



Procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs

Aangepaste versie 2011

Departamento di Enseñansa Aruba
Department of Education Aruba
Contact: directie@ea.aw

11 augustus 2011

De Minister van het 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 het Onderwijs.

Aangepast door afdeling Scholing van de Directie Onderwijs.

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

SH

Procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs

1. 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.

Eén en ander wordt van steeds groter belang nu het beroepsonderwijs sterk in beweging is en moet reageren op nieuwe ontwikkelingen binnen de Arubaanse gemeenschap.

2. De basis

Het beroepsonderwijs bestaat uit vier onderdelen

1. beroepsprofielen en opleidingsprofielen
2. kwalificatiestructuur/eindtermen
3. onderwijsprogramma's/leerprocessen/plannen van toetsing en afsluiting
4. examens/toetsen/externe legitimering

Deze onderdelen dienen samen een sluitend geheel te zijn. De onderdelen zijn van elkaar afhankelijk. Tekortkomingen in het ene onderdeel, werken door in de andere onderdelen.

Ter toelichting:

Beroepsprofielen

Het aangrijpingspunt voor de beroepsopleiding is de beroepspraktijk. Met het bedrijfsleven/instellingen worden de beroepsprofielen opgesteld. Hiervan worden opleidingsprofielen afgeleid, die aangeven wat in de opleiding gerealiseerd wordt. Er wordt ook voor gewaakt, dat er geen verkeerde, onvolledige of achterhaalde beroepsprofielen ontstaan.

Kwalificatiestructuur met eindtermen

De volgende stap is de vertaling van beroepsprofielen in de kwalificatiestructuur van het beroepsonderwijs (Educacion Profesional Basico (EPB), Educacion Profesional Intermedio (EPI). De Minister van onderwijs stelt de eindtermen formeel vast. Eén keer per 4 jaar wordt de eindtermen gereviseerd.

Onderwijsprogramma's/leerprocessen/programma's van toetsing en afsluiting

Dit is de onderwijspraktijk. De uitvoering van dit onderdeel vindt plaats binnen de school. Het beroepspraktijk vormingsdeel (stage) gebeurt i.s.m. bedrijven/instellingen. Ook wordt bepaald via welke leerweg (bv. BBL of BOL bij niveau 1t/m 4 en duale trajecten voor HBO) de opleiding wordt aangeboden.

Examens/toetsen/externe legitimering

Omdat de examens gericht zijn op de beheersing van de eindtermen is het vooral van belang dat eindtermen zo goed geformuleerd zijn, dat ze toetsbaar zijn. Examenbureau controleert een deel van de examens in het kader van het beleid externe legitimering (51%).

3. Noodzakelijke, aanvullende kaders

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

- 3.1.1 De nieuwe opleidingen moeten in één of ander vorm nadrukkelijk in een maatschappelijke behoefte voorzien (hetgeen bv. kan blijken uit een minimaal aantal vast te stellen studenten). Daarbij is de afstemming tussen beroepsonderwijs en arbeidsmarkt een richtsnoer, hetgeen tevens moet blijken uit een samenwerkingsverband (start-up committee) met het werkveld.
- 3.1.2 Daarnaast blijkt de huidige inschaling van kwalificaties niveau van de beroepsopleidingen een factor van belang.
 - niveau 1, ofwel assistent-beroepsbeoefenaar;
 - niveau 2, ofwel basis-beroepsbeoefenaar;
 - niveau 3, ofwel beroepsbeoefenaar;
 - niveau 4, ofwel zelfstandig beroepsbeoefenaar;
 - niveau 5, ofwel hoger gevormd beroepsbeoefenaar.

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

- 3.2 Toelatingeisen:
Deze geschieden volgens de wettelijke vastgestelde toelatingeisen.

4. 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 nieuwe opleiding omvat de volgende 3 stappen:

Stap 1 Aanvraag voor het schrijven projectdossier.

Hierbij wordt een verzoek gedaan om met een opleiding te starten. Bij goedkeuring door de Minister van Onderwijs mag men een werkgroep samenstellen om een projectdossier te schrijven. Bij het niet goedkeuren van het verzoek kan verder niet gestart worden met een nieuwe opleiding.

Zie ad. 4.1. voor verdere uitleg.

Stap 2 Inleveren projectdossier.

Na het afronden van het projectdossier wordt deze ingeleverd bij het betrokken schoolbestuur en doorgeleid naar de Minister van Onderwijs ter goedkeuring. Zie ad. 4.2. voor verdere uitleg.

Stap 3 Voorbereiding start opleiding

Na goedkeuring projectdossier kunnen de voorbereidingen getroffen worden om met de opleiding te starten. De directeur van de school 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. Zie ad. 4.3. voor verdere uitleg.

