

WERKINSTRUCTIE



Control en registratie Onderwijsovereenkomst en (keuzedeel-)Praktijkovereenkomst (versie 1.12)

Versiebeheer

Versie	Datum	Omschrijving	Door
1.0	10-07-2007	Versie 1.0	Hanny Pas-Schregel
1.1	05-09-2007	In hoofdstuk 2 stond in versie 1.0 een aantal keer OWO. Dit is vervangen door het woord BPVO.	Hanny Pas-Schregel
1.2	10-09-2007	Aanpassing op verzoek van Tonny Lucas	Hanny Pas-Schregel
1.3	01-01-2008	Aanpassing op verzoek van Suzan Spiele	Hanny Pas-Schregel
1.4	17-10-2008	Aanpassing op verzoek van Suzan Spiele	Hanny Pas-Schregel
1.5	20-02-2009	Toevoeging uitleg datumveld 'handtekening ouder'	Suzan Spiele
1.6	30-11-2011	Update naar Oracle Campus Solution versie 9.0	Berndien Hubregtse
1.7	30-10-2013	Update naar aanleiding van het opleidingsblad. O.a. aanpassing bij punt 1.3 en 1.5.1.	Berndien Hubregtse
1.8	30-06-2014	Wijziging in controle i.v.m. bekostiging	Suzan Nijhuis-Spiele
1.9	15-10-2014	Wijziging n.a.v. brief Inspectie en OCW	Suzan Nijhuis-Spiele
1.10	24-6-2015	Update en samenvoegen met werkinstructie 'registratie verzending en ontvangst praktijkovereenkomsten'	Berndien Hubregtse
1.11	20-2-2016	Tekst over toevoegen van addendum of controle op aanwezigheid addendum bij OWO verwijderd naar aanleiding van CS release 20-2-2016	Berndien Hubregtse
1.12	27-09-2018	Algehele update en naamswijziging document	Berndien Hubregtse

Datum	27-09-2018
Distributielijst	Medewerkers 1 ^e lijn en medewerkers Team Registratie Student
Versie	1.12
Auteur	Suzan Nijhuis-Spiele en Berndien Hubregtse
Status	Definitief
Controle	Janette Isa en Suzan Nijhuis-Spiele

© Copyright 2018, 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	3
1. Registratie ondertekende onderwijsovereenkomst	4
1.1. Doorhalingen of wijzigingen op de onderwijsovereenkomst	4
1.2. Registratie en archivering door Team Registratie Student	4
1.3. Bijzondere situaties	5
1.3.1. Onderwijsovereenkomst/opleidingsblad op inactief	5
1.3.2. Diplomerende voor een andere kwalificatie dan de inschrijving	5
2. Registratie ondertekende praktijkovereenkomst	6
2.1. Controle ondertekende praktijkovereenkomst	6
2.2. Doorhalingen of wijzigingen op de POK	7
2.3. Registratie en archivering in OCS door medewerker 1 ^e lijn en Team Registratie Student	7
2.4. POK op inactief	8
3. Registratie ondertekende keuzedeel-POK	8
3.1. Controle ondertekende keuzedeel-POK	8
3.2. Doorhalingen of wijzigingen op de keuzedeel-POK	9
3.3. Registratie en archivering in OCS door medewerker 1 ^e lijn	9
3.4. Keuzedeel-POK op inactief	9
4. Registratie addendum bij de POK	10

1. Registratie ondertekende onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst (hierna te noemen OWO) moet op de volgende gegevens worden gecontroleerd met de gegevens in Oracle Campus Solution (hierna te noemen OCS):

- Juiste crebo-/kwalificatiecode
- Juiste leerweg (BOL, BBL, 3^e leerweg of examendeelnemer)
- Begindatum van de OWO
- Geplande einddatum van de OWO
- Ondertekend door onderwijsinstelling
- Contractnummer
- Handtekening student/wettelijke vertegenwoordiger

LET OP:

De OWO dient door de student getekend te zijn wanneer deze 18 jaar of ouder is op datum van ondertekening.

- Datum student/wettelijke vertegenwoordiger (de handtekening en datum dienen ook door dezelfde persoon te zijn gezet).

LET OP:

Wanneer geen datum is gezet dan zet de medewerker Team Registratie Student (hierna te noemen: TRS) zelf de datum met behulp van een datumstempel. Als datum wordt de dag aangehouden waarop de OWO is gecontroleerd.

