



Departamento di  
Enseñansa Aruba

# Diploma erkenning voor niveaus 1-4 van het Arubaanse Beroepsonderwijs

Mei 2025

# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	<b>3</b>
<b>Inleiding/Uitgangspunten</b> .....	<b>4</b>
<b>1. De beroepskwalificatiestructuur</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Procedure voor het verkrijgen van een erkend diploma</b> .....	<b>8</b>
2.1. Indienen van een verzoek .....	8
2.2. Ontwikkeling van een projectdossier .....	8
2.3. Advies van de beoordelingscommissie .....	8
2.4. Ministeriële beschikking en start opleiding.....	9
<b>Bijlage 1</b> .....	<b>10</b>
<b>ABO-Niveaus</b> .....	10
<b>Bijlage 2</b> .....	<b>12</b>
<b>Positionering ABO-Opleidingen</b> .....	12
<b>Bijlage 3</b> .....	<b>13</b>
<b>Soort ABO-Opleidingen</b> .....	13
<b>Bijlage 4</b> .....	<b>15</b>
<b>Aanvraagformulier voor erkenning Lokale Opleidingen</b> .....	15
<b>Bijlage 5</b> .....	<b>17</b>
<b>Inhoud projectdossier</b> .....	17

# Voorwoord

In 2011 is een versie verschenen van de 'procedure voor het starten van nieuwe opleidingen in het beroepsonderwijs'. Voor u ligt de gereviseerde versie van 2025 die door de minister van Onderwijs is goedgekeurd. Deze versie is bedoeld voor de niveaus 1- 4 van het Arubaanse Beroepsonderwijs (ABO).

Deze procedure dient vanaf heden succesvol te zijn doorlopen teneinde in aanmerking te kunnen komen voor erkenning van de bij de nieuwe opleidingen behorende diploma's.

# Inleiding/Uitgangspunten

In dit document wordt de procedure beschreven voor het indienen van het verzoek voor (nieuw) op te starten opleidingen. Ten einde in aanmerking te kunnen komen voor erkenning van de bij de (nieuwe) opleidingen behorende diploma's, is het noodzakelijk procedures nader vast te stellen. Hierbij gaat het om opleidingen die bekostigd worden door de overheid 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 verkrijgen van een erkend diploma voor de ABO niveaus 1 tot en met 4.

Hoofdstuk 1 geeft kort weer een beschrijving van de beroepskwalificatiestructuur en hoofdstuk 2 geeft weer de procedure voor het verkrijgen van een erkend diploma.

# 1. De beroepskwalificatiestructuur

Alle nieuwe beroepsopleidingen van niveau 1 tot en met 4 moeten deel uitmaken van de ABO-kwalificatiestructuur<sup>1</sup>. 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

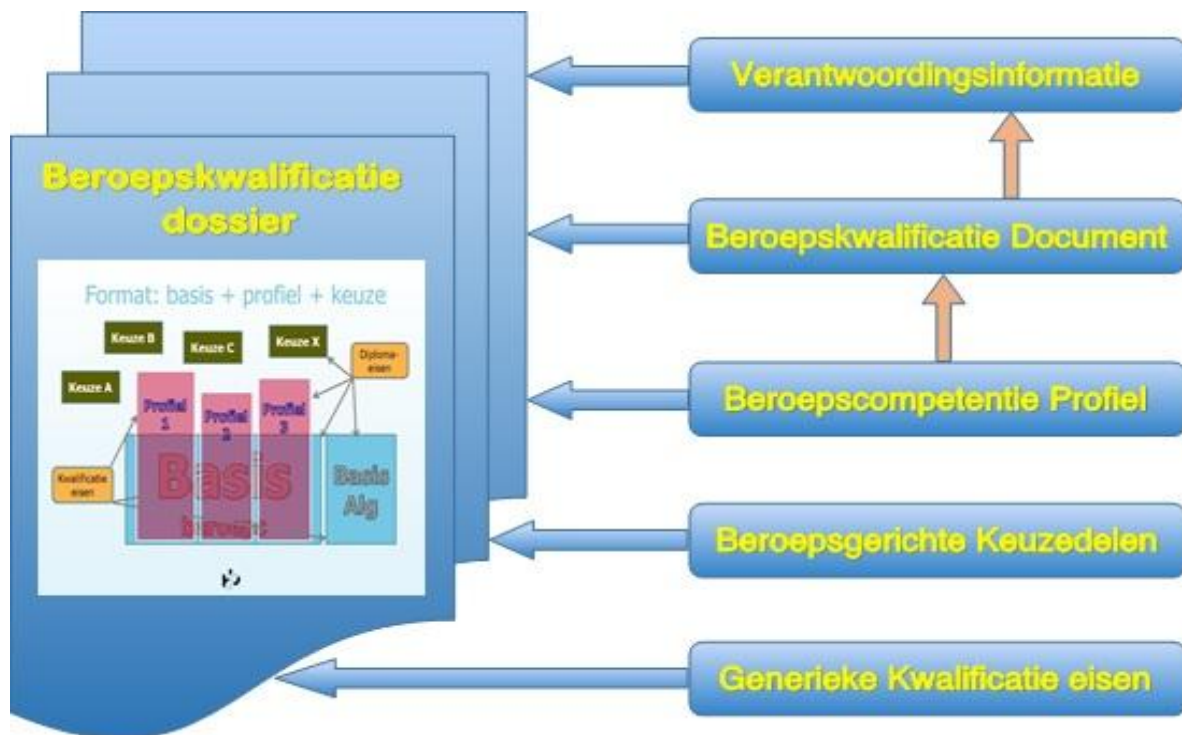
De ABO opleidingen kunnen in de volgende beroepssectoren gegroepeerd worden:

- 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).

---

<sup>1</sup> 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.

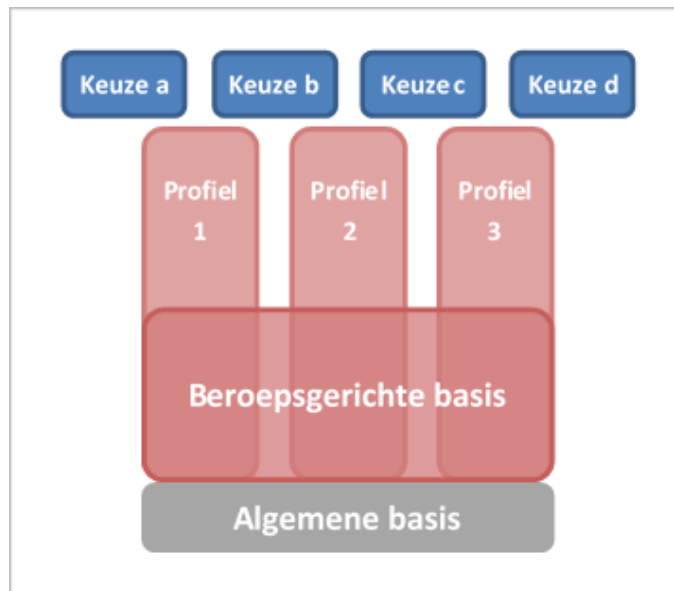
#### Beroepskwalificatie document (BKD)

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. Procedure voor het verkrijgen van een erkend diploma

### 2.1. Indienen van een verzoek

Voor het verkrijgen van een erkend diploma dient het bevoegd gezag een verzoek in middels het formulier Aanvraag voor Erkenning (zie bijlage 4) bij Directie Onderwijs. Dit verzoek moet worden onderbouwd met bewijs van de behoefte aan het beroep, zoals uitgegeven door de Plataforma Educacion y Labor (PEL)<sup>2</sup>. Voor het opstarten van een nieuwe opleiding kan gebruik worden gemaakt van:

- o Een bestaand BKD conform het ABO beleid
- o Een nieuw beroepskwalificatiedocument (Crebo- code van Nederland) als er geen bestaande BKD beschikbaar is

Directie Onderwijs beoordeelt of het verzoek aan de gestelde eisen voldoet. De instelling ontvangt binnen een maand na indiening van het verzoek een schriftelijke reactie.

### 2.2. Ontwikkeling van een projectdossier

Na schriftelijke goedkeuring van het verzoek dient de instelling een projectdossier op te stellen. Dit dossier bevat de volgende onderdelen:

- o Doelstellingen van de opleiding
- o Doelgroep en toelatingseisen
- o Opleidingsprofiel en onderwijsprogramma
- o Examenreglement en kwaliteitszorg
- o Financieringsplan
- o Eventuele samenwerkingen met andere instellingen/ doorlopende leerlijn

De eisen voor het projectdossier zijn vastgelegd in bijlage 5 van dit document.

