



Departamento di
Enseñansa Aruba

Procedure nieuw op te starten opleidingen in het Arubaanse beroepsonderwijs voor niveaus 1 -4

Juli 2023

Inhoudsopgave

<i>Inleiding/Uitgangspunten</i>	4
1. Het beroepskwalificatiestructuur	5
2. Initiatieffase procedure nieuwe opleidingen	8
3. De procedure voor het ontwikkelen van een projectdossier	10
<i>Bijlage 1</i>	12
ABO-Niveaus	12
<i>Bijlage 2</i>	14
Positionering ABO-Opleidingen	14
<i>Bijlage 3</i>	15
Soort ABO-Opleidingen	15
<i>Bijlage 4</i>	17
Standaarden voor de Kwaliteit van de Examens van ABO-Opleidingen	17
<i>Bijlage 5</i>	19
Inhoud projectdossier	19

In 2011 is een versie verschenen van de 'procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs.

Voor u ligt de gereviseerde versie die in 2023 is goedgekeurd door de minister van Onderwijs op basis van het Nationaal Beleid Beroepsonderwijs Aruba, maart 2018.

Deze versie is bedoeld voor de Arubaans Beroepsonderwijs (ABO) niveaus 1 tot en met 4.

Inleiding/Uitgangspunten

In dit document wordt de procedure beschreven voor het indienen van het verzoek voor nieuw op te starten opleidingen. 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 gesubsidieerd worden en of in aanmerking wensen te komen voor een aanwijzing.

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.

Het beroepsonderwijs dient continu te 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.

Dit document biedt ondersteuning aan de schoolbesturen bij het verzoek voor het starten van nieuwe opleidingen voor de ABO niveaus 1 tot en met 4.

Hoofdstuk 1 geeft kort weer een beschrijving van het beroepskwalificatiestructuur. Hoofdstuk 2 geeft weer de initiatieffase van de te belopen procedure voor het starten van nieuwe opleidingen. Tenslotte beschrijft hoofdstuk 3 de procedure voor het ontwikkelen van een projectdossier.

1. Het beroepskwalificatiestructuur

Alle nieuwe beroepsopleidingen van niveau 1 tot en met 4 moeten deel uitmaken van de ABO-kwalificatiestructuur¹. De ABO-kwalificatiestructuur is een geheel van kwalificatiedossiers. Het 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 (zie bijlage 1, 2 en 3).

De ABO niveaus zijn:

- niveau 1, ofwel assistent beroepsbeoefenaar;
- niveau 2, ofwel basis-beroepsbeoefenaar;
- niveau 3, ofwel zelfstandig beroepsbeoefenaar;
- niveau 4, ofwel gespecialiseerd beroepsbeoefenaar;

ABO opleidingen kunnen verzorgd worden in verschillende leerwegen:

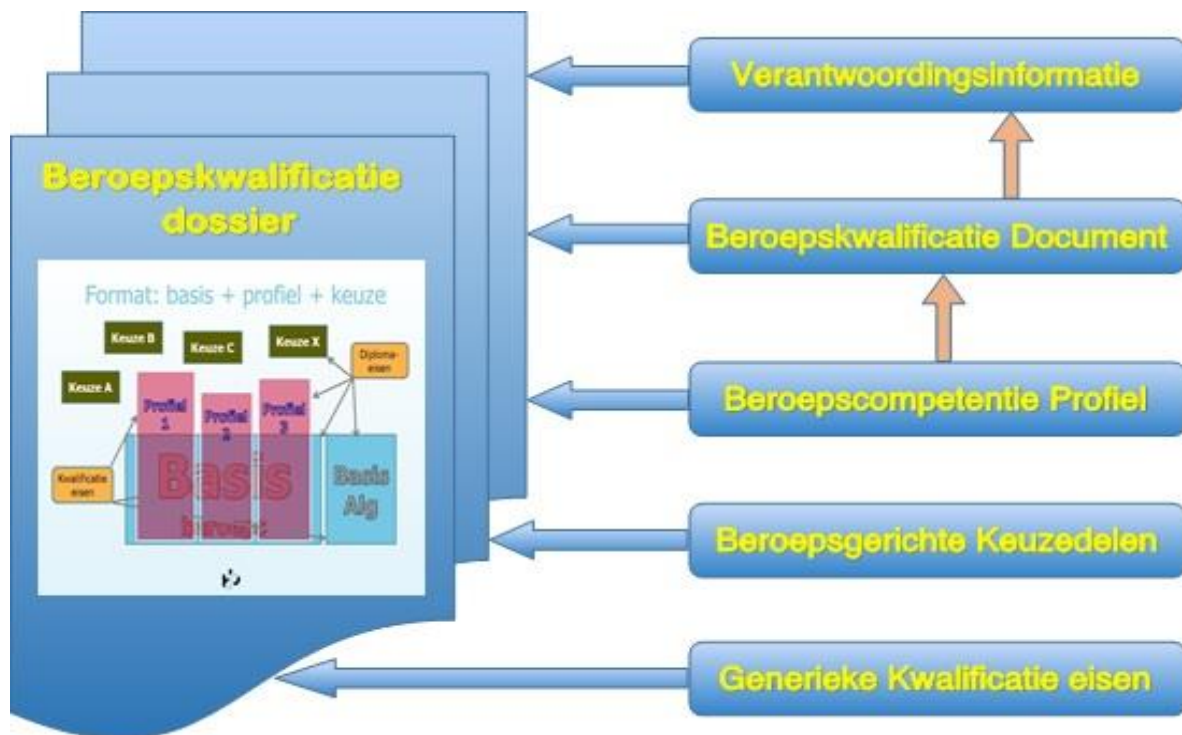
- de beroeps opleidende leerweg (BOL)
- de beroepsbegeleidende leerweg (BBL)
- de gecombineerde leerweg (BOL en BBL)
- de derde leerweg

De ABO opleidingen kunnen in de volgende beroepssectoren gegroepeerd worden:

- Zorg en Welzijn
- Economie, Administratie en Handel
- Techniek, Bouw en Informatie en Communicatie Technologie
- Toerisme, Recreatie en Horeca
- Cultuur en Media
- Onderwijs en Talen
- Milieu, Groen en Dier

De ABO opleidingen zijn gericht op het behalen van een kwalificatie. Een kwalificatie is het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een ABO opleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep, vervolgonderwijs en als burger. Een kwalificatie wordt in een beroepskwalificatiedossier vastgelegd. Het beroepskwalificatiedossier geeft weer wat de beginnende beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding (zie figuur 1).

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



Figuur 1 Beroepskwalificatiedossier

Het beroepskwalificatiedossier bestaat uit:

Verantwoordingsinformatie

Hierin worden de procesbeschrijving en verantwoording van de totstandkoming van het Beroepskwalificatiedocument (BKD) beschreven.

Beroepscompetentieprofiel (BCP)

De competenties die nodig zijn voor het uitoefenen van het beroep staan beschreven in de BCP. Het BCP komt tot stand door input van het onderwijsveld en het bedrijfsleven en wordt indien nodig snel aangepast.

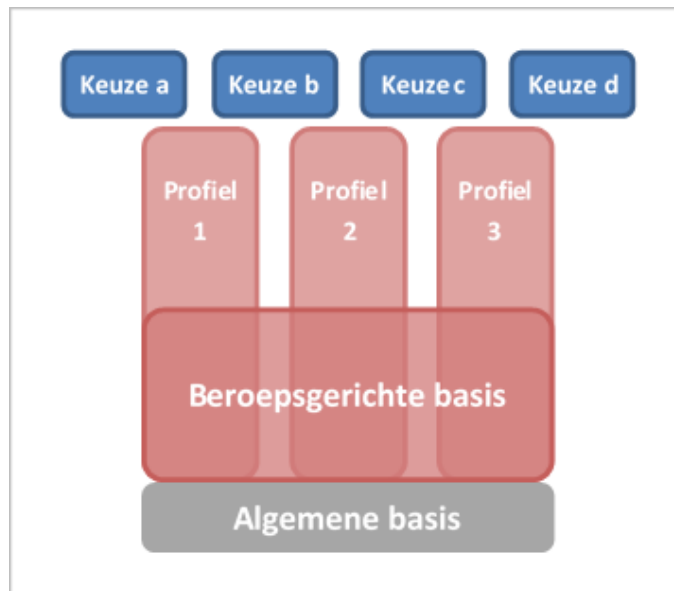
Beroepskwalificatie document (BKD)

Het beroepskwalificatiedocument geeft weer wat de beginnende beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding.

