklassen, 6 januari 2010, Ministerie van OC&W.
- ☐ Servicedocument onderwijstijd in het mbo in relatie tot jongeren met een extra ondersteuningsbehoefte, vastgesteld 6 mei 2016, aanpassing 06-07-2017, Ministerie van OC&W.

Bijlage 3. Contactgegevens en procedure Adviescommissie

Contactgegevens

Leden Adviescommissie

Thijs Olthof – Juridisch adviseur - afdeling Juridische Zaken

Jan Engels – Manager Studentenadministratie - Dienst Financiën, Studentenadministratie & Control

Ronald van de Munt – Directeur Dienst Financiën, Studentenadministratie & Control (voorzitter)

Correspondentie

Zahide Golici – secretariaat Dienst Financiën, Studentenadministratie & Control. Bij voorkeur via email (zgolici@rocvantwente.nl).

Gieterij 200, 7553 VZ Hengelo

Postbus 636, 7550 AP Hengelo

Telefoon: 074 – 852 51 75

Adviesprocedure

Onderstaand een weergave van de elementen die in iedere procedure nodig zijn en een weergave van de te nemen stappen.

Inzake individuele inschrijvingen kan door of namens een directeur MBO College eenvraag worden voorgelegd aan de Adviescommissie. Inzake de inschrijving en/of bekostiging van *bedrijfsgerichte trajecten BBL* en een nieuwe opleiding onder de Derde Leerweg alsmede de inzet van intermediaire organisaties is een adviesaanvraag verplicht om tot inschrijving over te kunnen gaan.

De adviesaanvraag dient tijdig ingediend te worden bij de Adviescommissie zodat voldoende tijd beschikbaar is voordat definitieve afspraken worden gemaakt met het bedrijf en/of de beoogde uitvoerder.

De adviesaanvraag dient de volgende documenten te bevatten:

- Beschrijving van de achtergrond van de te verzorgen opleiding(en), algemene beschrijving van de opleiding(en) (crebo, BOL/BBL/Derde Leerweg, niveau, gewenste startdatum, opleidingsduur (regulier of versneld?), omvang van de groep(-en), welke locatie (extern of eigen ROC), alleeneigen docenten of ook inhuur, intermediairs, regionaal of landelijk (in laatste geval bestuurlijke afstemming met plaatselijk ROC) en eventueel andere bijzonderheden);
- De conceptovereenkomst volgens het afgesproken model;
- De concept offerte, vaak ook opleidingsbehoefte genoemd;
- De studiehandleiding volgens het jaarlijks geactualiseerde model. Relevant onderdeel voor de adviescommissie is een overzicht met daarin aantal vakken en aantal uren per vak, welke weer aansluit met de Businesscase. Ook moet specifiek aandacht zijn besteed aan de intakeactiviteiten, BPV en examinering;
- Business case volgens het jaarlijks geactualiseerde model;
- overige specifieke informatie die van belang is voor een goed beeld en begrip van de opleiding(en).

De stukken dienen minimaal 1 week voor vergaderdatum van de Adviescommissie via mail zgolici@rocvantwente.nl bij ons ingeleverd te zijn. De vergaderdata kunnen worden opgevraagd bij Zahide Golici, 074 8525175.

Indien beschikbaar en van toepassing (bedrijfsgerichte BBL-trajecten en Derde Leerweg) dient ook de concept overeenkomst met daarbij de beoogde contractuele afspraken met het bedrijf toegevoegd te worden alsmede een businesscase²⁹.

²⁹ Het format businesscase is op te vragen bij de dienst FS&C.