### 2.3. Advies van de beoordelingscommissie

Een commissie, samengesteld door de minister van Onderwijs, bestaande uit de volgende leden beoordeelt het projectdossier en geeft een advies aan de minister.

- a. de directeur van de Directie Onderwijs, tevens voorzitter;
- b. het hoofd Beleid en Advies of een door deze aangewezen vertegenwoordiger van de afdeling Beleid en Advies, zijnde een beleidsmedewerker;
- c. een vertegenwoordiger van de afdeling Beleid en Advies, zijnde een jurist, aangewezen door het hoofd Beleid;
- c. het hoofd Ontwikkeling en Ondersteuning of het unithoofd Onderwijsprogramma's en Examens;
- d. de Inspecteur-Generaal van de Dienst Inspectie van het Onderwijs, of een door deze

---

<sup>2</sup> Voor sommige niet-onderwijsinstellingen is geen PEL-verklaring vereist. Wel dient er ander bewijs van behoefte aan de opleiding te worden overlegd, passend bij de aard en functie van de instelling.

- aangewezen inspecteur;
- e. het hoofd van de Dienst Uitvoering Onderwijssubsidies of een door deze aangewezen vertegenwoordiger in geval gesubsidieerde onderwijsinstelling;
  - f. het hoofd Dienst Publieke Scholen of een door deze aangewezen financiële vertegenwoordiger.

## 2.4. Ministeriële beschikking en start opleiding

Bij goedkeuring ontvangt de instelling een ministeriële beschikking. Hierna 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.

Het bevoegd gezag van het desbetreffende opleidingsinstituut/instelling controleert of de voorbereiding voldoende is om met de opleiding te starten. De voorbereidingen vinden plaats volgens de planning voorbereidingsfase van het projectdossier. De startdatum is bij punt 11 (Planning van voorbereidingsfase) van het projectdossier aangegeven.

# Bijlage 1

## ABO-Niveaus

ABO-Niveaus	Type werkzaamheden	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Vakkennis en vaardigheden
<b>Niveau 1</b>	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.
<b>Niveau 2</b>	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
<b>Niveau 3</b>	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.
<b>Niveau 4</b>	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.

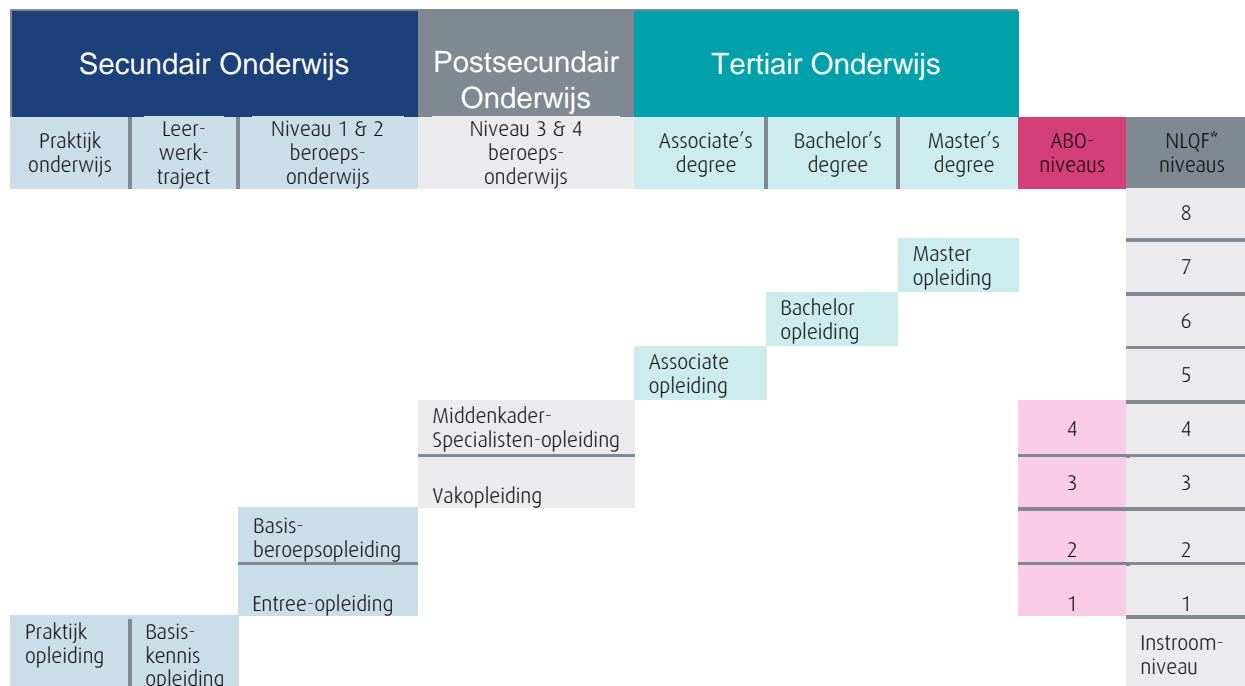
*Bron: Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs*