Elke kwalificatie voor het beroepsonderwijs bestaat uit kwalificatie-eisen voor het beroep, kwalificatie-eisen voor de keuzedelen en generieke kwalificatie-eisen (zie figuur 2).

Een BKD bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - 1a. De generieke onderdelen.
 - 1b. 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.



Figuur 2 Opbouw Beroepskwalificatiedocument (BKD)

Beroepsgerichte keuzedelen

Uit de keuzedelen kan een student kiezen om zich te kunnen verbreden, verdiepen of voorbereiden op zijn vervolgopleiding.

Generieke kwalificatie eisen

De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid vastgesteld en omvatten:

- Taal & Communicatie;
- Rekenen;
- Loopbaan en burgerschap.

Een BKD, beroepsgerichte keuzedelen en generieke kwalificatie eisen worden vertaald in concrete opleidingsprogramma's en examens en zijn vastgelegd in een Onderwijs- en examenregeling (OER) (zie bijlage 4).

2. Initiatieffase procedure nieuwe opleidingen

In de initiatieffase dient het schoolbestuur een verzoek in voor het starten van een nieuwe opleiding te motiveren en verantwoorden. Aruba maakt zo veel mogelijk gebruik van bestaande Nederlandse kwalificaties die geregistreerd zijn onder een CREBO- nummer. Gezien onze unieke situatie is het niet altijd mogelijk om bestaande kwalificaties uit Nederland toe te passen. Hierdoor kent de procedure van nieuw op te starten opleidingen een tweetal trajecten (tabel 1):

1. Opleidingen/ kwalificaties met een bestaande CREBO- nummer uit Nederland.
2. Opleidingen waarvoor geen bestaande Nederlandse CREBO- nummers voor handen zijn.

Verzoek schoolbesturen	Kwalificaties met bestaande Nederlands CREBO's	Opleiding dat geen bestaande Nederlandse CREBO heeft
Bestaande opleidingen	Traject 1 (situatie A)	Traject 2 (situatie B)
Nieuwe opleidingen	Traject 1 (situatie C)	Traject 2 (situatie D)

Tabel 1

Bij traject 1 gaat het om:

- 1) verzoeken tot vernieuwing van bestaande opleidingen met Arubaanse eindtermen, gebruikmakende van bestaande Nederlandse kwalificaties (situatie A) of
- 2) het ontwikkelen van een nog niet bestaande opleiding (zonder Arubaanse eindtermen) waarvoor een bestaande Nederlandse kwalificatie voorhanden is (situatie C).

