

# Werkinstructie bekostigingstelling bekostigd beroepsonderwijs 1 oktober 2020 en 1 februari 2021 ROC van Twente

*Status: definitief*

---

## Inhoud

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding en leeswijzer .....                        | 2  |
| 2. Contactpersonen 2020-2021 .....                      | 2  |
| 3. Betrokken functionarissen.....                       | 2  |
| 4. Voorwaarden inputbekostiging .....                   | 3  |
| 4.1 In BRON.....                                        | 3  |
| 4.2 Controles en procedures .....                       | 3  |
| 4.2.1 ID-bewijs.....                                    | 3  |
| 4.2.2 Vooropleiding .....                               | 4  |
| 4.2.3 Onderwijsovereenkomst en opleidingsblad .....     | 5  |
| 4.2.4 Praktijkovereenkomst .....                        | 8  |
| 4.2.5 Cursusgeld en derdenmachtiging .....              | 10 |
| 4.2.6 Presentie.....                                    | 11 |
| 5. Voorwaarden outputbekostiging.....                   | 14 |
| 5.1 In BRON.....                                        | 14 |
| 5.2 Controles en procedures .....                       | 14 |
| 5.2.1 Diploma .....                                     | 14 |
| 6. Verdere toelichting op BRON .....                    | 15 |
| 7. Voortgangsrapportages en aanvullende controles ..... | 15 |

## 1. Inleiding en leeswijzer

Onderstaand vindt u de werkinstructie bekostigingstelling bekostigd beroepsonderwijs 1 oktober 2020 en 1 februari 2021 van ROC van Twente.

In deze werkinstructie wordt per onderdeel de controle items vermeld die in het controleprotocol van de accountant zijn opgenomen en wordt het proces beschreven hoe we deze controle items waarborgen. Waar nodig wordt verwezen naar andere instructies en documenten waarin aanvullende uitleg wordt gegeven over de uit te voeren controles.

Hoewel deze werkinstructie zich specifiek richt op bekostigde studenten en de peildata 1 oktober 2020 en 1 februari 2021 gelden onderstaande voorwaarden en richtlijnen uiteraard voor iedere student die instroomt in het beroepsonderwijs bij ROC van Twente.

## 2. Contactpersonen 2020-2021

**Afdelingsmanager Studentenadministratie:** Jan Engels

**Coördinator Team Registratie Student:** Janette Isa

**Contactpersoon Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie:** Michel Janssen

## 3. Betrokken functionarissen

In de werkinstructie worden werkzaamheden belegd bij verschillende functionarissen. Hieronder worden de functionarissen en eventuele afkortingen benoemd.

**MBO College:** Dit kan iedere medewerker zijn van het MBO College. Een teammanager, docent, studieloopbaanbegeleider, bpv-begeleider, etc. Het is aan de directeur MBO College om te bepalen hoe taken binnen het MBO College worden verdeeld.

**Directeur MBO College:** Is eindverantwoordelijk voor het proces van in-, door- en uitstroom van studenten binnen het MBO College inclusief de bijbehorende logistieke afhandeling (documenten en formulieren). De directeur kan taken in deze delegeren aan de teammanagers Onderwijs en/of andere met name te noemen functionarissen.

**Teammanager Onderwijs:** De teammanager is voor een aantal met name te noemen taken in dit proces uitvoerend verantwoordelijk. De teammanager Onderwijs is direct verantwoording schuldig aan de directeur MBO College.

**Medewerker 1e lijn Studentenadministratie:** De medewerker 1<sup>e</sup> lijn Studentenadministratie (hierna te noemen: medewerker 1<sup>e</sup> lijn) maakt onderdeel uit van het MBO College. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn is uitvoerend verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van het MBO College.

**Afdelingsmanager Studentenadministratie:** Is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de administratieve processen m.b.t. in-, door- en uitstroom van studenten en het beheer van de bekostigingsdossiers. Daarnaast voert hij de regie op de interne controle, uitwisseling met BRON en verzorgt de afhandeling van de controle door de public accountant.

**Coördinator Team Registratie Student:** De coördinator Team Registratie Student stuurt het team op de locatie aan en is verantwoording verschuldigd aan de Afdelingsmanager Studentenadministratie.

**Medewerker Team Registratie Student:** De medewerker Team Registratie Student is uitvoerend verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de persoons- en inschrijvingsgegevens van de student en de controle op volledigheid en juistheid van het bekostigingsdossier van de student en het beheer ervan. De medewerker Team Registratie Student valt onder de aansturing van de coördinator Team Registratie Student.

**Medewerker Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie:** Medewerkers van het Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie zijn o.a. uitvoerend verantwoordelijk voor de uitwisseling met BRON, de administratieve organisatie, werkinstructies, procedures, informatievoorziening, opboeken/facturering cursusgeld en voeren de interne controles uit. De medewerkers Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie vallen onder de verantwoordelijkheid van de Afdelingsmanager Studentenadministratie.

## 4. Voorwaarden inputbekostiging

### 4.1 In BRON

De inschrijving van iedere student (BOL, BBL of examendeelnemer) moet gemeld en ook goedgekeurd zijn in BRON. Is dit niet het geval dan zal de inschrijving niet voor bekostiging in aanmerking komen ook al is het bekostigingsdossier van de student wel op orde.

Een inschrijving in BRON kan afgekeurd worden wanneer de student bijvoorbeeld al een actieve, bekostigde inschrijving elders heeft op dezelfde datum.

### 4.2 Controles en procedures

Controles worden uitgevoerd en naar aanleiding van een aantal controles geldt dat documenten worden opgenomen in het bekostigingsdossier. Wanneer één of meerdere van deze controles niet akkoord zijn en/of één of meerdere documenten niet (op tijd) aanwezig of afgekeurd zijn dan wordt de student niet voor bekostiging op teldatum in aanmerking gebracht. Per item zijn interne richtlijnen afgesproken over de voorwaarden waaronder ze goedgekeurd mogen worden en wordt een deadline aan gegeven waarop de documenten uiterlijk binnen moeten zijn.

