

WERKINSTRUCTIE



Presentie 2020-2021

Versiebeheer

Versie	Datum	Omschrijving	Door
2020-2021	28-8-2020	Wijzigingen o.b.v. werkinstructie bekostigingstelling beroepsonderwijs 2020-2021	Suzan Nijhuis-Spiele

Datum	28-8-2020
Distributielijst	Medewerkers Team Registratie Student en medewerkers 1 ^e lijn
Versie	2020-2021
Auteur	Suzan Nijhuis-Spiele en Berndien Hubregtse
Status	Definitief
Controle	Janette Isa, Michel Janssen

© Copyright 2020, ROC van Twente

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ROC van Twente.

Inhoudsopgave

Versiebeheer	2
Inhoudsopgave	2
1. Inleiding.....	4
2. Werkwijze en controlerapportages	5
2.1 Werkwijze automatische beslisboom	5
2.1 Werkwijze uitval automatische beslisboom.....	5
2.2 Controlerapportages Cognos	6
3. Deadlines.....	6
4. Voorwaarden presentie (aandachtspunten bij aanlevering)	6
5. Wanneer een verklaring aanleveren?	7
6. Voorwaarden verklaring	8
7. Controle presentieoverzichten (inhoudelijk)	8
Stap 1. Controle op aangeleverde weken	8
Stap 2. Controle op ongeoorloofde afwezigheid	9
Stap 3. Controle op geoorloofde afwezigheid	9
Stap 4. Controle op aanwezigheid van BOL-POK	9
8. In- en uitschrijvingen rondom teldatum	9
8.1 Presentie bij uitschrijving 'kort' na teldatum	9
8.2 Inschrijvingen net voor teldatum	10

1. Inleiding

*“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 begin schooljaar tot aan de herfstvakantie 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 4 januari tot en met 19 februari.”*

Bovenstaande tekst komt uit het handboek Voorwaarden voor bekostiging beroepsonderwijs ROC van Twente. Daarnaast hebben we in de werkinstructie bekostigingstelling beroepsonderwijs 2020-2021 de volgende voorwaarden omschreven:

Binnen ROC van Twente is bij de implementatie van Presto afgesproken dat de docent verplicht is de presentie van elke student per lesuur vast te leggen. Tijdens de les wordt door de docent vastgesteld welke student aanwezig en welke student afwezig is. Op basis van deze waarneming vindt feitelijke registratie plaats.

De MBO Colleges moeten een sluitend en controleerbaar systeem hebben voor deze registratie. Hier wordt onder verstaan: een systeem, dat garandeert dat de presentie door de daartoe aangewezen personen systematisch wordt vastgelegd in een daartoe opgezet (elektronisch) systeem dat voldoende is beveiligd tegen ongewenste aanpassingen door onbevoegde derden.

Hiermee kan worden aangetoond dat de student de opleiding volgt waarvoor hij/zij staat ingeschreven. Daarnaast is het MBO College verantwoordelijk voor het melden van ongeoorloofd verzuim via het verzuimloket van DUO én het melden van langdurige afwezigheid van studenten die studiefinanciering ontvangen (Wet Educatie en Beroepsonderwijs art. 8.1.7). Dit betreft alleen 18+ studenten in de voltijds BOL niveau 1 en 2 studenten. Voor deze studenten geldt dat het ROC verplicht is langdurig ongeoorloofd verzuim (v.a. 8 weken) te melden via het formulier *Melding Afwezigheid student* (MA Formulier).

Voor de uitvoering van het melden van verzuim wordt verwezen naar het meld- en verzuimprotocol van ROC van Twente. De laatste versie van dit document is via de organisatie-wiki van Plaza te vinden onder [Verzuim student](#).

Voor wat betreft de 1^e teldatum geldt het volgende:

Van iedere student die op 1-10-2020 ingeschreven staat, wordt vastgesteld of deze op de teldatum onderwijsvolgend is geweest. De eerste controle vindt plaats middels een automatische beslisboom. De werking van deze beslisboom wordt hieronder uitgelegd.

Het resultaat van de beslisboom kan zijn ‘presentie akkoord’ of ‘presentie niet akkoord’. Indien de presentie akkoord is, wordt dit direct in Oracle Campus Solutions (hierna: te noemen OCS) vastgelegd. Indien de presentie niet akkoord is bevonden na het doorlopen van de beslisboom vindt voor deze studenten individuele controle op de presentie plaats.

