



Departamento di
Enseñansa Aruba

Richtlijnen Certificering niveaus 1- 4 van het Arubaanse beroepsonderwijs

April 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding en achtergrond.....	3
2. Arubaans beroepsonderwijs (ABO).....	4
3. Soorten certificering	6
3.1. Generieke onderdelen.....	6
3.2. Keuzedelen	6
3.3 Beroepsgerichte onderdelen	6
4. Voorwaarden en procedures certificering.....	7
4.1. Procedure aanvraag en goedkeuring	7
4.2. Voorwaarden toetsing en examinering.....	7
4.3. Procedure aanvraag en uitgifte certificaten.....	7
5. Formulieren en documenten	7
6. Overzicht verantwoordelijkheden	8

Bijlage 1: Aanvraagformulier voor Certificering

Bijlage 2: Cursusdossier Certificering

Bijlage 3: Eisen MBO-certificaat document (Variant 3)

Richtlijnen Certificering in het Arubaans Beroepsonderwijs (ABO)

1. Inleiding en achtergrond

Vanuit de arbeidsmarkt wordt een groeiend tekort aan vakmensen gesignaleerd, mede als gevolg van snelle maatschappelijke en technologische ontwikkelingen. Voor Land Aruba is het van belang om flexibel en doelgericht in te kunnen spelen op deze ontwikkelingen door het faciliteren van bij- en omscholing van (toekomstige) werknemers.

Vanuit het werkveld bestaat in toenemende mate de behoefte om werknemers via lokale onderwijsinstellingen te laten bijscholen, met als doel het behalen van erkende certificaten. Deze certificaten dragen bij aan de inzetbaarheid van deelnemers op de arbeidsmarkt en voorzien in een aantoonbare kwalificatie conform de geldende onderwijsregels.

Dit richtlijndocument heeft tot doel het vastleggen van kaders en procedures voor certificering binnen het Arubaanse beroepsonderwijs, teneinde de kwaliteit, rechtsgelijkheid en samenhang te waarborgen. Het document biedt onderwijsinstellingen een uniform kader om beroepsgerichte cursussen en certificeringstrajecten aan te bieden, met inachtneming van de nationale regelgeving en de verantwoordelijkheden van betrokken instanties.

De richtlijnen zijn primair gericht op certificeringstrajecten voor bij- en omscholing van werknemers en werkzoekenden. Het doel is om flexibiliteit te bieden binnen de arbeidsmarkt, met behoud van de kwalitatieve standaard en de civiele waarde van de volledige diploma's.

Certificeringstrajecten zijn uitdrukkelijk niet bedoeld voor studenten in het reguliere onderwijs die een initiële beroepsopleiding volgen. Het behalen van een volledige startkwalificatie (MBO-diploma) blijft de norm voor deze doelgroep, om een duurzame positie op de arbeidsmarkt te waarborgen.

De richtlijnen omvatten:

- Richtlijnen van de verschillende soorten certificaten
- Procedure aanvraag en goedkeuring
- Voorwaarden toetsing en examinering
- Procedure aanvraag en uitgifte certificaten

2. Arubaans beroepsonderwijs (ABO)

Alle nieuwe beroepsopleidingen van niveau 1 tot en met 4 moeten deel uitmaken van de ABO-kwalificatiestructuur¹. De ABO- kwalificatiestructuur is een geheel van kwalificatiedocumenten. 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 kwalificatieonderdelen, zoals kwalificatie-eisen voor het beroep, kwalificatie-eisen voor de keuzedelen en generieke kwalificatie-eisen (zie figuur 1).

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.

