



Departamento di
Enseñansa Aruba

Procedure nieuw op te starten opleidingen in het Arubaanse beroepsonderwijs

Oktober 2022

Inhoudsopgave

<i>Inleiding/Uitgangspunten.....</i>	<i>4</i>
<i>De basis.....</i>	<i>4</i>
<i>Ter toelichting</i>	<i>5</i>
<i>Noodzakelijke, aanvullende kaders.....</i>	<i>7</i>
<i>De procedure.....</i>	<i>8</i>
1. Projectdossier schrijven	8
2. Inleveren projectdossier	9
3. Voorbereiding opleiding	10
<i>Bijlage 1</i>	<i>11</i>
Beroepskwalificatiedocument BKD	11
<i>Bijlage 2</i>	<i>13</i>
Inhoud projectdossier	13
<i>Bijlage 3</i>	<i>16</i>
ABO-Niveaus.....	16
<i>Bijlage 4</i>	<i>18</i>
Positionering ABO-Opleidingen	18
<i>Bijlage 5</i>	<i>19</i>
Soort ABO-Opleidingen	19
<i>Bijlage 6</i>	<i>21</i>
Standaarden voor de Kwaliteit van de Examens van ABO-Opleidingen	21

De Minister van Onderwijs is op 1 september 2011 akkoord gegaan met de inhoud van de notitie 'Procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs. Aangepaste versie 2011'.

De 'Procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs. Aangepaste versie 2011' is een aanpassing van 'Procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs' welke op 21 juli 2004 goedgekeurd werd door de Minister van Onderwijs.

In 2022 is onderhavig stuk gereviseerd en wederom goedgekeurd door de minister van Onderwijs.

Met dank aan Directie Onderwijs, de afdeling Curriculum Ontwikkeling, Onderwijsfinanciën, Juridische afdeling, DPS en Inspectie van Onderwijs voor hun medewerking.

Inleiding/Uitgangspunten

Ten einde het starten van nieuwe opleidingen in goede banen te leiden, is het noodzakelijk procedures nader vast te stellen. Hierbij gaat het om opleidingen die door de overheid geheel of gedeeltelijk gesubsidieerd worden.

Doel van de procedure is:

- de kwaliteit te waarborgen
- de geldende procedures van het Land Aruba m.b.t. onderwijs te hanteren
- helderheid te verschaffen over de betrokken instanties, besluitvorming en randvoorwaarden.

Een en ander wordt van steeds groter belang nu het beroepsonderwijs sterk in beweging is en moet reageren op nieuwe ontwikkelingen binnen de Arubaanse gemeenschap. Deze ontwikkelingen kunnen te maken hebben met bijv. nieuwe buitenlandse samenwerkingen, de vraag naar nieuwe functies, vergroten van de mogelijkheid om door te groeien en/of aan te sluiten tot het (Arubaans en internationaal) vervolgonderwijs.

De basis

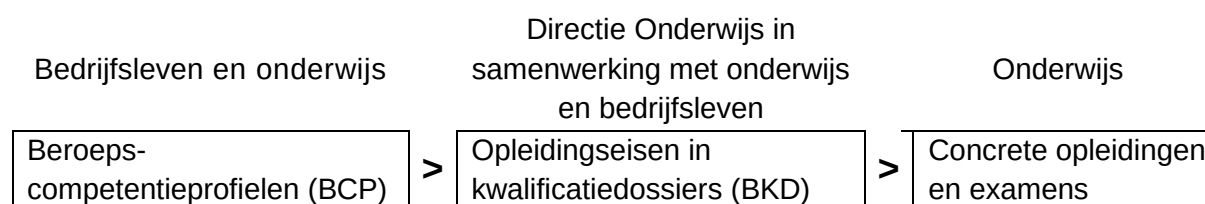
Het beroepsonderwijs bestaat uit vier onderdelen:

1. beroepscompetentieprofielen en opleidingsprofielen
2. kwalificatiestructuur
3. onderwijsprogramma's
4. examens/ toetsen/ externe legitimering