Voor wat betreft de 2^e teldatum geldt:

In februari wordt het begrotingsbestand 2^e teldatum vastgesteld. Dit bestand bevat alle op 1 februari bekostigde studenten. Hierin wordt ook aangegeven welke studenten zijn ingestroomd na 1 oktober 2020. Van elke student die is ingestroomd na 1 oktober dient aangetoond te worden dat hij/zij in de periode 4 januari tot en met 19 februari 2021 (weken 1 tot en met 7) onderwijs gevolgd heeft (of geoorloofd afwezig is geweest).

Hoewel voor de februaritelling alleen de presentie wordt opgevraagd van de studenten die zijn ingestroomd na 1 oktober 2020 en voor 2 februari 2021 dient het MBO College uiteraard voor alle studenten een deugdelijke presentieregistratie over het gehele schooljaar bij te houden. De accountant behoudt het recht om van alle studenten presentieoverzichten op te vragen.

Presentie is niet akkoord voor bekostiging indien uit de presentie over genoemde periode één of meer van onderstaande situaties blijkt/blijken:

- De student niet daadwerkelijk gestart is met de lessen van de opleiding waar hij voor ingeschreven staat uiterlijk op 1 oktober 2020 of, in geval van bekostiging 2^e teldatum, 1 februari 2021
- Presentie ontbreekt
- Student niet aanwezig is geweest in de lessen op grond van o.a. veelvuldig ongeoorloofd verzuim

Mocht er een gegronde reden zijn voor het afwezig zijn van een student in de lessen, dan dient er door de medewerker 1^e lijn een onderliggende verklaring en/of documentatie, ondertekend door de directeur MBO College, aan de medewerker Team Registratie Student (hierna te noemen: medewerker TRS) te worden verstrekt. Aan de hand van deze verklaring wordt beoordeeld of de inschrijving voor bekostiging in aanmerking komt.

De directeur MBO College kan het ondertekenen van verklaringen mandateren aan de teammanagers Onderwijs. De teammanager Onderwijs is dan alleen gemandateerd voor de verklaringen van zijn/haar eigen team.

Waar onderliggende stukken gebruikt worden voor registratie van presentie dienen deze bewaard te worden door het MBO College. Deze kunnen worden opgevraagd door de accountant tijdens de controle.

2. Werkwijze en controlerapportages

2.1 Werkwijze automatische beslisboom

Van iedere student die op 1-10-2020 ingeschreven staat, wordt vastgesteld of deze op de teldatum onderwijsvolgend is geweest. Hiertoe wordt het voorlopige bekostigingsbestand afgezet tegen de geregistreerde aanwezigheid in Presto.

Om te kunnen bepalen of student op teldatum onderwijsvolgend is, wordt vastgesteld of de student in de week (5 schooldagen) voorafgaand én eerste week (5 schooldagen) vanaf de teldatum aanwezig is. Om dit te beoordelen wordt uit Presto per student het aantal aangeboden en het aantal aanwezige uren in de periode van 24-9-2020 tot en met 7-10-2020 gehaald.

Voor de BBL zijn onderstaande normen vastgesteld voor het aantal aangeboden uren én het percentage aanwezigheid, waaraan de presentie per week minimaal moet voldoen:

Het aantal aangeboden uren moet zijn: ≥ 5 uur en < 16 uur

Het aanwezigheidspercentage moet zijn: $\geq 50\%$

Als voor beide weken de presentie voldoet aan de gestelde normen dan is de presentie akkoord.

Voor de BOL is onderstaande norm vastgesteld voor het aantal uren aanwezig + het aantal berekende bpv-uren per week:

Het totaal aantal uren aanwezig + bpv moet zijn: > 15 uur en < 41 uur

Als voor beide weken de uren aanwezig + berekende bpv-uren per week binnen de gestelde norm valt, dan is de presentie akkoord.

Voor de berekening van het aantal bpv-uren worden alleen praktijkovereenkomsten meegenomen die als ontvangen zijn geregistreerd en die de hele week voor en/of na de teldatum geldig zijn. Het aantal berekende bpv-uren per week wordt middels een berekening afgeleid uit de praktijkovereenkomst.