#### 4.2.1 ID-bewijs

Iedere nieuwe student moet zich identificeren. Daarnaast moeten studenten die meerderjarig zijn en op basis van een verblijfstitel in Nederland verblijven, rechtmatig verblijf aantonen middels het aanleveren van een kopie van het verblijfsdocument zodat wordt voldaan aan de Koppelingswet.

#### **Uit te voeren controle(s):**

- Identificatie van de student aan de hand van een geldig ID-bewijs.
- Bepalen welke studenten een verblijfstitel hebben.
- Het verblijfsdocument van een student met verblijfstitel moet geldig zijn op de eerste dag van de eerste inschrijving. Deze datum is gelijk aan de begindatum van de onderwijsovereenkomst.
- Bepalen of er beperkende voorwaarden van toepassing zijn voor een student met verblijfstitel.

#### **Identificatie**

Een student moet zich volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (art. 8.1.1. lid 1 en art. 8.1.1a.) identificeren. Hiervoor moet de student zijn/haar paspoort/ID-kaart /geldig verblijfsdocument meenemen naar de 1<sup>e</sup> intakeactiviteit. Voor aanvang van de intakeactiviteit wordt de identificatie uitgevoerd door de intaker op basis van het document.

Dit jaar hebben voor de meeste studenten de intakeactiviteiten online plaatsgevonden. Onder deze uitzonderlijke omstandigheden heeft identificatie niet altijd plaatsgevonden. Daarom vindt identificatie eind september alsnog plaats op basis van speciale klassenlijsten. Op deze klassenlijsten komen alleen studenten voor die een nieuwe inschrijving hebben op basis van een onderwijsovereenkomst (en dus niet op basis van een opleidingsblad) en die geen inschrijving kennen bij ROC van Twente in het schooljaar 2019-2020. Op deze manier wordt identificatie uitgevoerd voor alle nieuwe studenten. De coördinator van Team Registratie Student zet deze rapportage uit bij de medewerkers 1<sup>e</sup> lijn die ervoor zorgdragen dat identificatie in de klas plaatsvindt en afgetekend wordt op de klassenlijst.

Deze lijsten worden na uitvoering van de identificatie ingevuld retour gestuurd naar de coördinator Team Registratie Student die deze lijsten een jaar lang bewaard.

#### **Koppelingswet**

Door BRON wordt aangeleverd of de ingeschreven student in Nederland verblijft op basis van een zogenaamde verblijfstitel.

Door Team Bedrijfsvoering Student zijn de rapportages 17130 – Controle ID bewijzen act ins TD1 en 17131 – Controle ID bewijzen act ins TD2 beschikbaar gesteld voor de medewerkers 1<sup>e</sup> lijn.

Van studenten met een verblijfstitel moet het rechtmatige verblijf in Nederland worden vastgesteld. Hiervoor moeten deze studenten een kopie van een geldig verblijfsdocument inleveren.

Let op: bij de meeste documenten staan ook persoonsgegevens op de achterkant of een volgende pagina. Controleer hierop en zorg dat hier ook een kopie van wordt aangeleverd.

De medewerkers 1<sup>e</sup> lijn stuurt na controle de kopieën door naar de medewerker Team Registratie Student. De medewerker Team Registratie Student voert een tweede controle uit en registreert het document in Oracle Campus Solutions.

Indien een student meerderjarig is en op het moment van inschrijving geen geldig verblijfsdocument kan overleggen wordt één van de volgende documenten ook geaccepteerd:

- Een bewijs van een aanvraag tot verblijfsvergunning cq machtiging tot voorlopig verblijf.
- Een bewijs van een verzoek tot verlenging van een verblijfsvergunning.
- Een ontvangstbevestiging van de IND en tevens verzoek tot en betaling van de leges voor een verblijfsvergunning.

Wanneer het (geldige) document geregistreerd staat in Oracle Campus Solutions als zijnde aanwezig dan zal de student de status “compleet” krijgen.

Op een verblijfsdocument staat ook altijd vermeld of er beperkende voorwaarden van toepassing zijn. Een veel voorkomende, en één met grote gevolgen voor het volgen van bpv, is de vermelding of arbeid vrij is toegestaan dan wel dat een tewerkstellingsvergunning (=TWV) is vereist. Als op het verblijfsdocument staat dat een tewerkstellingsvergunning nodig is dan moet een kopie hiervan aanwezig zijn in het examendossier voordat een student bpv gaat volgen. Een student bpv laten volgen zonder deze tewerkstellingsvergunning kan leiden tot hoge boetes bij het bpv-bedrijf en bij ROC van Twente. Toch is het mogelijk voor enkele studenten een uitzondering te maken. Voor meer informatie hierover kan het document “[Inschrijving en tewerkstellingsvergunning student-vreemdeling](#)” worden geraadpleegd. Een student die geen bpv mag volgen kan nooit een diploma behalen binnen het beroepsonderwijs.

Mocht een student minderjarig zijn (op de 1<sup>e</sup> dag van de inschrijving) en niet in het bezit zijn van een verblijfsdocument dan mag hem/haar op grond van die reden de toegang tot onderwijs niet worden geweigerd. Wel moet de student kunnen aantonen dat hij/zij op de eerste dag van de inschrijving nog geen 18 jaar is.

Daarnaast blijven de regels voor het volgen van bpv wel van kracht.

Na controle op juistheid en volledigheid van de gegevens op het aangeleverde verblijfsdocument met de gegevens in Oracle Campus Solutions (en eventueel correctie) wordt het kopie opgeslagen in het bekostigingsdossier van de student.

### 4.2.2 Vooropleiding

#### **Uit te voeren controle(s):**

- Toelating tot entree alleen mogelijk als student niet voldoet aan de vooropleidingseisen van de basisberoepsopleiding (= mbo niveau 2).
- Toelating tot niveau 2, 3 of 4 alleen mogelijk indien student voldoet aan de wettelijke vooropleidingseisen voor dat niveau.

#### **Toelating tot entree**

Studenten met een vmbo-diploma of hoger mogen niet instromen in entree-opleiding (niveau 1).

Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie voert voor alle studenten in de entree-opleiding een controle uit in het diplomaregister van DUO om te achterhalen of de student daadwerkelijk geen diploma heeft behaald.

Wanneer studenten ten onrechte ingeschreven staan in de entree-opleiding omdat ze toch een diploma hebben behaald dan wordt het MBO College van Loopbaanontwikkeling & Participatie<sup>1</sup> hiervan op de hoogte gesteld. Zij zullen de student naar een andere opleiding begeleiden.

<sup>1</sup> Het MBO College voor Vormgeving, Mode & Media wordt op de hoogte gesteld indien studenten die op basis van hun vooropleiding ten onrechte ingeschreven staan op de entree-opleiding assistent procestechniek BBL.

#### **Toelating tot niveau 2, 3 of 4**

Indien bij aanmelding de vooropleiding niet in BRON aanwezig is of de aanwezige vooropleiding te laag is voor het niveau waarvoor de student is aangemeld dan wordt de aanmelding eerst doorverwezen naar het Team Bijzondere Instroom.

Het Team Bijzondere Instroom vraagt het niveau en bewijsstukken op bij de student en beoordelen of student wettelijk toelaatbaar is dan wel of de student in aanmerking komt voor een toelatingsonderzoek. Opgevraagde bewijsstukken worden doorgestuurd naar Team Registratie Student. De medewerker Team Registratie Student legt de vooropleiding vast in Oracle Campus Solutions en de bewijsstukken worden opgeslagen in het bekostigingsdossier van de student.

Indien een student niet over het juiste vooropleidingsniveau beschikt dan wordt de student door het Team Bijzondere Instroom begeleidt naar de juiste plek in het beroepsonderwijs of krijgt de student een passend advies voor buiten de organisatie.

Toelating tot de opleiding vindt plaats op basis van het opleidingsniveau zoals dat bekend is bij de aanmelding. In veel gevallen zijn aspirant studenten dan nog in afwachting van de uitslag van hun eindexamens. Bij aanvang van het schooljaar vindt daarom een nieuwe controle plaats op de wettelijke toelaatbaarheid van de student.

Voor de inschrijvingen op niveau 2, 3 en 4 geldt dat op de klassenlijsten waarmee identificatie plaatsvindt ook de vooropleiding van de student staat vermeld zoals in BRON staat weergegeven.

Aan de hand van deze lijsten controleert de medewerker 1<sup>e</sup> lijn of de student wettelijk toelaatbaar is voor de opleiding waarvoor hij/zij staat ingeschreven. Indien dit uit de lijst niet kan worden afgeleid dan worden aanvullende bewijsstukken opgevraagd bij de student. Denk hierbij aan een student die 3 jaar HAVO heeft gevolgd. Deze student moet bewijs overleggen dat hij is bevorderd naar HAVO 4.

Let op: indien aanvullende bewijsstukken zijn overlegd door de student om wettelijke toelaatbaarheid vast te stellen dan worden kopieën van deze bewijsstukken naar Team Registratie Student gestuurd die ze vervolgens vastlegt in Oracle Campus Solutions.

Indien een student niet over de juiste vooropleiding beschikt dan bespreekt het MBO College de opties met de student en begeleidt de student naar de juiste plek in het voortgezet onderwijs dan wel het beroepsonderwijs.

#### 4.2.3 Onderwijsovereenkomst en opleidingsblad

##### **Uit te voeren controle(s):**

- De onderwijsovereenkomst of het opleidingsblad is in overeenstemming met de inschrijving en aan het lesprogramma dat aan de student aangeboden wordt. Dat betekent concreet dat de crebo, leerweg en startdatum op de onderwijsovereenkomst in overeenstemming zijn met de crebo, leerweg en startdatum waarvoor een student ingeschreven staat in Oracle Campus Solutions en daarmee ook in BRON.
- Een retour gekomen onderwijsovereenkomst wordt gecontroleerd en goedgekeurd op basis van de criteria die zijn beschreven in de [werkinstructie OWO en \(keuzedeel-\)POK](#) die terug is te vinden op [Infocentrum Studentenzaken](#) op Plaza.
- Voor studenten die voor bekostiging in aanmerking gebracht worden, geldt dat de onderwijsovereenkomst uiterlijk op de peildatum (1-10-2020 of 1-2-2021) getekend moet zijn door beide partijen.
- Student heeft tijdens het volgen van een beroepsopleiding ten alle tijden een getekende onderwijsovereenkomst of een geldig opleidingsblad.

### Opmaken van een onderwijsovereenkomst of opleidingsblad

Een student ontvangt in de volgende gevallen een onderwijsovereenkomst van ROC van Twente:

- Bij een eerste inschrijving
- Bij een overstap buiten het MBO College
- Bij een parallelle inschrijving
- Bij inschrijving op een nieuwe opleiding na het behalen van een diploma

De onderwijsovereenkomst mag alleen aangemaakt en geprint worden vanuit Oracle Campus Solutions.

Het is niet toegestaan om een onderwijsovereenkomst op een andere manier te maken.

Voor alle studenten (zowel BOL als BBL) geldt dat niet bij iedere overstap een nieuwe onderwijsovereenkomst gemaakt en getekend hoeft te worden.

In de volgende situaties mag een student geïnformeerd worden middels een opleidingsblad:

- Wisseling van opleiding binnen het MBO College bijvoorbeeld van domein naar kwalificatiedossier, van kwalificatiedossier naar kwalificatie, etc.
- Wisseling van leerweg
- Wisseling van niveau
- Wisseling van intensiteit (voltijds of deeltijds onderwijs, of examendeelnemer)
- Verlenging van de opleidingsduur
- Inschrijving op keuzedeel/keuzedelen
- Of een combinatie van bovenstaande wisselingen/wijzigingen

Met het opleidingsblad wordt de student geïnformeerd over de doorgevoerde mutatie(s). De student heeft de mogelijkheid om tegen de mutatie(s) bezwaar aan te tekenen. Hoe hij dit kan doen staat vermeld op het opleidingsblad.