# 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

## Aanvraagformulier voor erkenning Lokale Opleidingen



## AANVRAAGFORMULIER VOOR ERKENNING LOKALE OPLEIDINGEN

### AANVRAGER

Bevoegd gezag:	
Naam instelling:	
Adres:	
Telefoon:	
Directeur:	
Contactpersoon:	
KvKnr.:	

### OPLEIDING

Naam van de opleiding:	
Niveau opleiding	
Datum start opleiding (gepland)	
Heeft de opleiding internationale accreditatie?	
Accreditatieorgaan:	
Datum accreditatie:	

Ik verklaar dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld en dat alle bijbehorende documentatie authentiek en compleet is overlegd.

\_\_\_\_\_  
Bevoegd gezag

\_\_\_\_\_  
Datum (dd/mm/jj)

# Bijlage 5

## Inhoud projectdossier

Onderwerpen		Toelichting
<b>1. Doelstelling van de opleiding</b>		<i>Een beschrijving wordt gegeven van wat men met deze opleiding wil bereiken en volgens welke onderwijsvisie.</i>
<b>2. Doelgroep</b>	2.1 Karakterisering van de doelgroep	<i>Een korte beschrijving van de doelgroep</i>
	2.2 Instroomeisen	<i>De vereiste vooropleiding voor toelating tot een opleiding</i>
	2.3 Toelatingsprocedure	<i>Beschrijving van de toelatingsprocedure bijv. zijn er toelatingsgesprekken? Wat houdt het in?</i>
<b>3. Opleidingsprofiel</b>	Algemene informatie over hoe de opleiding opgebouwd is	<i>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.</i>
<b>4. Onderwijs en Examen</b>	4.1 Algemene informatie	<i>Uitleg en geldigheid van de OER.</i>
		<i>Korte beschrijving algemene studenteninformatie (website van de school, studentenportaal, informatie over kosten, verwijzing naar schoolregels, etc.).</i>

Onderwerpen		Toelichting
Regeling (OER)	4.2 Onderwijsprogramma	<p><i>Naam opleiding en Nederlandse Crebo- code Beroepskwalificatie Document (BKD), informatie over waar de student het BKD kan vinden, korte uitleg over hoe de opleiding in fasen opgebouwd is (onder andere):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Complexiteit - van eenvoudige situaties naar authentieke situaties;</i></li> <li>- <i>Leeromgeving - van praktijklokalen binnen de instelling naar stage buiten de instelling;</i></li> <li>- <i>Begeleiding en zelfsturing - van veel begeleiding en ondersteuning naar begeleider is aanwezig voor de ondersteuning.</i></li> </ul>
		<p><i>Uitleg leerweg (BOL, BBL, Derde Leerweg), welk ABO-niveau en de opleidingsduur uitgewerkt in leerjaren en in studiebelastingsuren per jaar (Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs).</i></p>
		<p><i>Overzicht van de kerntaken en werkprocessen van het beroepsgerichte basisdeel en profieldeel (BKD- kwalificatie).</i></p>
		<p><i>Uitleg en overzicht van de keuzedelen met studiebelastingsuren en mogelijke configuraties (Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs).</i></p>
		<p><i>Overzicht van de generieke onderdelen (documenten met de kwalificatie-eisen voor de generieke onderdelen).</i></p>
		<p><i>Beknopte uitleg over stage/ BPV:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Aantal studiebelastingsuren (Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs),</i></li> <li>- <i>Informatie over hoe de BPV per leerjaar wordt opgebouwd,</i></li> <li>- <i>Informatie over de opleidingseisen voor de eindbeoordeling van de BPV</i></li> <li>- <i>Informatie waar de student het BPV-gids/handboek kan vinden</i></li> </ul> <p><i>Het BPV-gids/handboek geeft uitleg over de voorbereiding en matching, begeleiding tijdens BPV-periode, afronding en evaluatie van de BPV (met een formatieve en summatieve eindbeoordeling), verzekering en de beroepspraktijkovereenkomst.</i></p>