Ter toelichting

Beroepscompetentieprofielen en opleidingsprofielen

Het aangrijpingspunt voor de beroepsopleiding is de beroepspraktijk. Met het bedrijfsleven worden de beroepscompetentieprofielen (BCP) opgesteld. Een BCP beschrijft de **competenties** die noodzakelijk zijn bij de uitvoering van de werkzaamheden om een bepaald beroep uit te kunnen oefenen. Hiervoor worden **kerntaken** opgesplitst in een aantal **werkprocessen**. De inhoud van een BCP moet herkenbaar zijn voor het bedrijfsleven. Daarom worden deze BCP's opgesteld in opdracht van of in samenwerking met het georganiseerde bedrijfsleven. Een BCP dient als input om opleidingsprofielen ervan af te leiden, voor opleidingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO). Hierin wordt aangegeven wat de specifieke basiscompetenties zijn die in de opleiding gerealiseerd/verworven worden in Beroepskwalificatie dossiers (BKD). (Zie bijlage 1 voor meer informatie). Er wordt ook voor gewaakt, dat er geen verkeerde, onvolledige of achterhaalde BCP's ontstaan. Bij het vaststellen van het beroepscompetentieprofiel moet ook gelet worden op het *te verwachten niveau* van de beginnende beroepsbeoefenaar.



NOTA: Gelet moet worden dat voor het ABO in principe **het Nederlandse beroepsonderwijs**, met heden het Herziene Kwalificatiestructuur (HKS), als referentiekader genomen wordt. Alleen voor de opleidingen die niet overgenomen worden uit Nederland (BKD's en crebonummers), dient een nieuwe Arubaanse BCP ontwikkeld te worden (zie format BCP voor nieuw op te starten opleidingen in het ABO), op te vragen bij Directie Onderwijs.

Kwalificatiestructuur

Alle nieuwe beroepsopleidingen moeten deel uit maken van de ABO-kwalificatiestructuur¹. De volgende stap is de vertaling van beroepsprofielen in de kwalificatiestructuur van het beroepsonderwijs (Educacion Profesional Basico (EPB), Educacion Profesional Intermedio (EPI), Volwasseneducatie. De Minister van Onderwijs stelt de beroepskwalificatiedossiers (BKD's) formeel vast.

Onderwijsprogramma's

Dit is de onderwijspraktijk. De uitvoering van dit onderdeel vindt plaats binnen de school/instelling. Er wordt bepaald via welke leerweg de opleiding wordt aangeboden, bijv. de Beroepsopleidende Leerweg (BOL), de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL), de

¹ Deelbeleid: *Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs* par. 5.2

gecombineerde leerweg (BOL & BBL) bij niveau 1 t/m 4 en duale trajecten voor HBO. Ook de beroepspraktijk vormingsdeel (BPV/stage) gebeurt i.s.m. bedrijven/instellingen.

Examens/toetsen/externe legitimering

De minister draagt er zorg voor dat landelijke standaarden voor de kwaliteit van de examens van de ABO- opleidingen worden vastgesteld die betrekking hebben op²:

- a. de inhoud en het niveau van de examens
- b. de procedures alsmede de eisen van de keuzedelen

Omdat de examens (van de beroepscontext en de schoolcontext) gericht zijn op de beheersing van kennis, vaardigheden en competenties van de kerntaken en werkprocessen is het vooral van belang dat deze in de BKD's zo goed geformuleerd zijn, dat ze toetsbaar zijn. Dit leidt tot een kwalificatie om een beroep uit te kunnen oefenen (zie bijlage 6).

Voor het examineringsproces en de borging daarvan is als steun voor Nederlandse MBO-instellingen de *procesarchitectuur examinering* (<https://pe.onderwijsexaminering.nl/>) opgezet. Arubaanse opleidingsinstellingen die hiervan gebruik willen maken, dienen rekening te houden met contextualisering.

² Deelbeleid: *Examens, Diplomerings & Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs*

Noodzakelijke, aanvullende kaders

Bij het starten van een nieuwe opleiding spelen echter meer aspecten een rol dan bovengenoemde onderdelen. Te weten:

1. De nieuwe opleidingen moeten in één of andere vorm nadrukkelijk van een maatschappelijke behoefte zijn voorzien (hetgeen bijv. kan blijken uit een minimaal aantal vast te stellen studenten) of een vraag naar een nieuwe beroepsbeoefenaar/functie. Daarbij is de afstemming tussen beroepsonderwijs en arbeidsmarkt een richtsnoer, hetgeen tevens moet blijken uit een samenwerkingsverband met het werkveld.
2. Daarnaast blijkt de huidige indeling van ABO-kwalificatie niveaus van de beroepsopleidingen een factor van belang. De ABO-niveaus zijn geijkt aan internationale herkenbare raamwerken van leeruitkomsten. Voor de ABO- niveaus van beroepsuitoefening worden de niveaurescriptoren van de NLQF als referentiepunten gebruikt (zie bijlagen 3, 4 en 5).
 - niveau 1, ofwel assistent beroepsbeoefenaar;
 - niveau 2, ofwel basis-beroepsbeoefenaar;
 - niveau 3, ofwel zelfstandig beroepsbeoefenaar;
 - niveau 4, ofwel gespecialiseerd beroepsbeoefenaar;