Het bezwaar zal door de directeur van het MBO College worden afgehandeld. Alle stappen in dit proces staan uitgewerkt in het document [Procesbeschrijving afhandeling bezwaar](#) die terug is te vinden op [Infocentrum Studentenzaken](#) op Plaza.

Op het opleidingsblad staan dezelfde gegevens vermeld als op de onderwijsovereenkomst met uitzondering van de keuzedelen. Deze worden alleen vermeld op een opleidingsblad.

De gegevens op het laatste opleidingsblad moet overeenkomen met de inschrijving in BRON.

Na het verwerken van de mutatie door de medewerker Team Registratie Student in Oracle Campus Solutions wordt in het nachtproces het opleidingsblad gegenereerd in Oracle Campus Solutions. Dit opleidingsblad wordt de volgende ochtend uitgedraaid door de medewerker Team Registratie Student en met begeleidende brief verstuurd naar de student of in geval van minderjarigheid naar de wettelijk vertegenwoordiger.

Een inschrijving op een crebo geschiedt op basis van een zorgvuldige intakeprocedure waarbij de Wet op Toelatingsrecht in acht wordt genomen. Het besluit dat na de intakeprocedure wordt genomen, wordt vastgelegd op het Adviesformulier Toelatingscommissie<sup>2</sup>.

Op dit formulier is aangegeven voor welke opleiding de student ingeschreven moet worden (crebo) evenals de leerweg, het niveau, de begin- en einddatum, locatie en het cohort. Bij doorstroom binnen het MBO College kan ook het Opleidingsverlatersformulier dienen als basis voor de inschrijving op een crebo. Indien een wijziging in de inschrijving dient plaats te vinden voor studenten die rechtstreeks na aanmelding zijn ingeschreven dan kan dit doorgegeven worden middels het Adviesformulier Toelatingscommissie, het Opleidingsverlatersformulier of per e-mail naar [studentenzaken@rocvantwente.nl](mailto:studentenzaken@rocvantwente.nl) of [szgieterij@rocvantwente.nl](mailto:szgieterij@rocvantwente.nl).

<sup>2</sup> In verband met het werken op afstand en digitale intake als gevolg van de coronamaatregelen zijn studenten ook ingeschreven op basis van Excelbestanden. In deze bestanden werden dezelfde gegevens aangeleverd als op het Adviesformulier Toelatingscommissie. Als gevolg hiervan maakt het Adviesformulier Toelatingscommissie voor een groot deel van de nieuw ingeschreven studenten geen onderdeel uit van het bekostigingsdossier.

Een inschrijving op keuzedeel of keuzedelen wordt door de studieloopbaanbegeleider vastgelegd aan het einde van de periode voorbereiding studentkeuze. Dit kan de studieloopbaanbegeleider zelf rechtstreeks in Oracle Campus Solutions of doorgegeven worden aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn die vervolgens vastlegging in Oracle Campus Solutions verzorgd.

### Ontvangen ondertekende onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst wordt uitgedraaid door de medewerker Team Registratie Student direct na het verwerken van de inschrijving in Oracle Campus Solutions.

Na het uitdraaien van de onderwijsovereenkomst wordt deze samen met een begeleidende brief en een antwoondenveloppe opgestuurd naar de student (bij minderjarigheid naar de wettelijk vertegenwoordiger) door de medewerker Team Registratie Student. Vanaf de start van het nieuwe schooljaar geldt de werkwijze versneld binnenhalen getekende onderwijsovereenkomsten zoals verderop in dit document beschreven is.

Nadat de onderwijsovereenkomst is ondertekend (én voorzien van datum ondertekening) door de student/wettelijk vertegenwoordiger<sup>2</sup> en deze retour is gekomen, controleert de medewerker Team Registratie Student de onderwijsovereenkomst op geldigheid.

ROC van Twente heeft een actief beleid op het binnenhalen van onderwijsovereenkomsten. Het doel is om alle onderwijsovereenkomsten voor de ingangsdatum van de overeenkomst doch uiterlijk twee weken nadat de student daadwerkelijk is gestart, getekend binnen te hebben. Voor studenten die voor bekostiging in aanmerking gebracht worden, geldt dat de onderwijsovereenkomst uiterlijk op de peildatum (1-10-2020 of 1-2-2021) getekend moet zijn door beide partijen.

Iedere week worden door een medewerker Team Registratie Student brieven verstuurd naar studenten waarvan de onderwijsovereenkomst drie weken na verzending nog niet binnen zijn gekomen bij ROC van Twente. In deze brief wordt opgeroepen om de onderwijsovereenkomst zo spoedig mogelijk getekend én voorzien van datum ondertekening terug te sturen.

Wanneer de onderwijsovereenkomst twee weken na het verzenden van de brief nog niet binnen is, wordt de student gebeld door een medewerker Team Registratie Student. Tijdens het gesprek wordt achterhaald waarom de onderwijsovereenkomst nog niet is teruggestuurd en worden afspraken gemaakt met de student of zijn wettelijke vertegenwoordiger omtrent het alsnog aanleveren van de onderwijsovereenkomst.

Vanaf het begin van het nieuwe schooljaar tot 1 oktober belt de medewerker Team Registratie Student iedere week met de studenten die de onderwijsovereenkomst nog niet heeft ingeleverd. Daarnaast worden acties uitgezet en uitgevoerd door het betreffende MBO College.

Bij de start van het nieuwe schooljaar worden alle onderwijsovereenkomsten die tot dan toe nog niet zijn binnengekomen opnieuw uitgedraaid, gesorteerd per klas en met begeleidend schrijven voor minderjarige studenten door de medewerker Team Registratie Student overhandigd aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn.

Het MBO College zorgt ervoor dat de onderwijsovereenkomsten worden ondertekend dan wel meegegeven worden aan studenten die minderjarig zijn.

De getekende onderwijsovereenkomsten worden door de medewerker 1<sup>e</sup> lijn aangeleverd bij de medewerker Team Registratie Student voor verdere verwerking.