Onderwerpen		Toelichting
		<p><i>Tabel per leerjaar onderverdeeld in semester/trimester/periode met weergave:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beroepsgerichte (basisdeel en profieldeel) vakken/modules/projecten (inclusief bijbehorende kerntaken en werkprocessen);</li> <li>- Generieke onderdelen (inclusief domeinen);</li> <li>- Keuzedelen (inclusief bijbehorende kerntaken en werkprocessen);</li> <li>- BPV.</li> </ul> <p><i>Lessentabel per vak/module gekoppeld aan leerjaar/semester/trimester/periode, rekening houdend met het minimaal aantal BPV-uren en met de BOT-uren (Richtlijnen Onderwijsorganisatie van desbetreffende opleidingsinstellingen en Deelbeleid Structuren, Processen en Randvoorwaarden voor het Arubaanse Beroepsonderwijs).</i></p>
	4.3 Toetsings- en Examenplan	<p><u><i>Ontwikkelingsgericht toetsplan:</i></u>  <i>Tabel van alle modules/vakken onderverdeeld in toetsen gekoppeld aan leerjaren/semesters/periodes met bijbehorende kerntaken en werkprocessen. Per module/vak wordt aangegeven: toetsvorm, periode van afname, duur, weging, herkansing, resultaat.</i></p> <p><u><i>Examenplan Beroepsgerichte onderdelen:</i></u>  <i>Tabel van alle examens onderverdeeld in kerntaken en werkprocessen gekoppeld aan examens. Per examen wordt aangegeven: periode van afname, duur, weging, resultaat.</i></p> <p><u><i>Examenplan generieke onderdelen:</i></u>  <i>Tabel van alle vakken onderverdeeld in domeinen gekoppeld aan examens. Per vak en per domein wordt aangegeven: instellingsexamen (IE) of Centraal Examen (CE), periode van afname, duur, weging, resultaat (per domein) en eindresultaat (per vak) (documenten met de kwalificatie-eisen voor de generieke onderdelen).</i></p> <p><u><i>Examenplan Keuzedelen:</i></u>  <i>Tabel van alle keuzedelen onderverdeeld in kerntaken en werkprocessen gekoppeld aan examens. Per kerntaak en werkproces wordt aangegeven:</i></p>

Onderwerpen	Toelichting
4.4 Examinering en Diplomerings	<p><i>periode van afname, duur, weging, resultaat (per kerntaak/werkproces) en resultaat (per keuzedeel).</i></p>
	<p><u><i>Diploma-eisen:</i></u>  <i>Beschrijving van onder welke voorwaarden een diploma afgegeven wordt door de Examencommissie (Richtlijnen slaag-/zakregeling kwalificatiedossiers ABO-niveau 1 t/m 4) en een beschrijving van:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>de inspanningsverplichting voor Burgerschap en Loopbaan,</i></li> <li>- <i>opleidingseisen voor de eindbeoordeling van de BPV.</i></li> </ul>
	<p><u><i>Studievoortgang:</i></u>  <i>Beschrijving van op welk moment welke studieadviezen gegeven worden en uitleg van de procedures bij een negatief bindend studieadvies.</i></p>
	<p><u><i>Overgangsnormen:</i></u>  <i>Beschrijving van welke overgangsnormen (voor de generieke onderdelen, beroepsgerichte onderdelen en keuzedelen) bepalen of een student overgaat naar het volgende leerjaar.</i></p>
	<p><u><i>Vrijstellingen:</i></u>  <i>Korte beschrijving van de procedure om een vrijstelling aan te vragen bij de Examencommissie en onder welke omstandigheden een vrijstelling gegeven wordt:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Beroepsgerichte onderdelen (basisdeel, profieldeel en keuzedeel)</i></li> <li>- <i>Generieke onderdelen (taal, rekenen, loopbaan, burgerschap).</i></li> </ul> <p><i>(Deelbeleid Examens, Diplomerings &amp; Vrijstellingen in het Arubaanse Beroepsonderwijs)</i></p>
	<p><u><i>Herkansingen:</i></u>  <i>Korte beschrijving van de voorwaarden die de Examencommissie stelt aan het toelaten van een student tot een herkansing, aantal herkansingen per leerjaar en de procedure om een herkansing aan te vragen.</i></p> <p><u><i>Examenreglement:</i></u>  <i>Korte uitleg en doel van het examenreglement, korte uitleg van het examenproces, diplomering, fraude, herkansing, bewaartermijnen en het</i></p>