Beroepsgerichte keuzedelen

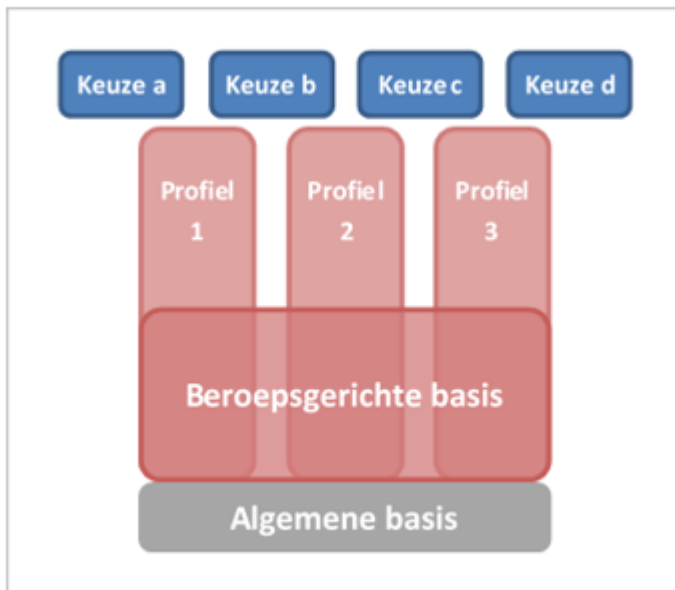
Uit de keuzedelen kan een student kiezen om zich te kunnen verbreden, verdiepen of voorbereiden op zijn vervolgopleiding.

Generieke kwalificatie eisen

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

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

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



Figuur 1 Opbouw Beroepskwalificatiedocument (BKD)

Een voorbeeld van een BKD is Brood en Banket (Crebonummer 23295). In deze BKD zijn meerdere kwalificaties opgenomen die een gemeenschappelijke basis hebben. Deze zijn:

Uitvoerend bakker (niveau 2, crebonummer 25721)

Zelfstandig werkend bakker (niveau 3, crebonummer 25722)

Leidinggevende bakkerij (niveau 4, crebonummer 25720)

Alle vastgestelde BKD's staan op:

<https://www.ea.aw/pages/leerplannen/beroepskwalificatiedossiers-epi-epb/>

3. Soorten certificering

De verschillende manieren waarop de kwalificatieonderdelen deel kunnen maken van een cursus worden hieronder toegelicht.

3.1. Generieke onderdelen

Voor het behalen van een certificaat voor de generieke onderdelen (taal en communicatie, en rekenen) gelden de volgende voorwaarden:

De inhoud is gebaseerd op de vastgestelde referentiekaders en examenprogramma's.

De onderdelen die aangeboden worden, dienen gespecificeerd te worden, zoals:

- Papiamento: 1F, 2F, 3F
 - Nederlands: A2, B1, B2
 - Engels: A2, B1, B2
- Elk domein (lezen, kijk/ luisteren, spreken, gesprekken voeren en schrijven) dient met een voldoende te worden afgesloten).
- Rekenen MBO- niveau 2, 3 en 4 (alle examens dienen met een voldoende te worden afgesloten)

Deze certificaten bevorderen een correcte informatieoverdracht en de professionaliteit op de werkvloer. Daarnaast kunnen ze dienen als opstap naar vervolgcertificaten of een volledig diploma.

3.2. Keuzedelen

- Alle kerntaken en werkprocessen behorend bij het keuzedeel moeten met een voldoende worden afgesloten.
- Het toekennen van certificaten aan afzonderlijke werkprocessen is niet mogelijk. Keuzedelen moeten altijd geheel worden afgerond.

3.3 Beroepsgerichte onderdelen

- De aanvrager dient te specificeren welke kerntaken en werkprocessen worden aangeboden, inclusief de bijbehorende kennis en vaardigheden.
 - Er zijn drie varianten van certificaten:
 - Variant 1:** alle kerntaken en werkprocessen voor het **beroepsgerichte basisdeel** van een kwalificatie.
 - Variant 2:** alle kerntaken en werkprocessen voor het **beroepsgerichte profieldeel** van een kwalificatie.
 - Variant 3:** een combinatie van kerntaken en werkprocessen uit **beroepsgerichte basis- en profieldeel** binnen dezelfde kwalificatie. Voor deze variant moet een apart eisen MBO- certificaat document worden ingediend bij DEA. Het format hiervoor wordt door DEA verstrekt.
- Variant 3 biedt de mogelijkheid om een combinatie van kerntaken uit een kwalificatie te certificeren, mits deze een zelfstandige betekenis hebben op de arbeidsmarkt. Conform de algemene uitgangspunten voor certificeringstrajecten is ook deze variant uitsluitend beschikbaar voor bij- en omscholing gericht op de arbeidsmarkt.