Van studenten die ingeschreven worden na de zomervakantie wordt de onderwijsovereenkomst niet opgestuurd door de medewerker Team Registratie Student maar met begeleidend schrijven overhandigd aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn. Het MBO College zorgt ervoor dat de onderwijsovereenkomst wordt ondertekend dan wel meegegeven wordt aan studenten die minderjarig zijn.

De getekende onderwijsovereenkomsten worden door de medewerker 1<sup>e</sup> lijn aangeleverd bij de medewerker Team Registratie Student voor verdere verwerking.

In de derde week van september zijn de directeurs MBO College door de manager Studentenzaken rechtstreeks geïnformeerd over het aantal onderwijsovereenkomsten die nog niet getekend retour zijn ontvangen. Van studenten die tussentijds instromen (2 oktober 2020 t/m 31 januari 2021) wordt de onderwijsovereenkomst niet opgestuurd door de medewerker Team Registratie Student maar met begeleidend schrijven overhandigd aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn. Het MBO College zorgt ervoor dat de onderwijsovereenkomst wordt ondertekend dan wel meegegeven wordt aan studenten die minderjarig zijn.

De getekende onderwijsovereenkomsten worden door de medewerker 1<sup>e</sup> lijn aangeleverd bij de medewerker Team Registratie Student voor verdere verwerking.



Onderwijsovereenkomsten voor studenten die starten op 1 februari 2021 worden opgestuurd indien de inschrijving plaatsvindt voor de kerstvakantie. Voor deze groep geldt ook dat als de onderwijsovereenkomst na de kerstvakantie niet is ingeleverd de desbetreffende student wordt gebeld door een medewerker Team Registratie Student. Tijdens het gesprek wordt achterhaald waarom de onderwijsovereenkomst nog niet is teruggestuurd en worden afspraken gemaakt met de student of zijn wettelijke vertegenwoordiger omtrent het alsnog aanleveren van de onderwijsovereenkomst. Onderwijsovereenkomsten van inschrijvingen die plaatsvinden na de kerstvakantie worden overhandigd aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn draagt zorg voor ondertekening en dat de onderwijsovereenkomst zo snel mogelijk na ondertekening wordt overhandigd aan de medewerker Team Registratie Student.

Uitzonderingen op bovenstaande werkwijze geldt alleen voor onderwijsovereenkomsten voor examendeelnemers en voor inschrijvingen voor het schooljaar 2021-2022. Deze onderwijsovereenkomsten worden door de medewerker Team Registratie Student ter ondertekening opgestuurd naar de student.

#### Controle op verlengen onderwijsovereenkomst

Een student dient te allen tijde een geldige onderwijsovereenkomst of een geldig opleidingsblad in zijn bezit te hebben. Het kan voorkomen dat de geplande einddatum van de onderwijsovereenkomst of het opleidingsblad en daarmee ook van de huidige inschrijving, wordt overschreden. Indien een student meer tijd nodig heeft om de opleiding af te maken wordt hem een nieuw opleidingsblad aangeboden. Per geval dient bepaald te worden wat de nieuwe geplande einddatum van de opleiding moet zijn. Het is niet toegestaan om een onderwijsovereenkomst of opleidingsblad automatisch met 1 jaar te verlengen. De signaleringsfunctie van aflopende onderwijsovereenkomsten of opleidingsbladen ligt bij de coördinator Team Registratie Student. Wekelijks draait de coördinator per MBO College het rapport in Cognos dat achterhaalt van welke studenten de onderwijsovereenkomst/opleidingsblad is/gaat verlopen. Dit overzicht wordt, indien van toepassing, verstuurd aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn zorgt ervoor dat het MBO College op het overzicht aangeeft of een verlenging gemaakt moet worden en wat de nieuwe geplande einddatum van deze inschrijving moet zijn. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn levert het ingevulde overzicht persoonlijk aan bij de coördinator Team Registratie Student of medewerker Team Registratie Student.

De coördinator of medewerker Team Registratie Student verzorgt de verdere administratieve afhandeling.

#### 4.2.4 Praktijkovereenkomst

##### Uit te voeren controle(s):

- De BOL- of BBL-praktijkovereenkomst is in overeenstemming met de inschrijving. Dat betekent concreet dat de crebo en leerweg op de praktijkovereenkomst in overeenstemming moeten zijn met het crebo en de leerweg, waarvoor een student ingeschreven staat in Oracle Campus Solutions. Daarnaast mag de begindatum van de praktijkovereenkomst niet liggen voor de ingangsdatum van de opleiding.  
Voor een BBL-praktijkovereenkomst geldt dat deze afgesloten moet zijn op de kwalificatie of het kwalificatiedossier waarvoor de student in dat schooljaar wordt bekostigd.  
De keuzedeel-POK of het addendum bij de praktijkovereenkomst verwijst alleen naar het keuzedeel waar de student voor staat ingeschreven en niet naar het crebo.
- De afsluitdatum en ingangsdatum van de BBL-praktijkovereenkomst liggen uiterlijk op 31 december 2020. Met uitzondering van opleidingen in de verpleging en verzorging, waarbij de afsluitdatum van de praktijkovereenkomst uiterlijk op 31 december 2020 ligt maar de ingangsdatum uiterlijk op 1 juni 2021.
- Praktijkovereenkomsten moeten altijd afgesloten zijn bij een geaccrediteerd leerbedrijf. Daarbij moet de accreditatie zijn afgegeven op het crebo dat overeenstemt met de inschrijving. Met uitzondering van de praktijkovereenkomst voor het keuzedeel of het addendum bij de



praktijkovereenkomst. Deze moeten zijn afgesloten met een geaccrediteerd leerbedrijf, maar het leerbedrijf hoeft niet geaccrediteerd te zijn voor het crebo waarvoor de student ingeschreven staat.

- Een retour gekomen praktijkovereenkomst wordt gecontroleerd en goedgekeurd op basis van de criteria die zijn beschreven in de [werkinstructie OWO en \(keuzedeel-\)POK](#) die terug is te vinden op [Infocentrum Studentenzaken](#) op Plaza.
- Een BBL-student dient ten alle tijden een geldige praktijkovereenkomst in het bekostigingsdossier te hebben.