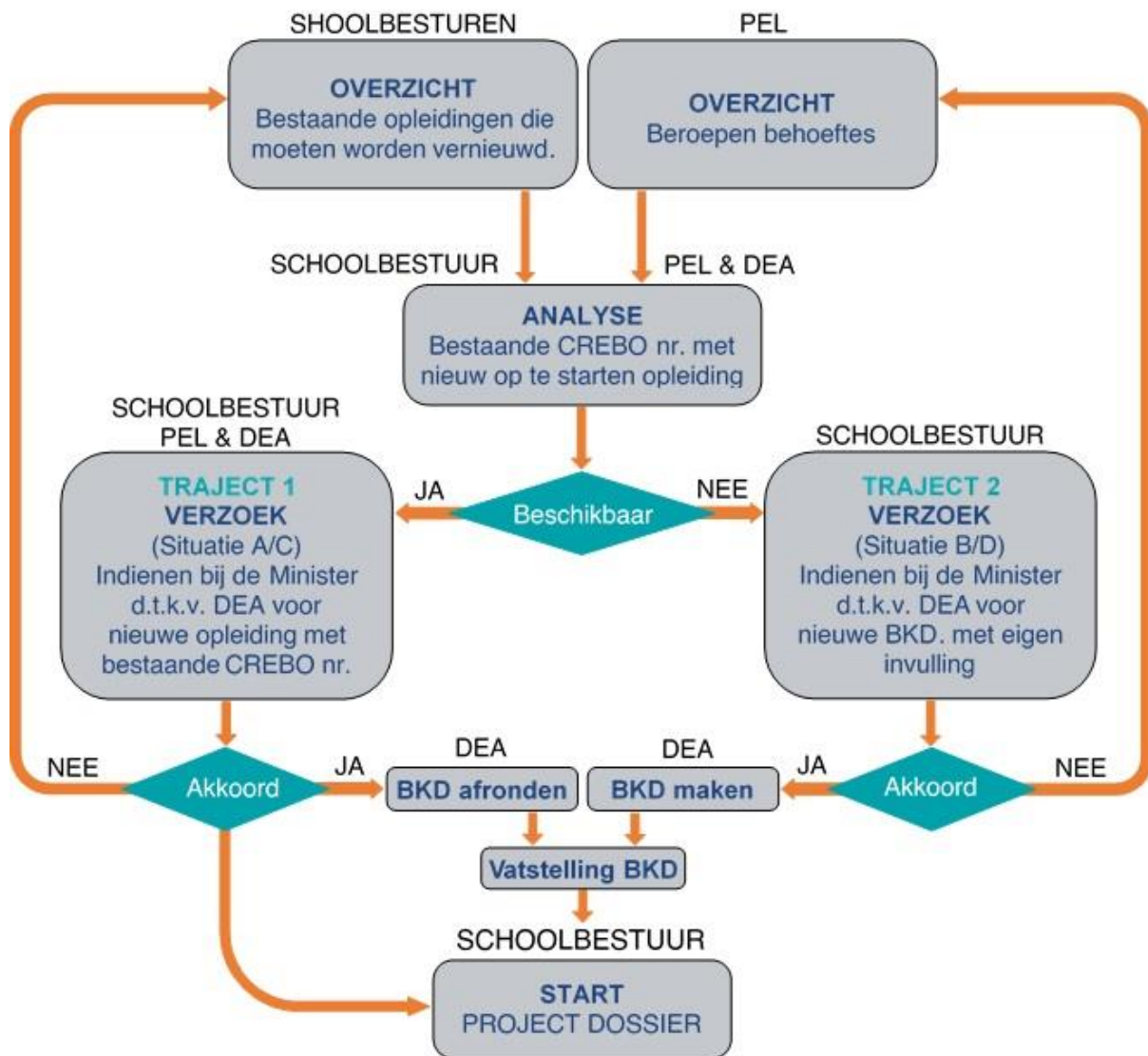
Bij traject 1 dient het schoolbestuur een verzoek in voor de vaststelling van het BKD (met een bestaande CREBO- nummer) bij de minister van Onderwijs, door tussenkomst van Directie Onderwijs. Tegelijkertijd kan het schoolbestuur overgaan tot het ontwikkelen van het bijbehorende projectdossier.

Bij traject 2 gaat het om verzoeken om:

- 1) bestaande opleidingen met Arubaanse eindtermen te vernieuwen maar waarvoor geen bestaande Nederlandse kwalificaties bestaan (situatie B).
- 2) Er kan ook sprake zijn van nog niet bestaande opleidingen waarvoor geen bestaande Nederlandse kwalificaties voorhanden zijn (situatie D).

Bij traject 2 dienen eerst de kwalificatiedocumenten behorende bij de nieuwe opleidingen vervaardigd te worden. Het schoolbestuur kan een verzoek voor het ontwikkelen van de bijbehorende BKD's indienen bij de minister van Onderwijs, door tussenkomst van Directie Onderwijs. Na vaststelling van de documenten door de minister van Onderwijs kan het schoolbestuur overgaan tot het ontwikkelen van het bijbehorende projectdossier.