Voor de administratieve afhandeling en borging van deze trajecten wordt gebruikgemaakt van het vastgestelde cursusedossier certificering.

4. Voorwaarden en procedures certificering

4.1. Procedure aanvraag en goedkeuring

1. Instellingen dienen bij DEA een verzoek in tot het aanbieden van een cursus door middel van een **aanvraagformulier** met bijbehorende **cursusdossier certificering**.
2. Indien gekozen voor beroepsgerichte onderdeel variant 3, wordt aanvullend een **eisen MBO- certificaat document** ingediend, door gebruik te maken van een vastgesteld format van DEA.
3. DEA verleent goedkeuring aan het eisen MBO-certificaat document.

4.2. Voorwaarden toetsing en examinering

- BKD's en keuzedelen moeten vooraf door DEA goedgekeurd zijn.
- Voor alle certificaten geldt dat deelnemers een **voldoende resultaat** behalen voor zowel het examen als de beroepspraktijkvorming BPV.
- Examens worden ingekocht bij een geaccrediteerde examenleverancier.

Voor de examinering gelden de volgende kwaliteitseisen:

- Examens moeten valide en betrouwbaar zijn en worden afgenomen conform een examenreglement.
- Voor aanvragen door private partijen (categorie 'Anders') geldt dat zij moeten aantonen dat de kwaliteitsborging van de examinering gelijkwaardig is aan die van bekostigde instellingen. Om deze kwaliteit te garanderen, vallen deze partijen onder het toezicht van de Inspectie van het Onderwijs. Zij dienen daarbij dezelfde administratieve bewaarplichten voor examenwerk te hanteren als de bekostigde instellingen."

4.3. Procedure aanvraag en uitgifte certificaten

1. De scholen sturen een overzicht van de kandidaten die een certificaat hebben behaald naar DEA en DIO met bijbehorende resultaten.
2. Vervolgens ontvangen de instellingen de officiële waardepapieren van DEA, en drukken de modelcertificaten hiermee af.
3. Onderwijsinstellingen verzorgen zelf de certificaten, voorzien van:
 - een DEA- volgnummer,
 - een eigen schoolcode.

5. Formulieren en documenten

De volgende formulieren maken deel uit van de aanvraagprocedure:

1. Aanvraagformulier certificering
2. Cursusdossier certificering
3. Eisen MBO- certificaat document beroepsgerichte onderdelen (variant 3)

Het aanvraagformulier dient altijd ingeleverd te worden met bijbehorende cursusdossier.

6. Overzicht verantwoordelijkheden

Bij certificering hebben de betrokken actoren ieder een eigen rol en verantwoordelijkheid. Deze verantwoordelijkheden zijn gericht op het borgen van kwaliteit, rechtsgelijkheid en transparantie binnen het certificeringsproces.

De aanvragende onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor het opstellen en indienen van het aanvraagformulier en het bijbehorende cursusdossier, alsmede voor de uitvoering van het certificeringstraject, de examinering, de vastlegging van resultaten en de interne kwaliteitsbewaking.

DEA is verantwoordelijk voor het vaststellen van de richtlijnen, het beoordelen en goedkeuren van aanvragen, het toekennen van volg- en registratienummers en het borgen van de samenhang binnen het stelsel van certificering.

DIO is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en registratie van de certificaten en de bijbehorende waardepapieren, op basis van de door de onderwijsinstellingen aangeleverde gegevens.

De samenwerking tussen aanvrager, DEA en DIO vindt plaats binnen de kaders van deze richtlijnen en de geldende regelgeving, waarbij iedere actor verantwoordelijk blijft voor de uitvoering van de eigen taken.

In het onderstaande tabel zijn de processtappen en actoren opgenomen die van belang bij certificering.