Onderwerpen		Toelichting
		<p><i>indienen van een bezwaar/beroep etc) en informatie over waar de student het examenreglement kan vinden.</i></p> <p><i>Het Examenreglement is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het Examenreglement en de OER dienen elkaar te complementeren en sluiten goed op elkaar aan.</i></p>
<b>5. Examen reglement</b>	5.1 Algemene bepalingen	<p><u>Begrippenlijst</u></p> <p><u>Reikwijdte examenreglement</u></p> <p><i>De centrale examens worden door Directie Onderwijs Aruba bepaald.</i></p> <p><u>Doel examenreglement</u></p> <p><i>Aanspreekbaarheid</i></p>
	5.2 Toelating inschrijvingen	<p><i>Toegang en toelating tot examens</i></p> <p><i>Inschrijving voor examens</i></p>
	5.3 Vrijstellingen en aangepaste examinering	
	5.4 Inhoud, vorm en planning van examens	<p><i>Onderwijs Examen Reglement</i></p> <p><i>Aantal deelnamemogelijkheden examens (herkansing)</i></p> <p><i>Uitbesteding examens</i></p> <p><i>Examens waarbij de school besloten heeft deze door een externe organisatie te laten uitvoeren.</i></p>

Onderwerpen		Toelichting
	5.5 De organisatie van de examens	<i>Het bevoegd gezag            Samenstelling verantwoordelijkheden examencommissie            Taken teamleiders en onderwijsteam            Verzuim            Onregelmatigheden            Maatregelen</i>
	5.6 Uitslag van examens	<i>Uitslagregeling            Diplomerings            Bewaartermijn en inzagerecht</i>
	5.7 Verzoek tot revisie/ klacht, bezwaar en beroep	<i>Procedure voor verzoek tot revisie/klacht            (wie, wat, hoe)</i>
	5.8 Slotbepalingen	<i>Geheimhoudingsplicht            Onvoorziene omstandigheden            Wijziging en geldigheid van het reglement</i>

Onderwerpen		Toelichting
<b>6. Interne kwaliteitszorg</b>	6.1 Formuleren van toetsbare streefdoelen	<p><i>De te behalen toetsbare streefdoelen van de opleiding hebben betrekking op:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>studeerbaarheid (balans tussen contact- en niet contactmomenten);</i></li> <li>2. <i>aansluiting met vorige opleiding;</i></li> <li>3. <i>didactisch concept (praktijkgericht programma);</i></li> <li>4. <i>gehanteerde werkvormen;</i></li> <li>5. <i>toetsing (validiteit, betrouwbaarheid, herkenbaarheid);</i></li> <li>6. <i>onderwijskundig en organisatorische kwalificaties van docenten;</i></li> <li>7. <i>materiele c.q. onderwijsvoorzieningen;</i></li> <li>8. <i>begeleiding (hoe de student de opleiding ervaart);</i></li> <li>9. <i>ervaring van de student met informatie verstrekking, toegankelijkheid en studierooster;</i></li> <li>10. <i>rendement.</i></li> </ol>
	6.2 Periodieke evaluaties	<p><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></p>

Onderwerpen		Toelichting
<b>7. Personeel</b>	7.1 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>
	7.2 (Desgewenst) scholingsplan betrokken docenten	<i>Indien nodig, hoe en door wie dat gedaan wordt? Ook de kosten die hieraan verbonden zijn.</i>
<b>8. Voorzieningen</b> (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>
<b>9. Financierings- plan</b>	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>

Onderwerpen		Toelichting
<b>10. Optioneel:</b> 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>
<b>11. Planning van voorbereidings-fase</b>	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.), inclusief startdatum.</i>