#### **Opmaken van een praktijkovereenkomst of een addendum bij de praktijkovereenkomst**

Iedere student die stage loopt in het kader van beroepspraktijkvorming (hierna te noemen: bpv) heeft een onderliggende, geldige praktijkovereenkomst en indien van toepassing een addendum bij de praktijkovereenkomst.

Bij ROC van Twente onderkennen we de volgende documenten waarin het soort stage, omvang en partijen worden vastgelegd. Het betreft:

- Praktijkovereenkomst t.b.v. bpv voor de kwalificatie, het kwalificatiedossier of het domein
- Praktijkovereenkomst t.b.v. bpv in het kader van keuzedelen de zogenaamde keuzedeel-POK
- Addendum bij de praktijkovereenkomst t.b.v. bpv in het kader van keuzedelen

Een addendum bij de praktijkovereenkomst kan alleen uitgegeven worden indien het (1.) voor bpv een keuzedeel betreft (2.) die wordt uitgevoerd bij hetzelfde leerbedrijf waar ook stage wordt gelopen in het kader van de kwalificatie (of dossier of domein) (3.) tijdens dezelfde periode. Dit document hoeft **niet** ondertekend te worden.

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 een keuzedeel-POK uitgegeven te worden en deze moet **wel** ondertekend worden.

#### **Matching en ondertekening van de praktijkovereenkomst**

Het MBO College is zelf verantwoordelijk voor het logistieke proces rondom het afsluiten van praktijkovereenkomsten bij geaccrediteerde leerbedrijven. Kijk voor geaccrediteerde leerbedrijven altijd op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl).

Zodra een match is gemaakt tussen de student en het geaccrediteerde leerbedrijf wordt door de medewerker 1<sup>e</sup> lijn de praktijkovereenkomst opgemaakt in Oracle Campus Solutions en wordt het proces van ondertekening van de praktijkovereenkomst door alle partijen in gang gezet.

De praktijkovereenkomsten (zowel voor BOL als BBL als voor keuzedelen) moeten ondertekend worden door ROC van Twente, de student<sup>4</sup> en de praktijkbiedende organisatie.

Wanneer de handtekeningen op de praktijkovereenkomst door alle partijen zijn gezet, registreert de medewerker 1<sup>e</sup> lijn de aanwezigheid van de praktijkovereenkomst in Oracle Campus Solutions.

Voor de voorwaarden en registratie van goedgekeurde praktijkovereenkomsten wordt verwezen naar de [werkinstructie OWO en \(keuzedeel-\)POK](#) die terug is te vinden op [Infocentrum Studentenzaken](#) op Plaza.

De medewerker 1<sup>e</sup> lijn is verantwoordelijk voor het monitoren op binnenkomst van alle praktijkovereenkomsten.

Een BOL-praktijkovereenkomst en een keuzedeel-POK worden na registratie in Oracle Campus Solutions opgeborgen in het Examendossier van de student.

Een BBL-praktijkovereenkomst wordt na registratie in Oracle Campus Solutions overhandigd aan de medewerker Team Registratie Student.

Bij een BBL-praktijkovereenkomst voert een medewerker Team Registratie Student altijd een 2<sup>e</sup> controle uit. Wanneer de praktijkovereenkomst goedgekeurd wordt, registreert de medewerker Team Registratie Student dit in Oracle Campus Solutions.

De BBL-praktijkovereenkomst wordt vervolgens door de medewerker Team Registratie Student opgeborgen in het bekostigingsdossier van de student.

<sup>4</sup> In artikel 16 lid 5 van de voorwaarden en bepalingen bij de onderwijsovereenkomst is opgenomen dat de wettelijk vertegenwoordiger(s) bij ondertekening van de onderwijsovereenkomst er mee instemmen dat de minderjarige student de praktijkovereenkomst zelfstandig mag aangaan. Indien de wettelijk vertegenwoordiger aangeeft hier niet mee akkoord te gaan en de praktijkovereenkomst zelf wil ondertekenen dan wordt dit bezwaar vastgelegd en gecommuniceerd met het onderwijsteam. Zij zullen in dat geval ervoor zorgen dat de praktijkovereenkomst wordt ondertekend door de wettelijk vertegenwoordiger tot het moment dat de student meerderjarig is.

De coördinator Team Registratie Student draait per MBO College het rapport in Cognos (17120 – BBL Ovv nog te ontvangen BPV's) waarop de studenten vermeld staan waarvan de BBL-praktijkovereenkomst nog niet is ontvangen en opgeslagen in het bekostigingsdossier. Dit overzicht wordt, indien van toepassing, verstuurd naar de medewerker 1<sup>e</sup> lijn. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn onderneemt samen met het MBO College actie richting student en leerbedrijf om de ontbrekende praktijkovereenkomsten alsnog binnen te halen. In overleg met de coördinator Team Registratie Student kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt op bovenstaande werkwijze.

#### Controle op verlengen praktijkovereenkomst

Een BBL-student dient te allen tijde een geldige praktijkovereenkomst in het bekostigingsdossier te hebben. De signaleringsfunctie van het ontbreken van (=niet gemaakt) of van een aflopende praktijkovereenkomst ligt bij de coördinator Team Registratie Student. Wekelijks draait de coördinator Team Registratie Student per MBO College het rapport in Cognos dat achterhaalt welke studenten geen praktijkovereenkomst hebben (17121 – BBL Ovv ontbrekende BPV's) of waarvan de praktijkovereenkomst is/gaat verlopen (17122 – BBL Verlopen BPV's per 1<sup>e</sup> TD). Dit overzicht wordt, indien van toepassing, aan de medewerker 1<sup>e</sup> lijn verstuurd. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn onderneemt de juiste actie richting het onderwijs en in Oracle Campus Solutions (bijvoorbeeld het aanmaken van een (verlengde) praktijkovereenkomst). Het MBO College zorgt voor verspreiding van de praktijkovereenkomsten. Wanneer getekende praktijkovereenkomsten retour komen wordt de procedure met betrekking tot controle en registratie gevolgd zoals hierboven is beschreven.