Stap/Onderdeel	Aanvrager	DEA	DIO
Aanvraagformulier invullen en opstellen cursusdossier	✓		
Eisen MBO- certificaat document (variant 3)	✓		
Indienen aanvraag	✓		
Beoordeling aanvraag		✓	✓
Toekennen volgnummer		✓	
Uitgeven certificaat	✓		✓
Kwaliteitsbewaking	✓	✓	✓



Aanvraagformulier Certificering Arubaans Beroepsonderwijs 1-4

AANVRAGER

Naam aanvragende instelling:	
Bevoegd gezag:	
Adres:	
Telefoon:	
Directeur (niet invullen indien gelijk aan bevoegd gezag):	
Contactpersoon (niet invullen indien gelijk aan bevoegd gezag):	
KvKnr.:	

* Aanvrager kan een onderwijsinstelling zijn of een organisatie/ bedrijf

SAMENWERKENDE ONDERWIJSINSTELLING (niet invullen indien aanvrager = onderwijsinstelling)

Naam onderwijsinstelling	<input type="checkbox"/> Educacion Profesional Basico (EPB) Oranjestad/ San Nicolas <input type="checkbox"/> Colegio Educacion Profesional Intermedio (EPI) <input type="checkbox"/> Openbaar Avond Beroepsonderwijs Aruba (OABA) <input type="checkbox"/> Anders (particuliere instellingen) _____
Bevoegd gezag:	
Adres:	
Telefoon:	
Directeur (niet invullen indien gelijk aan bevoegd gezag):	
Contactpersoon (niet invullen indien gelijk aan bevoegd gezag):	
KvKnr.:	



CURSUS

Kwalificatie waaraan het certificaat gekoppeld is (naam kwalificatie, crebonr., MBO-niveau)	
Omschrijving cursus (code en naam kerntaak en/of vak)	
Datum start cursus (gepland)	
Examenleverancier:	
Leermiddelenleverancier:	
Examencommissie:	
Financierder:	

Hierbij wordt verklaard dat dit formulier naar waarheid is ingevuld en dat alle bijbehorende documentatie authentiek en compleet is overlegd.

Datum:

Datum:

Bevoegd gezag (aanvrager)

Bevoegd gezag (samenwerkende instelling)

Cursusdossier Certificering

Onderwerpen		Toelichting
1. Algemeen	1.1 Naam cursus	<i>Wat is een passende naam voor de cursus (gebaseerd op de inhoud)? Indien het een bestaande cursus is (bijvoorbeeld uit (Caribisch-)Nederland), aub die naam aanhouden.</i>
	1.2 Aanleiding	<i>Wat is de reden of motivatie voor het aanbieden van de cursus? Of: welk maatschappelijk probleem wordt opgelost door het aanbieden van de cursus?</i>
	1.3 Doelstelling	<i>Wat is het beoogde doel? Wat wil men met de cursus bereiken?</i>
	1.4 Type aanvraag	<i>Betreft de cursusaanvraag: 1. een generiek onderdeel, 2. een keuzedeel, 3. een beroepsgericht onderdeel</i>
	1.5 Variant (indien beroepsgericht, zie 1.4)	<i>In geval van een beroepsgericht onderdeel aub aangeven of het variant 1, 2 of 3 betreft (zie: Richtlijnen Certificering in het Arubaans Beroepsonderwijs niveau 1-4)</i>
2. Doelgroep	2.1. Karakterisering	<i>Een korte beschrijving van de achtergrond van de cursisten, wat zijn hun behoeftes, interesses, houding. Welk gedrag vertonen ze en hoe ervaren ze school, hoe leren ze?</i>
	2.2 Instroomeisen	<i>Aan welke instroomeisen moeten de cursisten voldoen om toegelaten te worden tot de cursus? Bijvoorbeeld: werk-/denkniveau, vooropleiding, leeftijdscategorie, EVC, werkervaring</i>
	2.3 Selectie	<i>In het geval van meer geschikte cursisten dan cursusplekken: wat zijn de selectiecriteria? Bijvoorbeeld: motivatie, leeftijd, beschikbare tijd (van de cursist), meest relevante vooropleiding/EVC/werkervaring</i>
3. Onderwijs-actoren	3.1 Bevoegd gezag	<i>Namen en taken van het bevoegd gezag</i>
	3.2 Examencommissie	<i>Namen, vooropleiding en taken van de leden van de examencommissie.</i>