Door middel van joint-ventures kunnen de instituten over en weer elkaar faciliteren bij de opbouw van trajecten, respectievelijk gemeenschappelijke trajecten verzorgen, onverlet de wettelijke verantwoordelijkheidsstelling.

De-opleidingen kunnen verzorgd worden in verschillende leerwegen (BOL, BBL, BOL & BBL, de Derde leerweg)³

3. Toelatingseisen die volgens de wettelijke vastgestelde eisen geschieden.

³ Deelbeleid: *Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs*, pag. 15

De procedure

Met als doel om het opzetten van een nieuwe opleiding efficiënter te laten verlopen is een procedure opgesteld. Deze procedure voor het starten van nieuwe opleidingen omvat de volgende 3 stappen:

Procedure stappen in volgorde

Stap 1 Projectdossier schrijven

Samenstellen werkgroep en projectdossier ontwikkelen

Stap 2 Inleveren projectiedossier

Na het afronden van het projectdossier wordt deze ingeleverd bij het betrokken schoolbestuur en doorgeleid naar de Minister van Onderwijs ter goedkeuring.

Stap 3 Voorbereiding start opleiding

Na goedkeuring projectdossier kunnen de voorbereidingen getroffen worden om met de opleiding te starten. De directeur van de school/instelling controleert of de voorbereidingen voldoende zijn om met de opleiding te starten en maakt de startdatum bekend via het schoolbestuur aan de Minister van Onderwijs en Directie Onderwijs.

1. Projectdossier schrijven

De school/instelling, die met een nieuwe opleiding wil starten, dient:

- a. de behoefte hieraan te onderbouwen;
- b. de naam en het niveau van opleiding aan te geven;
- c. aan te geven wie belast zal zijn met de ontwikkeling van de opleiding;
- d. een werkgroep in te stellen die bestaat uit een voorzitter, vakinhoudelijk deskundigen, als klankbordleden en werkvelddeskundigen;
- e. tevens dient het financieel plaatje gepresenteerd te worden voor de vergoeding van de werkgroep;
- f. vervolgens kan gestart worden met het schrijven van het projectdossier.

2. Inleveren projectdossier

Het betreffende schoolbestuur, is gehouden, via de gebruikelijke procedures de verzoekbrief voor officiële goedkeuring door te geleiden naar de Minister van Onderwijs.

Een officiële beoordeling vindt plaats op basis van in te winnen adviezen, waarbij in ieder geval relevante afdelingen van de Directie Onderwijs betrokken zijn. Deze Directie adviseert de Minister belast met Onderwijs over de te starten opleiding.

In bijzondere gevallen kunnen andere instanties bijv. overheidsdepartementen ook een verzoek voor een opleiding aan de Minister van Onderwijs indienen. Het is aan de Minister van Onderwijs te bepalen of deze verzoeken in behandeling genomen zullen worden.

Het projectdossier dient qua inhoud 14 punten te bevatten (zie bijlage 2). Opgenomen moeten zijn:

1. Behoefte bepaling opleiding
2. Plan van aanpak
3. Doelstelling van de opleiding
4. Doelgroep
5. Beroepsprofiel en Opleidingsprofiel
6. Beschrijving kwalificaties
7. Programma
8. Toetsing
9. Interne kwaliteitszorg
10. Behoefte aan personeel
11. Voorzieningen (materiële en studiebegeleiding)
12. Financieringsplan
13. Optioneel: Joint- ventures plan met andere scholen/instituten
14. Planning van voorbereidingsfase

3. Voorbereiding opleiding

Nadat het projectdossier goedgekeurd is, dienen de voorbereidingen getroffen te worden om met de opleiding te starten. Dit wordt door het desbetreffende opleidingsinstituut/instelling verricht. De voorbereidingen betreffen werving van docenten, ontwikkeling van studiegids en studiematerialen, rooster, modulebeschrijving voor het eerste jaar van de opleiding, etc.