#### 4.2.5 Cursusgeld en derdenmachtiging

BBL-studenten die op 1 augustus 2020 18 jaar of ouder zijn, zijn cursusgeld verschuldigd.

##### **Uit te voeren controle(s):**

De student moet:

- a. het cursusgeld zelf hebben betaald, of;
- b. een betalingsregeling zijn aangegaan met ROC van Twente (wordt afgesloten via <https://wvhl.nl/betaalgenoot/roc> of;
- c. een derde hebben gemachtigd het cursusgeld te voldoen middels een derdenmachtiging (de derdenmachtiging moet, voorzien van datum en handtekening, ingeleverd zijn bij Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie).

#### Facturering

Vanaf eind augustus 2020 worden alle facturen opgeboekt door medewerkers Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie.

De facturen worden door de financiële administratie (debiteurenadministratie) opgesteld en vanaf half september verstuurd samen met een derdenmachtiging cursusgeld en het formulier met meest gestelde

vragen. Bij digitaal verstuurd facturen wordt een link meegestuurd voor het downloaden van deze documenten. Met de derdenmachtiging verleent de student een derde toestemming namens hem/haar het cursusgeld te betalen.

Vanaf half september tot en met 28 september 2020 worden nieuw ingeschreven studenten wekelijks gefactureerd.

Vanaf 1 oktober 2020 worden nieuw ingeschreven studenten maandelijks gefactureerd.

### Derdenmachtiging

Bij een reeds eerder ingeleverde derdenmachtiging cursusgeld wordt de derde rechtstreeks gefactureerd. Bij binnenkomst van een derdenmachtiging, die getekend is voor 1 oktober 2020, zorgt Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie ervoor dat het bedrag aan cursusgeld gecrediteerd wordt bij de student (indien factuur al aan student is verstuurd) en wordt opgeboekt ten behoeve van de betalingsplichtige volgens de derdenmachtiging.

Een binnengekomen derdenmachtiging die is getekend op of na 1 oktober 2020, voor een inschrijving die meegaat in de telling van 1 oktober 2020 wordt nog steeds vastgelegd en gearchiveerd door Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie. Deze zal pas geldig zijn voor de facturering van het cursusgeld voor het schooljaar 2021-2022. Dat betekent dat de student voor het schooljaar 2020-2021 zelf het cursusgeld moet betalen en dat een bedrijf geen factuur op naam kan krijgen voor deze student.

### 4.2.6 Presentie

#### **Uit te voeren controle(s):**

- De instelling heeft een sluitend en controleerbaar systeem voor de registratie van de presentie van elke BOL- en BBL-student.
- De student volgt daadwerkelijk de opleiding waarvoor hij/zij ingeschreven staat op de teldatum (1-10-2020 en/of 1-2-2021)
- Indien noodzakelijk worden er meldingen verricht aan het Verzuimloket van DUO.
- Indien noodzakelijk worden er meldingen verricht van langdurige afwezigheid aan DUO voor BOL-studenten 18+ in een opleiding op niveau 1 of 2 die langer dan 8 weken onafgebroken ongeoorloofd verzuimen.

### Invoeren presentie

Binnen het 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.

### Controle presentie op teldatum

Van iedere student die op 1-10-2020 ingeschreven staat, wordt vastgesteld of deze op de teldatum schoolgaand 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 vastgelegd.

Indien de presentie niet akkoord is bevonden na het doorlopen van de beslisboom vindt voor deze studenten individuele controle op de presentie plaats.

### *Werking van de 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 schoolgaand 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:  $\geq 5$  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.

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<sup>e</sup> 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 Team Registratie Student verstuurt het bestand per MBO College naar de medewerkers 1<sup>e</sup> lijn en Team Registratie Student. In dit bestand wordt ook aangegeven van welke studenten nog presentie aangeleverd dient te worden, omdat deze niet door de automatische beslisboom zijn gekomen en niet zijn goedgekeurd door TRS.

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

Vervolgens wordt de presentie overgedragen aan de medewerkers van Team Registratie Student die de tweede controle uitvoeren. Indien er onvolkomenheden worden geconstateerd wordt het presentieoverzicht teruggestuurd naar de medewerker 1<sup>e</sup> lijn. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn wordt daarbij tevens geïnformeerd over de reden van afkeur.

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.

De presentieoverzichten over de eerste presentieperiode dienen uiterlijk op 4 december 2020 aanwezig in het bekostigingsdossier en geregistreerd in Oracle Campus Solutions te zijn. De presentieoverzichten over de tweede presentieperiode dienen uiterlijk op 8 maart 2021 aanwezig in het bekostigingsdossier en geregistreerd in Oracle Campus Solutions te zijn.

Voor de voorwaarden en registratie van presentie wordt verwezen naar de werkinstructie Presentie 2020-2021 die in de loop van september terug is te vinden op [Infocentrum Studentenzaken](#) op Plaza.

Wanneer bekend is welke BOL-studenten in de steekproef zitten en welke daarvan geheel of gedeeltelijk bpv volgen in de 1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> presentieperiode dan vraagt Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie deze praktijkovereenkomsten en eventuele addenda bij de praktijkovereenkomst van deze studenten op via de coördinator Team Registratie Student. De afgesloten praktijkovereenkomsten en eventuele addenda bij de praktijkovereenkomst dienen dan tevens als bewijslast voor het volgen van de opleiding door een student.

Het MBO College is verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de geldige én door alle partijen ondertekende BOL-praktijkovereenkomsten en addenda in het examendossier van de student.

#### **Melden van verzuim en langdurige afwezigheid**

Het MBO College is 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 laatste betreft alleen 18+ studenten in de voltijds BOL niveau 1 en 2. 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 verzuim- en meldprotocol van ROC van Twente. De laatste versie van dit document is via de organisatie-wiki van Plaza te vinden onder [Verzuim student](#).