1.1. Doorhalingen of wijzigingen op de onderwijsovereenkomst

- A. Alleen wijzigingen in persoonsgegevens (onderdeel 2A en in geval van een minderjarige student ook onderdeel 2B) zijn toegestaan. Wel moeten de gewijzigde gegevens in OCS worden aangepast. De medewerker die deze wijzigingen doorvoert zet zijn/haar paraaf met datum op de OWO ten teken dat de gegevens in OCS gelijk zijn aan die van de OWO.
- B. Wijzigingen in opleidingsgegevens (onderdeel 1A tot en met 1D onder de kop 'komen overeen dat') zijn niet toegestaan. Wanneer dit voorkomt moet de OWO opnieuw uitgedraaid worden en door de student of wettelijk vertegenwoordiger worden ondertekend.

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 (1-10-2018 of 1-2-2019) getekend moet zijn door beide partijen.

1.2. Registratie en archivering door Team Registratie Student

Voor het registreren van een akkoord bevonden OWO wordt verwezen naar de handleiding *OWO en OLB* in OCS. Na registratie door de medewerker TRS wordt de OWO opgeslagen in het bekostigingsdossier van de student.

Medewerkers 1^e lijn registreren een teruggekomen ondertekende OWO niet in OCS. Zij leveren de ondertekende OWO z.s.m. in bij de medewerker TRS voor controle en registratie in OCS.

1.3. Bijzondere situaties

1.3.1. Onderwijsovereenkomst/opleidingsblad op inactief

Voor elk opleidingsnummer* moet een actieve OWO dan wel een actief opleidingsblad (hierna te noemen OLB) in OCS aanwezig zijn. Wanneer de OWO en (alle) opleidingsblad(en) bij dat opleidingsvolgnummer op inactief staan, worden er geen gegevens over de opleiding naar BRON gestuurd. Dit kan voor de student resulteren in bijvoorbeeld problemen met de studiefinanciering.

Er zijn geen redenen meer om een OWO op inactief te zetten. Ook niet wanneer je:

- verkeerde begin- of einddatum hebt ingevoerd
- de NAW gegevens van de student/wettelijk vertegenwoordiger niet correct blijken

Reset een OWO bij fouten in een nog niet ondertekende OWO, waarna je de gegevens kan aanpassen en het proces kan vervolgen.

* Een opleidingsnummer is het nummer van de opleiding waarvoor de student ingeschreven staat. Deze is te vinden in OCS via navigatie: Aanmelding en Inschrijving > Inschrijvingen > Invoer > Studieprogramma/plan.

1.3.2. Diplomeren voor een andere kwalificatie dan de inschrijving

Wanneer een student uitstroomt met een diploma op een lager niveau dan moet de student worden overgezet met een PRGC naar de kwalificatie waarvoor de student uiteindelijk een diploma ontvangt.

De ingangsdatum van de PRGC-rij is de datum waarop het diploma behaald¹ wordt.

Na diplomering kan de student met diploma uitgeschreven worden met COMP. De ingangsdatum zal gelijk zijn aan de ingangsdatum van de PRGC-rij. Het opleidingsblad dat uit deze PRGC voortkomt wordt door de medewerker TRS verstuurd naar de student.

Let op: wanneer de PRGC MBO College* overstijgend is neem je eerst contact op met de coördinator TRS om de mutatie voor te leggen. In de meeste gevallen wordt namelijk aangeraden om een PRGC-rij toe te voegen om net “najagen” van een handtekening op de OWO te voorkomen.

* Bijvoorbeeld de student staat ingeschreven voor Verzorgende niveau 3 (MBO College voor Gezondheidszorg) maar diplomeert voor Helpende Zorg en Welzijn niveau 2 (MBO College voor Mens & Maatschappij).

In enkele gevallen gaat de student door met hetzelfde niveau, maar krijgt toch een diploma op een lager niveau. In dit geval krijgt de student een extra inschrijving als examendeelnemer naast de reguliere inschrijving. De OWO die bij deze nieuwe extra inschrijving hoort, moet ondertekend worden vóór de datum van diplomering anders wordt het diploma uit de bekostiging gehaald.