De procedure voor het indienen van een verzoek c.q. projectdossier wordt aan de hand van een schematische uitwerking toegelicht (zie figuur 3).



Figuur 3 Beslisboom procedure voor het starten van nieuwe beroepsopleidingen

3. De procedure voor het ontwikkelen van een projectdossier

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 5 stappen:

Procedure stappen in volgorde

- Stap 1** *Samenstellen van een werkgroep.*
Middels een ministeriële beschikking wordt een werkgroep geformeerd. De ministeriële beschikking dient tenminste de volgende punten te omvatten:
- a. herhaling van de onderbouwing voor een nieuwe opleiding;
 - b. de naam of namen van opleiding(en), niveaus, CREBO- nummer en ABO opleidingssector aangeven;
 - c. instelling van de werkgroep leden die belast zullen zijn met de ontwikkeling van het projectdossier. De werkgroep dient tenminste uit de volgende leden te bestaan, te weten een voorzitter (unitmanager) en 3 docenten die expertise hebben met het desbetreffende beroep;
 - d. het financieel plaatje voor de vergoeding van de hierboven genoemde werkgroep;
 - e. een planning/tijdsfasering van de ontwikkeling van het projectdossier.
- Stap 2** *Schrijven van een projectdossier*
De inhoud van het projectdossier bevat 12 punten:
1. Behoeft bepaling opleiding
 2. Doelstelling van de opleiding
 3. Doelgroep
 4. Opleidingsprofiel
 5. Programma Onderwijs Examen Regeling
 6. Examenreglement
 7. Interne Kwaliteitszorg
 8. Personeel
 9. Voorzieningen
 10. Financieringsplan
 11. Optioneel: Joint- ventures plan met andere scholen/instituten
 12. Planning van voorbereidingsfase
- Voor een toelichting van de hierboven genoemde punten zie bijlag 5.
- Stap 3** *Inleveren van projectdossier ter goedkeuring aan de minister door tussenkomst van Directie Onderwijs*
Een officiële beoordeling van het projectdossier vindt plaats op basis van in te winnen adviezen, waarbij in ieder geval relevante afdelingen van de Directie Onderwijs betrokken zijn. Deze directie, na de Dienst Inspectie van het Onderwijs gehoord te hebben, adviseert de minister belast met Onderwijs over de te starten opleiding.
- Stap 4** *Start 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.

Stap 5

Bekendmaking startdatum

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

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.

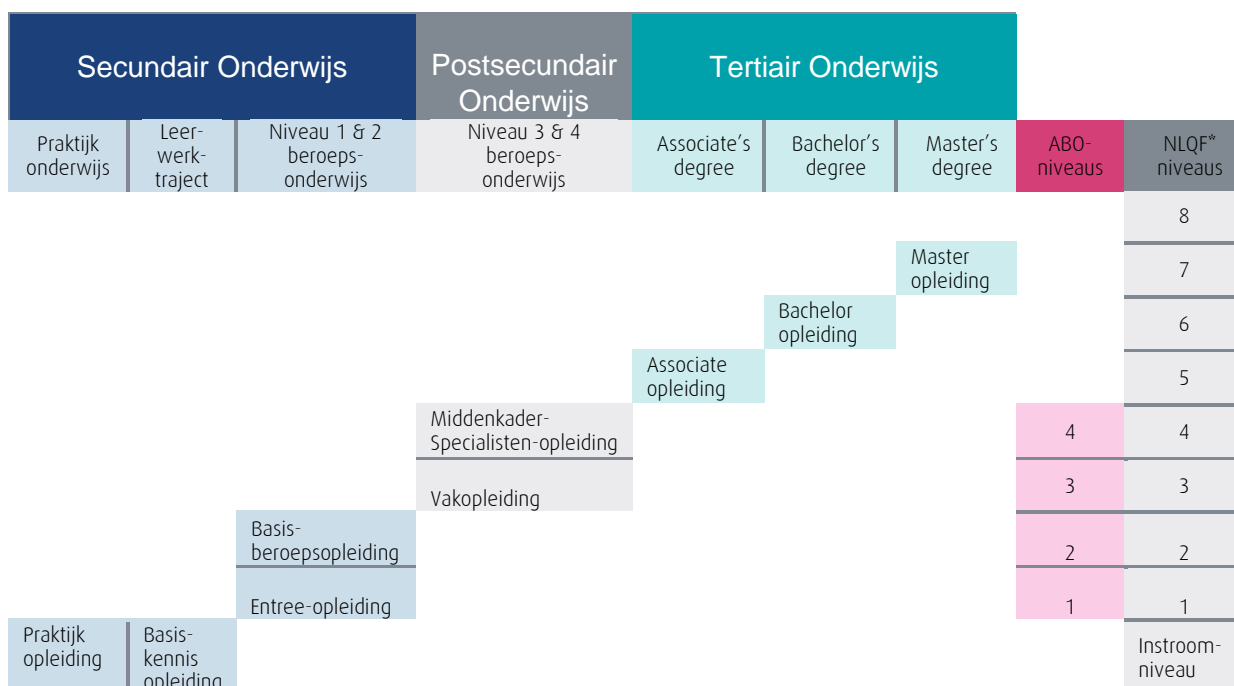
Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Bijlage 2