4.1 **Aanvraag voor het schrijven projectdossier.**

De instelling, dat een **verzoek** voor een nieuwe opleiding wil in dienen moet bij het **betrokken schoolbestuur** een verzoekbrief indienen waarbij duidelijk wordt aangegeven wat de aanleiding is voor het starten met de opleiding, de behoefte vanuit de studenten en arbeidsmarkt. Daarnaast wordt de naam en niveau van opleiding aangegeven. Ook wordt aangegeven wie belast zal zijn met de ontwikkeling van de opleiding. De werkgroep bestaat uit een voorzitter, vakinhoudelijk deskundigen, één onderwijskundige, en eventueel iemand uit de arbeidsmarkt. Ook wordt aangegeven hoe deze personen een vergoeding zullen krijgen. Voor lumpsum moet een goedkeuring van de Minister van Onderwijs worden aangevraagd.

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 **Directie Onderwijs betrokken is.**

Na goedkeuring van de Minister van Onderwijs van het verzoek (bij lumpsum ook de MB) kan de werkgroep starten met het ontwikkelen van het projectdossier. Bij het niet goedkeuren van het verzoek kan verder niet gestart worden met een nieuwe opleiding.

In bijzondere gevallen kunnen andere instanties bv. 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.

4.2 Het projectdossier

Het projectdossier dient qua inhoud een aantal punten te bevatten om goedkeuring te krijgen.

Opgenomen moeten zijn de volgende 16 punten:

1. Onderzoek naar haalbaarheid (feasability study)
2. Plan van aanpak
3. Doelstelling van de opleiding
4. Doelgroep
5. Beroepsprofiel en Opleidingsprofiel
6. Beschrijving eindtermen /competenties
7. Programma
8. Toetsing
9. Lesmateriaal
10. Interne kwaliteitszorg
11. Personeel
12. Voorzieningen (materiële en studie begeleiding)
13. Financieringsplan
14. Wijze van reviseren raamplan (projectdossier)/evaluatie
15. Optioneel:
 - Joint-ventures plan met andere scholen/instituten
 - Concept contract met bedrijven/instellingen
16. Planning van voorbereidingsfase

Zie bijlage I voor verdere uitleg van de punten en subpunten die opgenomen moeten zijn in het projectdossier.

Het volledige projectdossier kan 4 keer per jaar ingediend door worden door de instelling, bij het **betrokken schoolbestuur** waarbij alle, reeds genoemde aspecten aan de orde komen.

Het betreffende schoolbestuur, is gehouden, via de gebruikelijke procedures het projectdossier voor officiële goedkeuring **door te geleiden naar de Minister van Onderwijs**. Een kopie zowel hardcopy als digitaal wordt gestuurd naar Directie Onderwijs.

Per schooljaar zijn er 4 uiterlijk inleveringdatum mogelijk, namelijk:

Op de eerste werkdag van de volgende maanden

1. September
2. November
3. Februari
4. Mei

Het originele projectdossier en kopie (zowel hardcopy als digitaal) dienen respectievelijk op een van bovengenoemde dagen in het bezit te zijn van de Minister van Onderwijs en Directie Onderwijs.

Een officiële beoordeling vindt plaats op basis binnen 4 weken na ontvangst van in te winnen **adviezen**, waarbij in ieder geval relevante **afdelingen van de Directie Onderwijs erbij betrokken zijn**.

Voor zover vereist dienen de in de beoordelingsprocedure ook andere Overheidsinstellingen betrokken te worden zoals Inspectie, schoolbestuur en in bijzondere gevallen bv. Volksgezondheid, Arbeid etc.. De Directie Onderwijs is hiervoor verantwoordelijk.

Een advies wordt gegeven aan de Minister Onderwijs voor het wel of niet goedkeuren van een opleiding

- **Positief advies** van het projectdossier wordt gegeven na beoordeling van alle bovenstaande zaken, alsmede aan de hierna te noemen uitwerkingen (zie § 4.2) is voldoen.
- **Negatief advies** wordt gegeven op basis van geheel of gedeeltelijk onderdelen van het projectdossier. In dit laatste zullen wijzigingen voor correcties/aanvullingen e.d. gegeven worden. Het projectdossier moet zodanig aangepast worden dat deze aan alle voorwaarde en aanwijzingen voldoet om alsnog een positief advies te kunnen krijgen.

Bij het goedkeuren van het projectdossier door de Minister van Onderwijs kan de nieuwe opleiding, mits alle voorbereidingen getroffen zijn, dan onmiddellijk starten.