Stapsgewijze weergave van het proces:

1. Vraag voor bedrijfsgericht traject komt vanaf de opdrachtgever bij de accountmanager en/of de teammanager.
 2. De betreffende MBO College Directeur besluit of een offerte wordt uitgebracht en dus of het adviestraject richting de Adviescommissie wordt ingezet.
 3. Tijdig adviesaanvraag indienen bij de Adviescommissie (betekent voordat afspraken worden gemaakt met de opdrachtgever).
 4. Aan te leveren stukken cf. de opgestelde 'checklist'.
 5. Bespreking Adviescommissie met (meestal) de betreffende teammanager en accountmanager namens Endoor.
 6. Bespreking adviescommissie wordt altijd vervolgd met een advies richting CvB, tenzij sprake is van een aanvraag ten aanzien van een individuele inschrijving.
 7. Adviescommissie brengt directeur en teammanager op de hoogte van de strekking van het advies en de verwachte behandeldatum in het CvB.
 8. CvB behandelt het advies in haar wekelijkse vergadering en neemt een besluit over de start/uitvoering van het traject.
 9. CvB communiceert aan de directeur en de teammanager en de adviescommissie in cc over het genomen besluit.
 10. MBO College / Endoor verzorgt de ondertekening (indien > 100k CvB) en afronding van de offerte en de overeenkomst.
-
- In de adviesaanvraag wordt aangegeven op welke wijze het bedrijfsgerichte BBL-traject in overeenstemming is met de voorwaarden in dit Handboek.
 - De adviescommissie brengt in de week wanneer de vergadering plaatsvindt een gemotiveerd advies uit aan het College van Bestuur en informeert hierover tegelijkertijd de verantwoordelijk directeur MBO College.
 - De directeur MBO College informeert de Adviescommissie over zijn of haar besluit inzake het uitgebrachte advies binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies maar immer voordat het genomen besluit geëffectueerd is.
 - Indien de directeur MBO College voornemens is af te wijken van advies van de Adviescommissie dan dient hij hierover in overleg te treden met het College van Bestuur. Het College van Bestuur dient altijd voordat (contractuele) verplichtingen worden aangegaan, in te stemmen met het besluit van de directeur MBO College indien dit besluit afwijkt van het advies van de Adviescommissie.

Bijlage 4. Richtlijnen terugbetaling van les- of cursusgeld

Tekst in OWO

Kosten opleiding

1. Aan het volgen van de opleiding zijn voor de student de wettelijk vastgestelde les- en/of cursusgelden verbonden, alsmede de overige directe opleidingskosten. De student ontvangt hiervan een gespecificeerde opgave. Met betrekking tot eventuele niet verplichte bijdragen is een uitleg opgenomen in de studiehandleiding.
2. Als de student het cursusgeld, of andere schulden jegens de instelling, niet op tijd aan de instelling betaalt, kan de instelling om deze schuld te innen in een arbitraal geding gebruik maken van het scheidsgerecht Stichting e-Court. De wettelijke regels daarvoor en het arbitrage reglement dat op de site www.e-court.nl staat zijn van toepassing.

Regeling terugbetaling cursusgeld

Terugbetaling cursusgeld:

- Bij overstap binnen een cursusgeldperiode van BBL of BOL-deeltijd naar **BOL-voltijd**.
- Bij gediplomeerde uitstroom BBL of BOL-deeltijd.
- Bij overlijden **of ernstige ziekte** van de student.
- Bij uitschrijving vóór 1 oktober 2017.
- Bij bijzondere familieomstandigheden zoals:
 1. Het overlijden van of ernstige ziekte bij de partner van de student of bij een familielid t/m de tweede graad van de student.
 2. In geval van overlijden van of ernstige ziekte bij de partner van student wordt als eis gesteld dat de student met die partner samenwonend is blijkens inschrijving in de GBA. (Nu BRP BasisRegistratiePersonen).
 3. Het geval van ernstige ziekte dient door het bevoegd gezag te worden beoordeeld.

Hoogte terug te betalen cursusgeld:

- *Bij overstap BBL of BOL-deeltijd naar BOL-voltijd, overlijden of ernstige ziekte van de student en bijzondere familieomstandigheden:*
1/12 x het aantal maanden in de cursusgeldperiode waarvoor de student niet meer ingeschreven staat.
- *Bij gediplomeerde uitstroom:*
1/10 x het aantal maanden in de cursusgeldperiode waarvoor de student niet meer ingeschreven staat tot en met 2 maanden voor het einde van de opleiding (juni en juli).
- *Bij uitschrijving voor 1 oktober 2017*
Volledige terugbetaling van het betaalde cursusgeld.