## 5. Voorwaarden outputbekostiging

### 5.1 In BRON

Ieder diploma moet gemeld zijn aan en goedgekeurd zijn door BRON. Een diploma kan alleen gemeld en goedgekeurd worden als de student voor de opleiding waarvoor hij een diploma heeft gekregen ook ingeschreven heeft gestaan volgens BRON.

### 5.2 Controles en procedures

#### 5.2.1 Diploma

##### **Uit te voeren controles:**

- Het diploma en bijbehorende resultatenlijst moeten in 2020 zijn afgegeven, met andere woorden: de datum op het diploma moet van 2020 zijn. Hoewel een student meerdere diploma's per kalenderjaar kan halen, mag er maar één (hoogste) voor bekostiging in aanmerking worden gebracht.
- Het diploma en de bijbehorende resultatenlijst dienen getekend te zijn door de voorzitter van de examencommissie en door de student.
- De diplomadatum is de datum waarop door de examencommissie is vastgesteld dat de student het examen met succes heeft afgelegd.

##### **Aanvullende voorwaarden**

De student moet ten tijde van diplomering ingeschreven staan bij ROC van Twente. Hier moet een geldige onderwijsovereenkomst c.q. opleidingsblad (datum diploma valt binnen de begin- en einddatum van de onderwijsovereenkomst/opleidingsblad) aan ten grondslag liggen.

Een diploma en resultatenlijst worden alleen aangemaakt en uitgedraaid uit Oracle Campus Solutions. Het is niet toegestaan om een diploma of een resultatenlijst op een andere manier te maken.

Een diploma van een examendeelnemer (extraneus) komt slechts voor bekostiging in aanmerking als deze het diploma behaalt binnen 2 kalenderjaren volgend op het kalenderjaar waarin de student aan een MBO instelling is ingeschreven en bekostigd is geweest. Voor de opleiding op niveau 1 (entree-opleiding) vindt geen diplomabekostiging plaats.

##### **Proces en controle**

Uitgegeven en getekende diploma's en resultatenlijsten worden door de medewerker 1<sup>e</sup> lijn aangeleverd bij de medewerker Team Registratie Student. De medewerker Team Registratie Student controleert het diploma met de gegevens in Oracle Campus Solutions en registreert vervolgens de aanwezigheid van het diploma in Oracle Campus Solutions alvorens het diploma en de resultatenlijst op te bergen in het bekostigingsdossier.

Voor de wijze van controle en registratie van een diploma wordt verwezen naar de werkinstructie [Controle en registratie diploma](#) die terug is te vinden op [Infocentrum Studentenzaken](#) op Plaza.

Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie verricht controle op historie van de student om te bepalen of het uitgegeven diploma voor bekostiging in aanmerking komt. Blijkt bijvoorbeeld dat een student in 1 (kalender)jaar 2 diploma's heeft ontvangen dan zal zij het bekostigingsvinkje voor het diploma van het laagste niveau uit zetten.

## 6. Verdere toelichting op BRON

Iedere inschrijving en ieder diploma wordt geleverd aan BRON. Inschrijvingen of diploma's die niet voor bekostiging in aanmerking komen, omdat zij niet voldoen aan de bekostigingsvoorwaarden, moeten ook aan BRON worden geleverd. Zij worden echter geleverd met de status "niet bekostigbaar".

Tussentijdse mutaties (instroom, uitstroom, etc.) dienen zo snel mogelijk, **uiterlijk binnen 7 kalenderdagen** (= wettelijke vereiste), verwerkt te zijn in Oracle Campus Solutions. Mutaties in Oracle Campus Solutions worden via de 'BRON interface' uitgewisseld met DUO.

Op 25 maart 2021 wordt het zogenaamde Overzicht Basisregisteronderwijs Onderzoek (hierna te noemen: OBO) aangevraagd bij BRON en op 26 maart 2021 aangeleverd bij de accountant. Het OBO betreft zowel de teldatum 1 oktober 2020 en de teldatum 1 februari 2021 als de uitgegeven diploma's 2020.

Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie vergelijkt het OBO met de inschrijvings- en diplomagegevens in Oracle Campus Solutions. Bij afwijkingen wordt door Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie uitgezocht waar dit aan ligt en vinden in overleg met de medewerker 1<sup>e</sup> lijn en Team Registratie Student herstelacties plaats. **Iedere mutatie moet door de accountant worden gecontroleerd en goedgekeurd.**

Op basis van het OBO wordt de steekproef getrokken en worden de definitieve bekostigingsbestanden vastgesteld.

## 7. Voortgangsrapportages en aanvullende controles

Wekelijks worden door Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie rapportages verstrekt aan directeurs MBO Colleges, business controllers, College van Bestuur en coördinator Team Registratie Student. Op verzoek kunnen teammanagers Onderwijs zich ook aanmelden voor het ontvangen van deze rapportages door contact op te nemen met Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie.

Deze rapportages geven inzicht in de bekostigingsstatus van de inschrijvingen per teldatum, de diploma's per kalenderjaar en de status van de dossiers. Van het aantal incomplete dossiers worden de totalen van de ontbrekende documenten per soort weergegeven.

In onderling overleg (tussen MBO Colleges, medewerkers 1<sup>e</sup> lijn en medewerkers Team Registratie Student) worden vervolgacties ingezet om documenten alsnog binnen te halen.

Wanneer een document niet op tijd binnenkomt, moet de student uit de bekostiging worden gehaald. De medewerker 1<sup>e</sup> lijn draait het formulier "Formulier niet bekostigd" uit en levert deze aan bij de coördinator Team Registratie Student. Op dit formulier wordt aangegeven met welke reden de student niet voor bekostiging in aanmerking komt. Het formulier wordt ondertekend door de directeur van het betreffende MBO College (of gemandateerde) en door de coördinator Team Registratie Student. De coördinator Team Registratie Student levert het formulier vervolgens aan bij Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie. Team Bedrijfsvoering Studentenadministratie registreert de inschrijving als niet bekostigd.

Hengelo, september 2020