¹ De diplomadatum is de datum waarop de examencommissie bepaald heeft dat de student geslaagd is. Dit is dus *niet* de datum van de diploma-uitreiking of de datum waarop de student alsnog zijn/haar diploma ophaalt.

2. Registratie ondertekende praktijkovereenkomst

Voor het controleren, registreren, archiveren, op inactief zetten of wat doorgehaald/gewijzigd mag worden op een *keuzedeel-POK* ga je naar hoofdstuk 3.

2.1. Controle ondertekende praktijkovereenkomst

De ondertekende praktijkovereenkomst (hierna te noemen POK) moet op de volgende gegevens worden gecontroleerd met de gegevens in OCS:

- Juiste crebo-/kwalificatiecode.
- Juiste leerweg
- Begindatum van de POK²
- Geplande einddatum van de POK
- Contractnummer
- Ondertekend door onderwijsinstelling
- Handtekening en datum student³
- Naam, datum en handtekening namens de praktijkbiedende organisatie

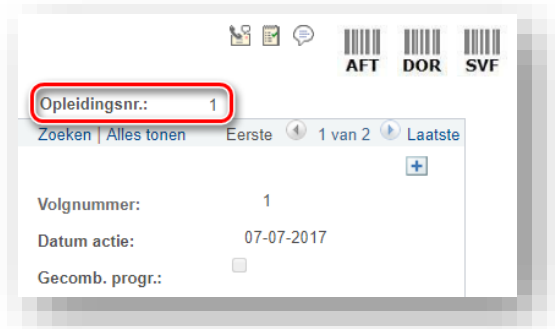
LET OP:

Om een BBL-student bekostigd te krijgen moet de student voor de opleiding waar hij/zij op 1 oktober voor staat ingeschreven een geldige POK hebben.

Een POK is geldig wanneer deze een afsluitdatum én een ingangsdatum heeft die op of vóór 31 december van het bekostigingsjaar ligt. Met uitzondering van opleidingen in de verpleging en verzorging, waarbij de afsluitdatum van de POK uiterlijk op 31 december 2018 ligt maar de ingangsdatum uiterlijk op 31 mei 2019.

Voor de combinatie van hetzelfde studieprogramma met dezelfde studievorm en leerweg en hetzelfde opleidingsnummer* mag maar één POK op actief staan. Meerdere actieve POK's is alleen mogelijk wanneer de student in dezelfde periode bij meerdere instellingen/organisaties stage/bpv loopt.

* Een opleidingsnummer is het nummer van de opleiding waarvoor de student ingeschreven staat. Deze is te vinden in OCS via navigatie: Aanmelding en Inschrijving > Inschrijvingen > Invoer > Studieprogramma/plan.



Bij een verandering in studieprogramma, maar met gelijkblijvend crebocode en leerweg, moet een nieuwe POK in OCS aangemaakt worden. Deze POK hoeft echter niet ter ondertekening aangeboden te worden aan alle partijen, maar bij de reeds ondertekende POK in het (bekostigings)dossier worden gevoegd.

² Let op bij het aanmaken van de praktijkovereenkomst dat je hier de datum invult waarop de student feitelijk start met zijn/haar stage.

³ 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.

2.2. Doorhalingen of wijzigingen op de POK

- A. Wijzigingen in de persoonsgegevens van de student zijn toegestaan. De naam van de praktijkopleider, bij *de praktijkbiedende organisatie*, en het telefoonnummer van de praktijkbiedende organisatie mogen ook gewijzigd worden. Wel moeten de gewijzigde gegevens in OCS worden aangepast. De medewerker die deze wijzigingen doorvoert zet zijn/haar paraaf met datum op de POK ten teken dat de gegevens in OCS gelijk zijn aan die van de POK. Mocht de praktijkopleider niet in OCS staan, dan voeg je deze toe. Zodra je de POK reset kun je de praktijkopleider dan aanpassen. Daarna druk je dezelfde overeenkomst opnieuw af; het contractnummer blijft dan gelijk. Deze hoeft niet opnieuw geprint of getekend te worden.
- B. Wijzigingen in opleidingsgegevens, gegevens van de praktijkbiedende organisatie, met uitzondering van de naam van de praktijkopleider en het telefoonnummer, zijn **niet** toegestaan. Wanneer dit voorkomt dient de POK opnieuw uitgedraaid te worden en door alle partijen te worden ondertekend.