Onderwerpen		Toelichting
	3.3 Docenten	<i>Namen, bevoegdheid en taken van de betrokken docenten (bijv. doceren, ontwikkeling materialen, etc.) en overig personeel zoals de cursuscoördinator, gastdocent</i>
4. Onderwijs en Examen Regeling (OER)	4.1 Algemene cursusgegevens	<i>Tabel met naam cursus, instructietaal, adres aanvragende instelling, adres onderwijsinstelling, cursusduur, instroomeisen, belangrijke websites, inloggegevens voor cursisten, informatie over kosten, wettelijk kader (gekoppeld aan welke BKD en code) en andere belangrijke informatie</i>
	4.2 Inhoud cursus	<i>Tabel met alle kerntaken en werkprocessen van de cursus (of in het geval van generieke onderdelen: domeinen)</i>
	4.3 Cursusprogramma	<p><i>Tabel met de gehele duur van de cursus (indeling per periode, per week, per maand)</i></p> <p><i>Het volgende moet minimaal uit de tabel blijken:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Welke cursusinhoud wordt wanneer aangeboden? Hoe heten de vakken?</i> - <i>Aan welk onderdeel van het BKD is de cursusinhoud gekoppeld (welke kerntaken en werkprocessen of welke domeinen)?</i> - <i>Welke werkvormen worden ingezet (bijvoorbeeld: instructiegericht, interactief, zelfstudie, e-learning)? De werkvormen zijn logisch gekozen op basis van de cursusinhoud.</i> - <i>Welke middelen zijn nodig? (Bijvoorbeeld: 10 computers met CAD-tekenprogramma)</i> - <i>Welke tussentijdse toetsen worden afgenomen en wanneer? Met welke toetsvorm (mondeling, schriftelijk, praktisch)?</i> - <i>Welke examens worden afgenomen en wanneer? Met welke examenvorm (mondeling, schriftelijk, praktisch)?</i> <p><i>Aanvullend voor beroepsgerichte onderdelen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Wat zijn de theorievakken en wat zijn de praktijkvakken (simulatie)?</i> - <i>Welke werkvorm wordt toegepast bij de praktijkvakken (bijvoorbeeld een rollenspel in de vorm van een verkoopgesprek of een klant-bedrijf simulatie)?</i> - <i>Welke middelen zijn nodig (Bijvoorbeeld: machines, apparatuur, meetinstrumenten, veiligheidsmiddelen, naslagwerken, kleding, een oefenpop, een restaurantuitrusting)?</i>

Onderwerpen		Toelichting
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Wat is de urenverdeling tussen BOT (begeleide onderwijstijd) en BPV (beroepspraktijkvorming)? De urenverdeling sluit aan bij de cursisinhoud.</i> - <i>Hoe wordt een cursist binnen de praktijk voorbereid op de BPV? Aub rekening houden met een opbouw in mate van complexiteit en zelfsturing en ook met de overgang van een gecontroleerde (cursus)omgeving naar een echte, dynamische BPV-omgeving.</i>
	4.4 BPV (indien van toepassing)	<p><i>Beknopte uitleg over BPV:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aantal weken dagen en uren en totale duur</i> - <i>Een opsomming van mogelijke BPV-instanties</i> - <i>Voorwaarden waaraan de cursist moet voldoen om te beginnen met BPV</i> - <i>Voorbeeld van een BPV-overeenkomst:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Concrete BPV- opdrachten (bijv. Omgaan met klachten, bloedprikken)</i> - <i>Te behalen BPV- doelen (De cursist kan ...)</i> - <i>Beoordeling BPV- docenten (bijv. O, V of G en wanneer welk resultaat)</i> - <i>Overzicht met rollen en verantwoordelijkheden (onderwijsinstelling, aanvragende instelling, cursist)</i> - <i>Gedragscode (bijv. kledingvoorschriften, omgang vertrouwelijke informatie)</i> - <i>Vakantie- en verzuimregeling</i>
	4.5 Toets- en examenplan	<p><i>Een tabel met de toetsen en examens die eerder zijn genoemd in het cursusprogramma, waaruit blijkt per tussentijdse toets en examen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>In welke periode/week het wordt afgenomen.</i> - <i>Bij welk vak het hoort (en extra voor een toets: bij welk examen het hoort)</i> - <i>De naam</i> - <i>Toetsvorm (mondeling, schriftelijk, praktisch)</i> - <i>Specificatie toetsvorm (bijvoorbeeld verkoopgesprek, meerkeuzevragen, compressor vervangen, met de kassa werken, bestelling opnemen en gasten adviseren)</i> - <i>Duur</i> - <i>Locatie</i> - <i>Weging</i> - <i>Resultaat (cijfer of beoordeling OVG)</i>