De directeur van het desbetreffende opleidingsinstituut/instelling controleert of de voorbereiding voldoende is om met de opleiding te starten. De voorbereidingen vinden plaats conform de planning voorbereidingsfase van het projectdossier. De startdatum van de opleiding wordt vooraf bekendgemaakt door de directeur via het schoolbestuur aan de Minister van Onderwijs en Directie Onderwijs.

Bijlage 1

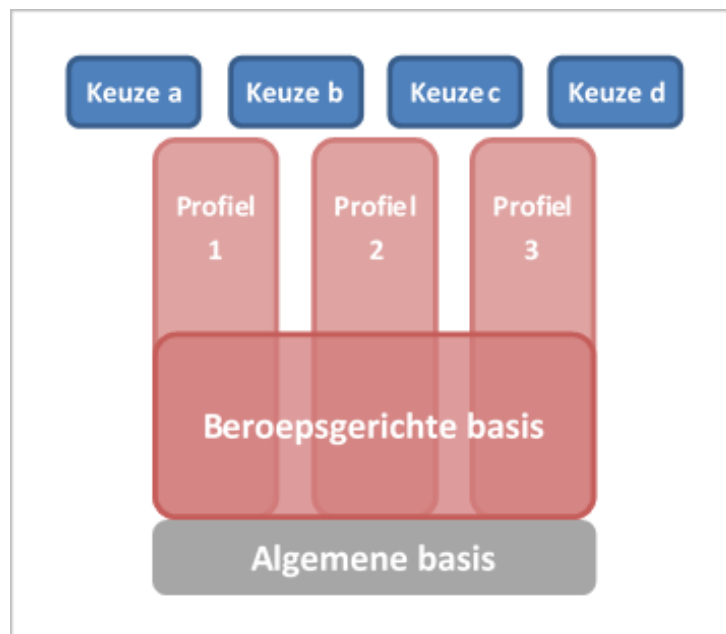
Beroepskwalificatiedocument BKD

Het beroepskwalificatiedocument (BKD) voor het Arubaanse beroepsonderwijs (ABO) geeft weer wat de beginnende beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding.

Opbouw document

Dit kwalificatiedocument bevat de kwalificatie-eisen voor een of meerdere beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - 1a. De generieke onderdelen. Deze zijn door de landelijke overheid geformuleerd.
Het betreft de onderdelen:
 - Taal & Communicatie;
 - Rekenen;
 - Loopbaan en burgerschap.
 - 1a. De beroeps specifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele BKD.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit **kerntaken** (K) en **werkprocessen** (W) waarbij de kwalificaties in dit BKD van elkaar verschillen.
3. Een verwijzing naar het **keuzedeel** (D). Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma.



Taal en rekenen

De generieke eisen voor taal en rekenen zijn in het basisdeel benoemd. Als sprake is van beroeps specifieke taal- en rekeneisen, zijn deze in de kolom 'vakken en vaardigheden' aangegeven. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' verduidelijkt worden hoe deze beroeps specifieke taal- en rekeneisen in een werkproces ingezet worden.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit BKD is op aanvraag verkrijgbaar bij de Directie Onderwijs Aruba. Deze informatie is geen onderdeel van het BKD.

Bijlage 2

Inhoud projectdossier

Criteria	Subcriteria	Toelichting
1. Behoeft bepaling	Aanleiding	Een samenvatting wordt gegeven van de behoefte aan de opleiding zowel bij studenten als de arbeidsmarkt op korte en/of lange termijn.
2. Plan van aanpak	2.1 De te verrichten werkzaamheden	<i>Bijv. een stappenplan</i>
	2.2 Samenwerkingsstructuur met het werkveld	<i>Aangeven wie ze zijn en hoe de samenwerking zal plaatsvinden.</i>
	2.3 Indeling werkzaamheden	<i>Rollen en taken van zowel werkveld en onderwijsveld</i>
	2.4 Tijdsplanning	<i>Ontwikkelen, presentatie en aanpassing raamplan</i>
3. Doelstelling van de opleiding		<i>Een beschrijving wordt gegeven van wat men met deze opleiding wil bereiken. Een overzicht kan gegeven worden van de te bereiken eindkwalificaties. De eindkwalificaties worden in termen van beroepskwalificaties in een BKD beschreven.</i>
4. Doelgroep	4.1 Karakterisering van de doelgroep	<i>Een korte beschrijving van de doelgroep</i>
	4.2 Instroomeisen	<i>De vereiste vooropleiding voor toelating tot een opleiding</i>
	4.3 Toelatingsprocedure	<i>Beschrijving van de toelatingsprocedure bijv. zijn er toelatingsgesprekken? Wat houdt het in?</i>
5. Beroepscompetentieprofiel (BCP) en Opleidingsprofiel	Algemene informatie over het beroep nader omschreven	<i>Een korte beschrijving wordt gegeven van de beroepsactiviteiten (kerntaken en werkprocessen) voor het beroep waarvoor de (beginnende) beroepsbeoefenaar/professional wordt opgeleid en de opleiding. Een bepaalde mate van uniformiteit is hierbij gewenst. Daarom is een format beroepscompetentie profiel ontwikkeld⁴.</i>