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.



* NLQF: Nederlandse nationale kwalificatieraamwerk

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

Bijlage 3

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 beroepsafhankelijke 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 beroepsafhankelijke 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 4

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

Bijlage 5

Inhoud projectdossier

Onderwerpen		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. Doelstelling van de opleiding		Een beschrijving wordt gegeven van wat men met deze opleiding wil bereiken en volgens welke onderwijsvisie.
3. Doelgroep	3.1 Karakterisering van de doelgroep	Een korte beschrijving van de doelgroep
	3.2 Instroomeisen	De vereiste vooropleiding voor toelating tot een opleiding
	3.3 Toelatingsprocedure	Beschrijving van de toelatingsprocedure bijv. zijn er toelatingsgesprekken? Wat houdt het in?
4. Opleidingsprofiel	Algemene informatie over hoe de opleiding opgebouwd is	Een korte beschrijving van de wijze waarop de volgorde van de kerntaken en werkprocessen van de beginnende beroepsbeoefenaar verworven worden en op welke manier. Hierin kun je terugvinden hoe je per leerjaar/ semester steeds op een hoger niveau komt.
5. Programma Onderwijs Examen Regeling	5.1 Algemene informatie	Hoe ziet de opleiding er uit? Welke kerntaken en werkprocessen moeten bereikt worden. Duur van de opleiding. Zie ook onderwerpen no. 2, 3 en 4.
	5.2 Onderwijsprogramma	Per leerjaar en per semester/ periode een beschrijving geven van de vakken/ modules (beroepsgericht, keuzedelen, generieke vakken) die aangeboden worden inclusief BPV. Per vak/ module dienen de bijbehorende kerntaken en werkprocessen aangegeven te worden. Tevens dient een overzicht gegeven te worden van de lessentabellen per vak/ module, per semester/ periode inclusief BPV, rekening houdend met de BOT-uren ² .