4.3 Voorbereiding opleiding

Nadat het projectdossier goedgekeurd is moeten de voorbereidingen getroffen worden om met de opleiding te starten. Dit wordt door het desbetreffende opleidinginstituut verricht. De voorbereidingen betreffen werven docenten, studiegids ontwikkelen en studiematerialen, rooster, modulebeschrijving voor het eerste jaar van de opleiding etc.

De Directeur van het desbetreffende opleidingsinstituut controleert of de voorbereiding voldoende zijn 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.

Zie bijlage II voor een overzicht van de hele procedure.

Inhoud Projectdossier		
Criteria	Subcriteria	Toelichting
1. Onderzoek naar haalbaarheid (feasability study)	Aanleiding	<i>Een samenvatting wordt gegeven van het onderzoek waaruit de behoefte voor de opleiding blijkt door zowel studenten als de arbeidsmarkt op korte en/of lange termijn.</i>
2. Plan van aanpak	2.1 De te verrichten werkzaamheden	<i>Bv. 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 eindtermen en/of competenties beschreven.</i>
4. Doelgroep	4.1 Karakterisering van de doelgroep	<i>Een korte beschrijving geven 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 bv. zijn er toelatingsgesprekken? Wat houdt het in?</i>
5. Beroepsprofiel en Opleidingsprofiel		<i>Een korte beschrijving wordt gegeven van de beroepsactiviteiten (taken) voor het beroep waarvoor wordt opgeleid en de opleiding.</i>
6. Beschrijving eindtermen /competenties		<i>De eindtermen dienen zo geformuleerd worden dat ze toetsbaar zijn. In de competenties komen kennis, vaardigheden en attitude tegelijkertijd voor.</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 studiebelastinguren. Het programma weerspiegelt de kennis en beroepsvaardigheden die ontwikkeld worden in samenspel met de beroepspraktijk en de nieuwste ontwikkelingen op het vakgebied.</i>

		<i>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 Werkvormen	<i>Voornaamste werkwijze wordt aangegeven bv. projecten, cases, etc.</i>
	7.4 Beschrijving van de praktijkplaats	<i>Een beschrijving wordt gegeven van de praktijkplaats (wie coördineert het, wie zijn de praktijkbegeleider, hoe worden ze voorbereidt etc.).</i>
8. Toetsing	8.1 Programmering en PTA's (Planning van toetsing en afsluiting)	<i>Hoe wordt de opleiding getoetst, hoeveel examens vinden plaats, toetsmomenten 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? (bv. MBO opleidingen examenbureau)</i>
9. Lesmateriaal		<i>Korte toelichting over wat voor lesmateriaal en/of praktijkopdrachten gebruikt zal worden. Zullen de lesmaterialen ontwikkeld worden of gekocht worden. Evenals toelichting op welke wijze het lesmateriaal aansluit bij het instroomniveau en vervolgniveau voor de cursist.</i>
10. Interne kwaliteitszorg		<i>Beschrijving van de zorg voor een aanvaardbaar kwaliteitsniveau bij initiële fase van de opleiding en bewaking en verbetering van de kwaliteit daarna.</i>
11. Personeel	11.1 Formatieplan/behoeftebepaling docenten plus evt. overig personeel	<i>Hoeveelheid en de vooropleiding. De taken van de docenten (bv. doceren, ontwikkelen materiaal 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>
	11.2 (Desgewenst) scholingsplan betrokken docenten	<i>Indien nodig, hoe en door wie wordt dat gedaan? Ook de kosten die hieraan verbonden zijn.</i>
12. Voorzieningen (materiële en studie begeleiding)		<i>Benodigde voorzieningen voor de realisatie van het programma. Zoals locatie, student- en docentfaciliteiten (bv. 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</i>

Procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs. Aangepaste versie 2011.

		<i>hiervoor gemaakt te worden, dan wordt dit aangegeven. Andere voorzieningen zijn studiematerialen voor studenten en materialen voor docenten. Hierbij wordt de hoeveelheid en de kosten hiervan aangegeven.</i>
13. Financieringsplan		<i>Een duidelijk overzicht wordt gegeven van de kosten van lokalen, materialen, salaris personeel etc.</i>
14. Wijze van reviseren raamplan (projectdossier)/ evaluatie		<i>Door wie en hoe wordt de opleiding aangepast.</i>
15. Optioneel: - Joint-ventures plan met andere scholen/instituten - Concept contract met bedrijven/instellingen		
16. Planning van voorbereidingsfase		<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>

Stappen om met een opleiding te kunnen starten



* Bij lumpsum moet ook MB goedgekeurd worden om te kunnen starten met het schrijven van projectdossier.