2.1 Werkwijze uitval automatische beslisboom

Voor studenten waarvan de presentie niet voldoet aan gestelde normen in de automatische beslisboom, geldt dat de presentie over de periode van 31 augustus (week 36) tot en met 9 oktober (week 41) 2020 door TRS uitgedraaid en gecontroleerd. Uit de presentie moet blijken dat de student op 1 oktober 2020 daadwerkelijk de opleiding volgt waarvoor hij/zij is ingeschreven. Wordt dit niet duidelijk uit de presentie-overzichten dan wordt de medewerker 1^e lijn verzocht een verklaring aan te leveren.

Op maandag 12 oktober 2020 wordt het begrotingsbestand vastgesteld door Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie. Dit bestand dient als uitgangspunt voor de aan te leveren presentie.

De coördinator TRS verstuurt het bestand per MBO College naar de medewerkers 1^e lijn en TRS. In dit bestand wordt ook aangegeven van welke studenten nog presentie aangeleverd dient te worden, omdat deze niet door de automatische beslisboom is gekomen en niet is goedgekeurd door TRS.

Voor de controle op de presentie worden door de medewerkers 1^e lijn de presentie-overzichten over de genoemde weken uitgedraaid en daar vindt ook de eerste controle plaats. Ook dragen de medewerkers 1^e lijn zorg voor eventuele verklaringen, ondertekend door de directeur MBO College, die nodig zijn.

Vervolgens wordt de presentie overgedragen aan de medewerkers van TRS die de tweede controle uitvoeren. Indien er onvolkomenheden worden geconstateerd wordt het presentieoverzicht teruggestuurd naar de medewerker 1^e lijn. De medewerker 1^e lijn wordt daarbij tevens geïnformeerd over de reden van afkeur.

Presentieoverzichten moeten worden gedraaid vanuit de Cognosrapportage 17146 – Presentieoverzicht (per student of team). Deze rapportage haalt alleen de presentiegegevens van de uit de automatische beslisboom gevallen studenten rechtstreeks uit Presto.

Voor studenten die instromen met een inschrijfdatum vanaf 2 oktober 2020 tot en met 1 februari 2021 geldt dat de presentie van 4 januari (week 1) tot en met 19 februari (week 7) 2021 aangeleverd en gecontroleerd moet worden (de zgn. tweede presentieperiode). Uit de presentie moet blijken dat de student op 1 februari 2021 daadwerkelijk de opleiding volgt waarvoor hij/zij is ingeschreven.

2.2 Controlerapportages Cognos

Om te controleren welke presentie of praktijkovereenkomsten nog gemaakt of aangeleverd moeten worden kun je gebruik maken van onderstaande rapportages in Cognos (navigatie: Oracle Campus Solutions > Bekostiging > Bekostiging 2021).

Om te controleren welke *presentie* nog aangeleverd moet worden gebruik je:

- 17140 – Nog in te leveren presentie TD1
- 17141 – Nog in te leveren presentie TD2

Om te controleren welke *praktijkovereenkomsten* nog gemaakt of aangeleverd moeten worden gebruik je:

- 17142 - Nog te ontvangen BOL BPV presentieperiode TD1
- 17143 - Ontbrekende BOL BOL BPV presentieperiode TD1
- 17144 - Nog te ontvangen BOL BPV presentieperiode TD2
- 17145 - Ontbrekende BOL BOL BPV presentieperiode TD2

De medewerker TRS registreert de presentie met een bpv code wanneer de student in de opgevraagde presentieperiode geheel of gedeeltelijk op bpv is. Zie ook punt 5 en punt 6 bij hoofdstuk 5 Voorwaarden verklaring.

Voor een uitleg van bovenstaande bekostigingsrapportages in Cognos kan de [Toelichting bekostigingsrapportages Cognos 2020-2021](#) bij de werkinstructies op Infocentrum Studentenzaken (ICS) geraadpleegd worden.

3. Deadlines

- Alle presentieoverzichten voor de oktobertelling dienen uiterlijk op 4 december 2020 zijn aangeleverd bij TRS.
- Alle presentieoverzichten voor de februaritelling dienen uiterlijk op 8 maart 2021 te zijn aangeleverd bij TRS.

4. Voorwaarden presentie (aandachtspunten bij aanlevering)

De volgende punten moeten in ogenschouw worden genomen:

1. Presentieoverzichten moeten worden gedraaid vanuit de Cognosrapportage 17146 – Presentieoverzicht (per student of team). Deze rapportage toont alleen de presentieoverzichten van de studenten die niet door automatische beslisboom zijn gekomen. Presentieoverzichten van

studenten die wel door de automatische beslisboom zijn gekomen zijn daarom leeg.