⁴ Beroepscompetentieprofiel voor nieuw op te starten opleiding in het Arubaanse Beroepsonderwijs

Criteria	Subcriteria	Toelichting
6. Beschrijving Beroeps-kwalificaties/competenties	Een overzicht van de competenties waarmee iemand een beroep kan uitoefenen	<i>Kwalificaties dienen zo geformuleerd te worden dat ze toetsbaar zijn. In de competenties komen vakkennis, vakvaardigheden en attitude/beroepshouding tegelijkertijd voor (wat nodig is om de kerntaken en werkproces succesvol uit te kunnen voeren).</i>
7. Programma	7.1 Beschrijving van organisatie, duur en studielast	<i>Hierbij gaat het om de inrichting van de opleiding. Een overzicht wordt gegeven van de vakken/modulen met hun studiebelastingen. Het programma weerspiegelt de kennis en beroepsvaardigheden die ontwikkeld worden in samenspel met de beroepspraktijk en de nieuwste ontwikkelingen op het vakgebied. Het verband tussen doelstellingen en inhoud komt duidelijk naar voren, ook het verband binnen het programma, studielast (het te behalen studiepunten rekening houdend met de studeerbaarheid) en aansluiting op de instroom.</i>
	7.2 Beschrijving van elk vak/module en leerdoelen per vak	<i>Een kort beschrijving wordt gegeven van elk vak/module.</i>
	7.3 Keuzedelen	<i>Aantal keuzedelen(SBU's) per jaar en per opleidingsniveau.</i>
	7.4 Werkvormen	<i>Voornaamste werkwijze wordt aangegeven bijv. projecten, cases, etc.</i>
	7.5 Beschrijving van de praktijkplaats	<i>Een beschrijving wordt gegeven van de praktijkplaats (wie coördineert het, wie zijn de praktijkbegeleiders, hoe worden ze voorbereid, etc.).</i>
8. Toetsing	8.1 Programmering	<i>Hoe wordt de opleiding getoetst, hoeveel examens vinden plaats, toets momenten proefwerken, portfolio, werkstukken, scripties, etc.</i>
	8.2 Overzicht extern te legitimeren toetsen/ examens	<i>Welke instelling buiten de opleiding gaat de kwaliteit (schoolresultaten) van de opleiding meten? (bijv. MBO opleidingen NI, Directie Onderwijs)</i>
9. Interne kwaliteitszorg		<i>Beschrijving van de zorg voor een aanvaardbaar kwaliteitsniveau bij initiële</i>

Criteria	Subcriteria	Toelichting
		<i>fase van de opleiding en bewaking en verbetering van de kwaliteit daarna.</i>
10. Personeel	10.1 Formatieplan/ behoeftebepaling docenten plus evt. overig personeel	<i>Hoeveelheid en de vooropleiding. De taken van de docenten (bijv. doceren, ontwikkeling materialen, etc.) en andere personeel zoals de opleidingscoördinator en administratie. Aangegeven moet worden het aantal uren dat ze per jaar belast zullen zijn met de opleiding.</i>
	10.2 (Desgewenst) scholingsplan betrokken docenten	<i>Indien nodig, hoe en door wie dat gedaan wordt? Ook de kosten die hieraan verbonden zijn.</i>
11. Voorzieningen (materiële en studie begeleiding)	Nieuwe of bestaande faciliteiten nodig	<i>Benodigde voorzieningen (werkplaats/machines/apparaten) voor de realisatie van het programma. Zoals locatie, student- en docentfaciliteiten (bijv. studieruimte, bibliotheek, studiebegeleiding, werkkamer docent, vergaderzalen, etc.) Hierbij moet aangegeven worden hoe vaak de ruimtes gebruikt zullen worden per jaar en de bijbehorende kosten. Mocht er geen kosten hieraan verbonden zijn, dan dient dit te worden aangegeven. Andere voorzieningen zijn studiematerialen voor studenten en materialen voor docenten. Hierbij wordt de hoeveelheid en de kosten hiervan aangegeven.</i>
12. Financieringsplan		<i>Een duidelijk overzicht wordt gegeven van de kosten van lokalen, materialen, salaris personeel, etc.</i>
13. Optioneel: Joint-ventures plan met andere scholen/ instituten	Samenwerkingsregeling	<i>Eventuele samenwerking met een andere instelling in Nederland of regio die dezelfde opleiding verzorgd. Wat zijn de samenwerkingsregels die geaccordeerd zijn.</i>
14. Planning van voorbereidings-fase		<i>Een tijdsschema van alle voorbereidingen die getroffen moeten worden door het opleidingsinstituut om met de opleidingen te starten (bv. studiegids, studiematerialen, voorlichtingsbijeenkomsten, rooster, de te werven docenten, training docenten, etc.)</i>