Onderwerpen		Toelichting
	4.6 Voorwaarden certificering	<p><i>Beschrijving van onder welke voorwaarden een certificaat afgegeven wordt door de Examencommissie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alle kerntaken en werkprocessen moeten met een voldoende worden afgesloten. - Indien van toepassing: de eindbeoordeling BPV moet voldoende zijn. - Bij generieke vakken: alle domeinen moeten met een voldoende worden afgesloten.
	4.7 Examenreglement	<p><i>Verwijzing naar het examenreglement en een opsomming van belangrijke informatie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fraude - Herkansing (voorwaarden (aanwezigheidsplicht), aantal, procedure aanvraag) - Indienen bezwaar/beroep <p><i>Aub ook aangeven:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - waar de cursist het examenreglement kan vinden - het doel van een examenreglement: een juridisch kader dat voor elke cursist de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt.
	4.8 Aanvullende regelingen	<p><i>Zoals:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - schoolregels (aanwezigheid, verzuim en te laat komen) - klachtenregeling (over gedrag of omstandigheid in het algemeen) - gedragsregels
5. Examen reglement	5.1 Algemene bepalingen	<p><u>Reikwijdte examenreglement</u> <i>Het examenreglement geldt voor alle instellingsexamens. Dit examenreglement geldt niet voor centrale examens die door Directie Onderwijs Aruba (DEA) verzorgd worden.</i></p> <p><u>Doel examenreglement</u> <i>Duidelijkheid, rechtvaardigheid en kwaliteit te waarborgen bij examinering inclusief en het voorkomen van onregelmatigheden.</i></p> <p><u>Begrippenlijst</u> <i>Voorbeelden van op te nemen begrippen: bevoegd gezag, commissie van beroep, examencommissie, examinator, examenreglement, examenfunctionaris, examensecretaris, herkansen, kandidaat, toets, examenstof, Dienst Inspectie van het</i></p>

Onderwerpen	Toelichting
	<p>Onderwijs (DIO), toezichthouder/surveillant, fraude, tweede corrector/gecommitteerde, onregelmatigheid</p>
5.2 Inschrijving, toelating en deelname examens	<p><u>Inschrijving examens:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe meldt de kandidaat zich aan - uiterlijk inschrijvingstijd voor examendatum <p><u>Examenoproep:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe ontvangt de kandidaat een examenoproep - Uiterlijk ontvangstermijn voor examenafname <p><u>Voorwaarden toelating en deelname:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor en tijdens examenzitting. - Gedrag voorafgaand en tijdens het examen - Toegestane middelen tijdens het examen
5.3 Aangepaste examenafname	<p><i>In geval van cursisten met speciale behoeften</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Deskundigenverklaring - Welke hulpmiddelen (bijv. voorleessoftware, loep, leespen) - Welke aanpassingen bijv extra examentijd, mondeling ipv schriftelijk, geen tijdslimiet) - Welke ondersteuning (bijv. uitgebreide instructie, kandidaten worden op hun gemak gesteld, toelichting examenvragen: zonder het antwoord te geven)
5.4 Organisatie van examens	<p><i>Alle betrokkenen, rechten en plichten in geval van examinering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Taken bevoegd gezag, examencommissie, onderwijsteam - Examenafname (hulpmiddelen, instructie, surveillanten) - Rechten en plichten kandidaat (uiterlijke bekendheid examendatum, wijzigen examendatum (bij overmacht) - Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