Wanneer presentie niet wordt bijgehouden in Presto¹ dient een ander presentieoverzicht aangeleverd te worden die de presentie bevat van één individuele student.

2. Onderliggende stukken (bijv. registratie van afwezigheid op papier, betermeldingen, verlofaanvragen, etc.) voor registratie van presentie moeten bewaard worden door het MBO College.
3. Presentie van bedrijfsgroepen waar onderwijs “in- company” wordt uitgevoerd en presentie niet rechtstreeks in Presto wordt ingevoerd geldt dat hiervoor altijd een door de student getekend presentieoverzicht aan ten grondslag ligt. (Neem voor vragen hierover contact op met de teamcoördinator Registratie Student).
4. Indien de student is overgestapt in de opgevraagde presentieperiode (31 augustus tot en met 9 oktober 2020) moet de presentie worden aangeleverd van de vorige én de huidige opleiding. Het onderwijsteam waarbij de student op 1-10 ingeschreven staat is verantwoordelijk voor het aanleveren van het presentieoverzicht incl. eventuele verklaring(en).
5. Presentie welke gecontroleerd en goedgekeurd is door de medewerker 1^e lijn wordt alvast aan de medewerker TRS aangeleverd voor verdere verwerking. De medewerker 1^e lijn wacht niet tot bijv. een klas of team compleet is.
6. Presentie wordt door de medewerker 1^e lijn persoonlijk overhandigd aan de teamcoördinator of medewerker TRS of per scan aangeleverd. Dus niet per (interne) post versturen of op het bureau van een medewerker TRS achter laten! Dit geldt ook voor presentie die retour gaat in verband met aanvullende vragen!
7. De medewerker 1^e lijn houdt zelf bij welke presentieoverzichten nog aangeleverd moeten worden aan de medewerker TRS. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de controlerapportages uit Cognos 17140 – Nog in te leveren presentie TD1 en 17141 – Nog in te leveren presentie TD2.

5. Wanneer een verklaring aanleveren?

Een verklaring wordt opgesteld wanneer een student “veelvuldig” afwezig is geweest of,

1. wanneer een BOL-student in de opgevraagde presentie periode gedeeltelijke of volledig op bpv is en de BOL POK en/of keuzedeel-POK is niet ontvangen (kolom *BPV akkoord* is leeg). De (nog te ontvangen) geldige BOL POK of keuzedeel-POK dient bij het MBO College aanwezig te zijn in het Examendossier van de student. Een kopie wordt opgevraagd door de coördinator TRS wanneer de BOL-student die geheel of gedeeltelijk op stage is in de 1^e of 2^e presentieperiode in de interne steekproef of in de steekproef van de accountant zit.

Het MBO College is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de BOL POK's, een keuzedeel POK en/of een addendum op de POK ongeacht de urenmvang van de bpv.

2. wanneer een student Buitenschoolse Beroepsoriëntatie (BBO) volgt. De medewerker 1^e lijn voegt een kopie van de bijbehorende overeenkomst toe aan het presentie-overzicht. De medewerker TRS registreert deze presentie met de code PRES01 of PRES02.
3. wanneer studenten hun theorie hebben afgerond en alleen nog bpv hebben. In deze gevallen dient er een verklaring te worden overhandigd waarin vermeld wordt dat de student zijn/haar theorie heeft afgerond, alleen nog bpv heeft en wanneer diplomering staat ingepland.
4. wanneer op het presentieoverzicht uit Cognos (rapportage 17146) bij *DUO meldbaar 'Nee'* staat (omdat student a) woonachtig is in Duitsland of b) ouder is dan 23 jaar of c) wanneer hij/zij een startkwalificatie heeft), maar de student heeft de wettelijke norm van ongeoorloofd verzuim² bereikt.

Uit de verklaring moet blijken waarom er geen melding is gedaan bij het verzuimloket van DUO (reden a, b of c hierboven) en welke actie(s) het MBO College heeft ondernomen om het ongeoorloofde verzuim van de student een halt toe te roepen.

¹ bij het team proces- & labtechniek BBL van het MBO College voor Vormgeving, Mode & Media en VAVO.

² Wettelijke meldingen worden gegenereerd bij minderjarige studenten die minimaal 16 klokuren ongeoorloofd hebben verzuimd in 4 aaneengesloten schoolweken, bij minderjarige studenten of 18-23 jarige studenten die 28 aaneengesloten onderwijsdagen alle lessen hebben gemist. Deze studenten hebben geen startkwalificatie en zijn woonachtig in Nederland.