Bijlage 3

ABO-Niveaus				
ABO-Niveaus	Type werkzaamheden	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Vakkennis en vaardigheden
Niveau 1	De assistent beroepsbeoefenaar op ABO-niveau 1 voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.			
	Voert eenvoudige herkenbare (beroeps) taken uit op basis van automatisme.	Voert werkzaamheden uit onder begeleiding van een chef of baas.	Is met begeleiding verantwoordelijk voor resultaten van eenvoudige taken.	Bezit basale kennis van eenvoudige feiten en ideeën gerelateerd aan het beroep.
Niveau 2	De basisberoepsbeoefenaar op ABO-niveau 2 doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.			
	Voert eenvoudige (beroeps)taken uit met behulp van geselecteerde standaardprocedures.	Voert werkzaamheden grotendeels zelfstandig uit.	Is verantwoordelijk voor resultaten vanuit eenvoudige taken.	Bezit basiskennis van feiten en ideeën, processen, materialen, middelen en begrippen van en gerelateerd aan het beroep.

ABO-Niveaus	Type werkzaamheden	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Vakkennis en vaardigheden
Niveau 3	De zelfstandig medewerker/ zelfstandig beroepsbeoefenaar op ABO-niveau 3 doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.			
	Voert taken uit die tactisch en strategisch inzicht vereisen met behulp van een eigen keuze uit en een combinatie van standaardprocedures en methodes.	Voert werkzaamheden helemaal zelfstandig uit.	Is verantwoordelijk voor resultaten van een afgebakend takenpakket. Is gedeeld verantwoordelijk voor het resultaat van het routinewerk van anderen.	Bezit kennis van materialen, middelen, feiten, kernbegrippen, eenvoudige theorieën, gerelateerd aan het beroep.
Niveau 4	De middenkaderfunctionaris of gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op ABO-niveau 4 doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar, maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.			
	Signaleert beperkingen van bestaande kennis en onderneemt actie. Analyseert redelijk complexe (beroeps) taken en voert deze uit.	Signaleert beperkingen van bestaande kennis en onderneemt actie. Analyseert redelijk complexe (beroeps) taken en voert deze uit.	Is verantwoordelijk voor resultaten van eigen werkzaamheden. Is gedeeld verantwoordelijk voor het resultaat van het werk van anderen.	Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën gerelateerd aan het beroep.

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 4

Positionering ABO-Opleidingen

Het volgende schema:

- positioneert de Arubaanse gereguleerde beroeps-/praktijkopleidingen ten opzichte van elkaar;
- positioneert deze opleidingen ten opzichte van de ABO-/ NLQF*-niveaus;
- duidt de NLQF-niveaus aan die als referentiepunten dienen voor de ABO-niveaus.