De POK dient volledig ondertekend in het dossier van de student aanwezig te zijn vóór aanvang van de BPV, dus voor de ingangsdatum van de POK, doch uiterlijk 2 weken na ingangsdatum van de POK.

2.3. Registratie en archivering in OCS door medewerker 1^e lijn en Team Registratie Student

De ontvangst van de ondertekende POK wordt geregistreerd in OCS in de velden:

1. BPV akkoord > voor registratie van POK's alle leerwegen door medewerker 1^e lijn
2. Gearchiveerd ROC > voor registratie van POK's leerweg BBL door medewerker TRS

Voor het registreren van een akkoord bevonden POK wordt verwezen naar de handleiding in OCS - 'Registreren van een getekende (keuzedeel-)POK'.

De volgende velden zijn optioneel en kunnen gebruikt worden door de medewerker 1^e lijn om te monitoren waar in het proces een POK zich bevindt.

- Verzonden naar student
- Ontvangen van student
- Verzonden naar bedrijf
- Ontvangen van bedrijf
- Verzonden naar contractinstelling
- Ontvangen van contractinstelling

Voor de monitoring op de verzending en het ontvangst van de POK's kan gebruik gemaakt worden van de rapportage *07012 BPV-voortgang alle BPV per klas* in Cognos (navigatie: Oracle Campus Solutions> BPV > BPV gegevens).

Archivering

- **POK's BBL** moeten na registratie door de medewerker 1^e lijn ingeleverd worden bij de medewerker TRS voor controle, registratie en archivering in het bekostigingsdossier. de registratie geschiedt door twee verschillende functionarissen;
- **POK's BOL en overige leerwegen** moeten door de 1^e lijn gecontroleerd, geregistreerd en gearchiveerd worden in het Examendossier.

Door deze werkwijze hebben we een sluitende procedure voor de registratie van de POK's.

2.4. POK op inactief

Een POK mag alléén op inactief worden gezet in de volgende situaties:

1. Bij een verlenging (het studieprogramma, de studievorm en leerweg en het opleidingsnummer* blijven gelijk). De einddatum (= annuleringsdatum) van de oude POK ligt een dag voor de begindatum van de nieuwe POK.
2. Wanneer een student van bedrijf verandert, stopt bij de werkgever, etc. Kijk voor alle mogelijke redenen van beëindiging bij de redenen in OCS).
3. Bij een foutieve POK wanneer je bijvoorbeeld het verkeerde adres van de praktijkbiedende organisatie hebt gekozen. In dit geval zet je de POK op inactief met als annuleringsdatum de begindatum van de POK en met reden 012 (*Adm. fout*).

Een nog lopende actieve POK wordt automatisch in OCS op inactief gezet zodra een student diplomeert, uitgeschreven wordt of wisselt van opleiding door toevoeging van een PRGC, DATA-leerweg of DATA-intensiteit. Ook POK's die verlopen zijn worden automatisch op inactief gezet.

Voor het op inactief zetten van een POK wordt verwezen naar de handleiding *BPVO*, hoofdstuk 7.13, in OCS.

* Een opleidingsnummer is het nummer van de opleiding waarvoor de student ingeschreven staat. Deze is te vinden in OCS via navigatie: Aanmelding en Inschrijving > Inschrijvingen > Invoer > Studieprogramma/plan.



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top containing 'Opleidingsnr.: 1'. Below the search bar, there are buttons for 'Zoeken', 'Alles tonen', and 'Eerste'. To the right of these buttons are navigation arrows and '1 van 2', followed by a 'Laatste' button. Below the search bar, there are three barcode icons labeled 'AFT', 'DOR', and 'SVF'. Below the navigation buttons, there is a table with the following data:

Volgnummer:	1
Datum actie:	07-07-2017
Gecomb. progr.:	☐

3. Registratie ondertekende keuzedeel-POK

De werkinstructie *Aanmaken keuzedeel-POK of addendum bij de POK* is te vinden bij de [werkinstructies](#) op de site van [Infocentrum Studentenzaken \(ICS\)](#).