5. Wanneer op het presentieoverzicht uit Cognos (rapportage 17146) bij *DUO meldbaar* 'Ja' en bij *DUO gemeld* 'Nee' staat én de student heeft de wettelijke norm van [ongeoorloofd verzuim](#) bereikt.
In de verklaring moeten de actie(s) opgenomen worden die het MBO College heeft ondernomen om het ongeoorloofde verzuim van de student een halt toe te roepen.
6. Bij twijfelachtig (veel) geoorloofd of ongeoorloofd verzuim. Eventueel kan de coördinator TRS of medewerker TRS geraadpleegd worden voor advies.

In de verklaring moeten de actie(s) opgenomen worden die het MBO College heeft ondernomen om het ongeoorloofde verzuim of uitleg van het geoorloofde verzuim van de student een halt toe te roepen. **Hierbij wordt altijd punt 1 bij hoofdstuk 6 in ogenschouw genomen.**

Lees een verklaring eerst zelf door voordat je deze overhandigt aan de medewerker TRS. Alleen bijvoorbeeld het woord rijbewijs (is deze behaald?, of opgehaald?) is niet voldoende op een verklaring. Wanneer een verklaring voor jezelf duidelijk is, dan pas wordt deze overhandigd aan de medewerker TRS. Indien je een onduidelijke verklaring krijgt aangeleverd uit jouw MBO College, graag zelf om meer duidelijkheid vragen. Voor wat betreft ziekte betekent het dat je alleen vermeldt dat de student ziek is en niet wat de student heeft. Informatie van het ziektebeeld mag niet op de verklaring worden vermeld in het kader van de AVG.

6. Voorwaarden verklaring

Een verklaring wordt opgesteld wanneer een student "veelvuldig" afwezig is geweest en moet voldoen aan onderstaande voorwaarden:

1. Verklaringen van studenten kunnen zeer persoonlijke informatie bevatten. Voor deze studenten volstaat daarom een verklaring met een summiere beschrijving van de reden van absentie en kan in de verklaring verwezen worden naar het SPD van de student.
2. Verklaringen dienen bij het juiste presentieoverzicht gevoegd te worden en samen worden ingeleverd.
3. Verklaringen dienen op officieel ROC-briefpapier gemaakt te zijn met vermelding van het schooljaar (2020-2021). Er is geen uniforme verklaring voorhanden.
4. Verklaringen moeten altijd ondertekend worden door de gemandateerde.
5. Op een individuele verklaring dient minimaal het volgende te staan:
 - a. voornaam, achternaam, geboortedatum en studentnummer van de student
 - b. MBO College, opleiding/crebo en leerweg
 - c. de periode van verzuim
 - d. soort verzuim (geoorloofd/ongeoorloofd)
 - e. reden van verzuim voor zover bekend. **Zorg ervoor dat hier algemene termen worden gebruikt en geen specifieke ziektebeelden worden beschreven.**
 - f. de actie die is ondernomen vanuit het MBO College, loopbaancentrum, etc. In het Sociaal Pedagogisch Dossier (hierna te noemen: SPD) van de student moeten bewijsstukken van de ondernomen acties zijn opgenomen en aan de accountant worden geleverd wanneer deze daar om vraagt.
 - g. handtekening door gemandateerde

7. Controle presentieoverzichten (inhoudelijk)

De controle op presentieoverzichten geldt alleen voor studenten die niet door de automatische beslisboom zijn gekomen en die nieuw zijn ingestroomd tussen 2 oktober 2020 en 1 februari 2021. De presentie moet bij aanlevering voldoen aan de voorwaarden die hierboven zijn benoemd. Hieronder staat hoe je de presentie kunt beoordelen. Onderstaande richtlijnen zijn bedoeld voor zowel de medewerkers 1^e lijn als de medewerkers van TRS. Deze stappen zijn voor beide gelijk aan elkaar.

Stap 1. Controle op aangeleverde weken

Controleer of de uitgedraaide/aangeleverde presentie gaat over de gevraagde periode:

- Van 31 augustus tot en met 9 oktober 2020 (weken 36 tot en met 41)
- Van 4 januari tot en met 19 februari 2021 (weken 1 tot en met 7)

Stap 2. Controle op ongeoorloofde afwezigheid

1. Regels ter beoordeling
 - Student 18-: 16 klokuren les- en/of praktijktijd ongeoorloofd afwezig in 4 aaneengesloten onderwijsweken
 - Student 18+: 4 aaneengesloten onderwijsweken 100% ongeoorloofd afwezig
2. Worden bovenstaande wettelijke regels van ongeoorloofde afwezigheid overschreden dan dient dit gemeld te zijn bij het verzuimloket van DUO.