Secundair Onderwijs			Postsecundair Onderwijs	Tertiair Onderwijs			ABO-niveaus	NLQF* niveaus
Praktijk onderwijs	Leer-werk-traject	Niveau 1 & 2 beroeps-onderwijs	Niveau 3 & 4 beroeps-onderwijs	Associate's degree	Bachelor's degree	Master's degree		
								8
						Master opleiding		7
					Bachelor opleiding			6
				Associate opleiding				5
			Middenkader-Specialisten-opleiding				4	4
			Vakopleiding				3	3
		Basis-beroepsopleiding					2	2
		Entree-opleiding					1	1
Praktijk opleiding	Basis-kennis opleiding							Instroom-niveau

* NLQF: Nederlandse nationale kwalificatieraamwerk

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 5

Soort ABO-Opleidingen

De ABO-kwalificatiestructuur onderscheidt verschillende soorten opleidingen die het beroepsonderwijs kan aanbieden binnen een bepaalde leerweg om een kwalificatie te behalen. De ABO-opleidingen zijn gekoppeld aan een ABO-niveau en leiden op tot een bepaald type beginnend beroepsbeoefenaar.

	Soort ABO -opleiding	ABO-niveaus	Type beroepsbeoefenaar
Secundair onderwijs	Entree-opleiding	niveau 1	Assistent Basisberoepsbeoefenaar
	Basisberoepsopleiding	niveau 2	Basisberoepsbeoefenaar
Postsecundair Onderwijs	Vakopleiding	niveau 3	Zelfstandig Beroepsbeoefenaar
	Middenkaderopleiding	niveau 4	Middenkaderfunctionaris
	Specialistenopleiding	niveau 4	Specialist

Entree-opleiding ABO-niveau 1

De entree-opleiding bereidt de deelnemers voor op de arbeidsmarkt als **assistent basisberoepsbeoefenaar** of voor doorstroming naar het vervolgonderwijs. Vergeleken met de basisberoepsbeoefenaar zal de assistent minder gecompliceerde werkzaamheden uitvoeren, die meestal een lagere snelheid van handelen en denken vragen.

In tegenstelling tot de Nederlandse entree-opleiding, wordt de Arubaanse entree-opleiding wel aangeboden in het initieel beroepsonderwijs aan studenten jonger dan 16 jaar. Het beroepskwalificerende gedeelte van de opleiding wordt aangevuld met een vormingsgedeelte passend voor de jonge studenten.

Basisberoepsopleiding ABO-niveau 2

De basisberoepsopleiding bereidt studenten voor om uitvoerende werkzaamheden te doen of voor doorstroming naar het vervolgonderwijs. Het gaat hierbij om **basisberoepsbeoefenaar** vaardigheden, die nodig zijn voor het uitvoeren van enigszins gecompliceerde routines en standaardprocedures.

De verantwoordelijkheid beperkt zich tot het eigen takenpakket. In het initieel beroepsonderwijs wordt de opleiding aangevuld met een vormingsgedeelte passend voor de jonge studenten.

Vakopleiding
ABO-niveau 3

De vakopleiding bereidt deelnemers voor om werkzaamheden zelfstandig uit te voeren of voor doorstroming naar het vervolgonderwijs.

Als **zelfstandig beroepsbeoefenaar** houdt de afgestudeerde zich bezig met:

- uitvoering van het eigen takenpakket;
- zich verantwoorden tegenover collega's;
- het controleren en begeleiden van het toepassen van standaardprocedures door anderen;
- het bedenken van werkvoorbereiding en beheerprocedures.

Middenkaderopleiding
ABO-niveau 4

Deelnemers leren beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. Het accent ligt op een breder programma, management/talen, ondersteunen & aansturen.

De middenkaderfunctionaris draagt een hiërarchische verantwoordelijkheid, waarbij het gaat om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket.

Afgestudeerden kunnen als **middenkaderfunctionaris** de arbeidsmarkt op of verder studeren op het hbo.

Specialistenopleiding
ABO-niveau 4

De specialistenopleiding is gericht op zelfstandig beroepsbeoefenaars in eenzelfde beroep of beroepscategorie. Het accent ligt op een smaller programma, vakkennis/ expertise, voorbereiden & uitvoeren. Deelnemers leren beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen.

De **specialist** draagt een hiërarchische verantwoordelijkheid, waarbij het gaat om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket. Afgestudeerden kunnen als specialist de arbeidsmarkt op of verder studeren op het hbo.

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 6

Standaarden voor de Kwaliteit van de Examens van ABO-Opleidingen

Standaard Borging Diplomering De examencommissie borgt deugdelijke diplomering.