3.1. Controle ondertekende keuzedeel-POK

Een keuzedeel-POK moet ondertekend worden en bij terugkomst op de volgende gegevens worden gecontroleerd met de gegevens in OCS:

- Juiste keuzedeel
- Juiste leerweg
- Begindatum van de POK
- Geplande einddatum van de POK
- Contractnummer
- Ondertekend door onderwijsinstelling

- Handtekening en datum student⁴
- Naam, datum en handtekening namens de praktijkbiedende organisatie

3.2. Doorhalingen of wijzigingen op de keuzedeel-POK

- A. Wijzigingen in de persoonsgegevens van de student zijn toegestaan. De naam van de praktijkopleider, bij *de praktijkbiedende organisatie*, en het telefoonnummer van de praktijkbiedende organisatie mogen ook gewijzigd worden. Wel moeten de gewijzigde gegevens in OCS worden aangepast. De medewerker die deze wijzigingen doorvoert zet zijn/haar paraaf met datum op de POK ten teken dat de gegevens in OCS gelijk zijn aan die van de POK. Mocht de praktijkopleider niet in OCS staan, dan voeg je deze toe. Zodra je de POK reset kun je de praktijkopleider dan aanpassen. Daarna druk je dezelfde overeenkomst opnieuw af; het contractnummer blijft dan gelijk. Deze hoeft niet opnieuw geprint of getekend te worden.
- B. Wijzigingen in keuzedeelgegevens, gegevens van de praktijkbiedende organisatie, met uitzondering van de naam van de praktijkopleider en het telefoonnummer, zijn **niet** toegestaan. Wanneer dit voorkomt dient de keuzedeel-POK opnieuw uitgedraaid te worden en door alle partijen te worden ondertekend.

3.3. Registratie en archivering in OCS door medewerker 1^e lijn

De ontvangst van de ondertekende keuzedeel-POK wordt geregistreerd in OCS in de velden:

1. BPV akkoord > door medewerker 1^e lijn

Voor het registreren van een akkoord bevonden keuzedeel-POK wordt verwezen naar de handleiding in OCS - 'Registreren van een getekende (keuzedeel-)POK'.

De volgende velden zijn optioneel en kunnen gebruikt worden door de medewerker 1^e lijn om te monitoren waar in het proces een keuzedeel-POK zich bevindt.

- Verzonden naar student
- Ontvangen van student
- Verzonden naar bedrijf
- Ontvangen van bedrijf
- Verzonden naar contractinstelling
- Ontvangen van contractinstelling

Voor de monitoring op de verzending en het ontvangst van de keuzedeel-POK's kan gebruik gemaakt worden van de rapportage *07012 BPV-voortgang alle BPV per klas* in Cognos (navigatie: Oracle Campus Solutions> BPV > BPV gegevens).

Archivering

Keuzedeel-POK's moeten door de 1^e lijn gecontroleerd, geregistreerd en gearchiveerd worden in het Examendossier.

3.4. Keuzedeel-POK op inactief

Een keuzedeel-POK zet je inactief in de volgende situaties:

1. Wanneer de stage voor het keuzedeel door de student is afgerond.
2. Bij een verlenging (het keuzedeel en de leerweg blijven gelijk). De einddatum (= annuleringsdatum) van de oude keuzedeel-POK ligt een dag voor de begindatum van de nieuwe keuzedeel-POK.
3. Wanneer een student van bedrijf verandert, stopt bij de werkgever, etc. Kijk voor alle mogelijke redenen van beëindiging bij de redenen in OCS).

⁴ 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.

4. Bij een foutieve POK wanneer je bijvoorbeeld het verkeerde adres van de praktijkbiedende organisatie hebt gekozen. In dit geval zet je de keuzedeel-POK op inactief met als annuleringsdatum de begindatum van de POK en met reden *012 (Adm. fout)*.

In tegenstelling tot een POK voor de opleiding wordt een nog lopende actieve keuzedeel-POK niet automatisch in OCS op inactief gezet zodra een student diplomeert, uitgeschreven wordt of wisselt van opleiding door toevoeging van een PRGC, DATA-leerweg of DATA-intensiteit. Ook keuzedeel-POK's die verlopen zijn worden niet automatisch op inactief gezet.

Voor het op inactief zetten van een POK wordt verwezen naar de handleiding *BPVO*, hoofdstuk 7.13, in OCS.

4. Registratie addendum bij de POK

Een addendum bij de POK hoeft niet te worden ondertekend of geregistreerd in OCS maar wordt ter informatie naar het leerbedrijf en de student gestuurd én opgeslagen in het Examendossier van de student.