Is er geen verzuimmelding gedaan aan het verzuimloket (omdat een student woonachtig is in Duitsland of ouder is dan 23 jaar of al een startkwalificatie heeft) dan dient een verklaring aangeleverd te worden. Hieruit moet blijken waarom er geen melding is gedaan bij het verzuimloket van DUO en welke actie(s) het MBO College heeft ondernomen om het ongeoorloofde verzuim van de student een halt toe te roepen. De verklaring moet verder voldoen aan de voorwaarden die hierboven zijn omschreven.

In het SPD van de student moeten bewijsstukken van de ondernomen acties zijn opgenomen en aan de accountant worden geleverd wanneer deze daar om vraagt.

Stap 3. Controle op geoorloofde afwezigheid

Indien de student de gehele periode (week 36 t/m 41 van 2020 of 1 t/m 7 van 2021) geoorloofd afwezig is geweest in verband met bijvoorbeeld ziekte dan dient dit uit het SPD van de student naar voren te komen. De accountant kan om bewijsstukken vragen tijdens de controle. Het MBO College is verantwoordelijk voor dossiervorming.

In het geval van langdurige ziekte (student was bijvoorbeeld ook al vóór de zomervakantie ziek of er wordt verwacht dat hij/zij nog lang niet terugkomt) dan leg je dit voor aan de coördinator TRS. Per geval zal in overleg met de onderwijsafdeling bepaald worden of een student voor bekostiging in aanmerking wordt gebracht of dat eventueel tot uitschrijving wordt overgegaan. Bovenstaande geldt ook voor studenten die niet terugkeren na zwangerschap/bevalling.

Stap 4. Controle op aanwezigheid van BOL-POK

Wanneer een student (deels) op stage is in de weken 36 t/m 41 (2020) of in de weken 1 t/m 7 (2021) dan dient een BOL POK en/of keuzedeel-POK aanwezig te zijn in het Examendossier van de student. De omvang van de stageuren maakt hierbij niet uit. Het MBO College is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van een geldige BOL POK in het Examendossier van de student. Zie ook punt 5 bij hoofdstuk 6 'Voorwaarden verklaring'.

8. In- en uitschrijvingen rondom teldatum

8.1 Presentie bij uitschrijving 'kort' na teldatum

Als een student uitstroomt in oktober of in februari dan dient van deze student het presentieoverzicht t/m de dag van uitschrijving aangeleverd te worden samen met het Opleidingsverlatersformulier. Indien deze presentie na controle door de coördinator TRS is beoordeeld als onvoldoende dan wordt contact gezocht met de teammanager van het onderwijsteam. Op basis van het dossier van de student (hierbij wordt gekeken naar de gehele opleiding van de student zoals startdatum, etc.) wordt onderzocht of de student voor bekostiging in aanmerking kan worden gebracht. De gecontroleerde presentie wordt door de coördinator TRS geregistreerd in OCS.

Om te controleren voor welke studenten een extra presentiecontrole plaatsvindt omdat ze kort na teldatum zijn uitgeschreven wordt door de coördinator TRS de volgende rapportages in Cognos gedraaid:

- 11005 – Uitstroomgegevens uitgebreid incl extra pres controle TD1
- 11006 – Uitstroomgegevens uitgebreid incl extra pres controle TD2

8.2 Inschrijvingen net voor teldatum

Bij iedere 'lastminute' (= week voor teldatum) inschrijving vraagt de coördinator TRS expliciet aan de medewerker 1^e lijn van het MBO College of de student daadwerkelijk start met de opleiding voor teldatum. Dit zal dan ook uit de presentie moeten blijken.

Om te controleren voor welke studenten een extra presentiecontrole plaatsvindt omdat ze kort voor teldatum zijn ingeschreven wordt door de coördinator TRS de volgende rapportages gedraaid:

- 05217 – Instroom laatste week september (24-09-2020 t/m 01-10-2020) incl extra presentie controle Checklist SEP-IN
- 05218 – Instroom laatste week januari (25-01-2021 t/m 01-02-2021) incl extra presentie controle Checklist JAN-IN