Basiskwaliteit

- Het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie is voldoende gewaarborgd door het bestuur.
- De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een ABO-diploma of een ABO-certificaat. Zij bewaakt, monitort en analyseert de kwaliteit van de processen die hieraan ten grondslag liggen. Hierdoor zijn het niveau, de complexiteit en de inhoud van de door de student geleverde prestaties, afgestemd op de kwalificatievereisten of het certificaat, geborgd.
- De examencommissie borgt in alle fasen van de examinering en diplomering de deskundigheid van de betrokken personen.
- De examencommissie bewaakt op een cyclische manier haar eigen werkwijze en eigen kwaliteit met betrekking tot de borging van de examinering en diplomering en certificering voor de opleidingen waarvoor zij verantwoordelijk is. Zij geeft betekenis aan de uitkomsten hiervan en acteert hierop. Hierbij betreft zij eventueel onafhankelijke deskundigen. In voorkomende gevallen worden verbetermaatregelen genomen en wordt toegezien op de realisatie ervan. Hierover wordt jaarlijks verslag gedaan.
- De examencommissie geeft op deugdelijke gronden instellingsverklaringen af. Tevens geeft zij vrijstellingen voor examenonderdelen op deugdelijke gronden.

Normering

Voor het beoordelen en waarderen van de examenkwaliteit van een ABO-opleiding worden de standaarden zoals hierboven beschreven gebruikt. Of een standaard als **Voldoende** of **Onvoldoende** wordt beoordeeld, is gebaseerd op de vraag of de opleiding aan de beschrijving van de basiskwaliteit van de standaard voldoet en daarmee basiskwaliteit realiseert.

Goed	De opleiding voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit en realiseert ook ambities die daarboven uitstijgen.
Voldoende	De opleiding voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.
Onvoldoende	De opleiding voldoet niet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.

Standaard Afsluiting

Bevoegd gezag van een opleidingsinstelling onderbouwt voor elke aangeboden ABO-opleiding dat de student voldaan heeft aan de voorwaarden voor het diploma of een certificaat; of een instellingsverklaring

Basiskwaliteit

- De opbouw en inrichting van de afsluiting voldoet aan de eigen vastgestelde kwaliteitseisen voor een betrouwbare diplomering en certificering. Dit sluit aan op de visie op het onderwijs van het team. De examinering is afgestemd op de kwalificatie-eisen wanneer het gaat om diplomering. Dit is inclusief de keuzedelen en de eisen ten aanzien van generieke examenonderdelen.
- De examinering is valide en betrouwbaar en zorgt ervoor dat de student voldoet aan de voorwaarden tot diplomering of certificering. De afnamecondities en beoordelingen zijn voor studenten gelijkwaardig. De opleiding betreft de beroepspraktijk bij de examinering. De opleiding beoordeelt de bewijzen ten behoeve van de examinering onafhankelijk en deskundig. Deze bewijzen laten in samenhang een passende balans zien tussen vereiste kennis, houding en vaardigheden, waarbij onderdelen van de examinering in de reële beroepspraktijk plaatsvinden. Op basis van de bewijzen stelt de opleiding vast of een student de kwalificatie-eisen in voldoende mate beheerst.
- De student is volledig en tijdig geïnformeerd over de kwalificatie-eisen en eisen die de opleiding stelt aan de examinering en diplomering. Deze informatie is voor alle betrokkenen transparant en eenduidig.

Normering

Voor het beoordelen en waarderen van de examenkwaliteit van een opleiding worden de standaarden zoals hierboven beschreven gebruikt. Of een standaard als **Voldoende** of **Onvoldoende** wordt beoordeeld, is gebaseerd op de vraag of het bevoegd gezag aan de beschrijving van de basiskwaliteit van de standaard voldoet en daarmee basiskwaliteit realiseert.

Goed	Het bevoegd gezag voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit en realiseert ook ambities die daarboven uitstijgen.
Voldoende	Het bevoegd gezag voldoet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.
Onvoldoende	Het bevoegd gezag voldoet niet aan de beschrijving van de basiskwaliteit.

Eindoordeel/waardering opleiding

Er is sprake van onvoldoende examenkwaliteit bij een opleiding als één van de standaarden *Borging diplomering* of *Afsluiting* onvoldoende wordt of beide standaarden onvoldoende worden beoordeeld. Er is sprake van voldoende examenkwaliteit als de standaarden *Borging diplomering* en *Afsluiting* allebei voldoende zijn.

NORM

Onvoldoende examenkwaliteit	De standaard <i>Borging diplomering</i> en/of <i>Afsluiting</i> is onvoldoende.
Voldoende examenkwaliteit	De standaarden <i>Borging diplomering</i> en <i>Afsluiting</i> zijn voldoende.

Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