² Pagina 37 Urennorm, Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs 2021

Onderwerpen		Toelichting
	5.3 Toetsing en examinering	<p>Ontwikkelingsgericht toetsplan Overzicht van toetsen per vak/ module per semester/ periode verdeeld over de leerjaren waarbij de bijbehorende kerntaken en werkprocessen aangegeven worden (toetsvorm, weging, herkansing, duur, resultaat)</p> <p>Examenplan Overzicht van de examens per kerntaak en werkprocessen. Hierin dient opgenomen te worden periode afname, duur, resultaat en eindresultaat en weging.</p>
	5.4 Diplomerings	<p>Diploma- eisen Beschrijving wanneer een diploma afgegeven wordt.</p> <p>Studievoortgang Beschrijving van wanneer en welke studieadviezen gegeven worden.</p> <p>Overgangsnormen Vrijstellingen Herkansingen</p>
6. Examen-reglement	6.1 Algemene bepalingen	<p>Begrippenlijst Reikwijdte examenreglement De centrale examens worden door Directie Onderwijs Aruba bepaald.</p> <p>Doel examenreglement Aanspreekbaarheid</p>
	6.2 Toelating inschrijvingen	Toegang en toelating tot examens Inschrijving voor examens
	6.3 Vrijstellingen en aangepaste examinering	
	6.4 Inhoud, vorm en planning van examens	<p>Onderwijs Examen Reglement</p> <p>Aantal deelnamemogelijkheden examens (herkansing)</p> <p>Uitbesteding examens Examens waarbij de school besloten heeft deze door een externe organisatie te laten uitvoeren.</p>

Onderwerpen		Toelichting
	6.5 De organisatie van de examens	Het bevoegd gezag Samenstelling verantwoordelijkheden examencommissie Taken teamleiders en onderwijsteam Verzuim Onregelmatigheden Maatregelen
	6.6 Uitslag van examens	Uitslagregeling Diplomering Bewaartermijn en inzagerecht
	6.7 Verzoek tot revisie/klacht, bezwaar en beroep	Procedure voor verzoek tot revisie/klacht (wie, wat, hoe)
	6.8 Slotbepalingen	Geheimhoudingsplicht Onvoorziene omstandigheden Wijziging en geldigheid van het reglement
7. Interne kwaliteitszorg	7.1 Formuleren van toetsbare streefdoelen	<i>De te behalen toetsbare streefdoelen van de opleiding hebben betrekking op:</i> 1. <i>studeerbaarheid (balans tussen contact- en niet contactmomenten);</i> 2. <i>aansluiting met vorige opleiding;</i> 3. <i>didactisch concept (praktijkgericht programma);</i> 4. <i>gehanteerde werkvormen;</i> 5. <i>toetsing (validiteit, betrouwbaarheid, herkenbaarheid);</i> 6. <i>onderwijskundig en organisatorische kwalificaties van docenten;</i> 7. <i>materiele c.q. onderwijsvoorzieningen;</i> 8. <i>begeleiding (hoe de student de opleiding ervaart);</i> 9. <i>ervaring van de student met informatie verstrekking, toegankelijkheid en studierooster;</i> 10. <i>rendement.</i>
	7.2 Periodieke evaluaties	<i>Beschrijving van welke evaluaties plaatsvinden, frequentie, onderwerpen waarop evaluaties betrekking hebben en welke methodieken hierbij gehanteerd worden. Beschrijving van hoe de resultaten van de evaluaties gebruikt worden ter verbetering van de opleiding.</i>

Onderwerpen		Toelichting
8. Personeel	8.1 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>
	8.2 (Desgewenst) scholingsplan betrokken docenten	<i>Indien nodig, hoe en door wie dat gedaan wordt? Ook de kosten die hieraan verbonden zijn.</i>
9. 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. Andere voorzieningen zijn studiematerialen voor studenten en materialen voor docenten. Hierbij wordt de hoeveelheid aangegeven.</i>
10. Financierings- plan	Raming op basis van onderwerpen no. 8 en 9	<i>Een duidelijk overzicht wordt gegeven van de kosten van lokalen, materialen, salaris personeel, etc.</i>
11. Optioneel: Joint-ventures plan met andere scholen/ instituten	Samenwerkingsregeling	<i>Eventuele samenwerking met een andere instelling in Nederland of regio die dezelfde opleiding verzorgt. Wat zijn de samenwerkingsregels die geaccordeerd zijn.</i>
12. Planning van voorbereidings- fase	Planning op basis van onderwerpen no. 1 tot en met 11	<i>Een tijdsschema van alle voorbereidingen die getroffen moeten worden door het opleidingsinstituut om met de opleidingen te starten (bijv. studiegids, studiematerialen, voorlichtingsbijeenkomsten, rooster, de te werven docenten, training docenten, etc.)</i>