Onderwerpen		Toelichting
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Strafmaatregelen bij fraude en onregelmatigheden (plagiaat, niet-toegestane hulpmiddelen, te laat komen)</i> - <i>Uitzonderingen: overmacht (ernstige en onvoorziene persoonlijke omstandigheden)</i>
	5.5 Uitslag van examens	<i>Uitslagregeling</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Termijn bekendmaking examenresultaat</i>
	5.6 Inzage	<i>Voorwaarden inzage</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Wanneer heeft een kandidaat recht op inzage</i> - <i>Aanvraagwijze inzage</i> - <i>Inzageregels (vaste afspraken die voor iedereen gelden)</i> - <i>Inzageprotocol (de praktische uitvoering van de regels)</i> - <i>Bewaartermijn examenwerk</i>
	5.7 Indienen van bezwaar en beroep	<i>Procedure voor verzoek tot bezwaar en beroep</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Reactietermijn voor opsturen bezwaar of beroep</i> - <i>Termijn besluit</i> - <i>Procedure om van bezwaar naar beroep te gaan</i>
	5.8 Herkansingen	<i>Inschrijvingsvoorwaarden:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hoeveel herkansingen zijn mogelijk?</i> - <i>Wanneer komt een kandidaat in aanmerking voor een herkansing</i> - <i>Aanvraagwijze herkansing</i>
	5.9 Vrijstellingen	<i>Aanvraagwijze vrijstellingen</i> <i>Welke documentatie is vereist?</i> <i>Wanneer worden vrijstellingen goed- of afgekeurd?</i>
	5.10 Slotbepalingen	<i>Geheimhoudingsplicht van alle betrokken partijen</i> <i>Wijziging en geldigheid van het reglement</i>

Onderwerpen		Toelichting
6. Planning voorbereidingsfase	Planning paragraaf 1 t/m 5	<i>Een tijdsschema met alle voorbereidingen die getroffen moeten worden door de onderwijsinstelling om met de cursus te starten (bijv. materialen, voorlichtingsbijeenkomsten, rooster, de te werven docenten, training docenten, etc.), inclusief startdatum cursus en geplande certificering.</i>
7. Optioneel:	Samenwerkingsregeling	<i>Eventuele samenwerking met een andere instelling in Nederland of regio die dezelfde cursus verzorgt. Wat zijn de samenwerkingsregels die geaccordeerd zijn.</i>



Departamento di
Enseñansa Aruba

Eisen mbo-certificaat

voor het Arubaanse Beroepsonderwijs

Titel

Niveau ...

Code

C....

Geldig vanaf

Datum...

Het mbo-certificaat is verbonden aan beroepsgerichte onderdelen van de kwalificatie:

Titel kwalificatie ...

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Titel kwalificatiedossier (datum...) (Crebonr...)

Eisen mbo-certificaat

Land Aruba ziet zich geplaagd voor de uitdaging om het tekort aan gekwalificeerde vakmensen op de arbeidsmarkt aan te pakken. Het snel inzetbaar maken van meer mensen is hierbij essentieel. Het door de Minister goedgekeurde deelbeleid voor examens, diplomering en vrijstellingen in het Arubaanse beroepsonderwijs biedt hiervoor een flexibele oplossing: deelnemers kunnen worden gecertificeerd voor afzonderlijke, afgeronde onderdelen van een opleiding. Dit betekent dat een deelnemer een certificaat ontvangt voor elk onderdeel van de kwalificatiestructuur waarvoor hij of zij met een voldoende slaagt.

Er zijn drie soorten certificaten mogelijk:

1. Een certificaat voor de generieke onderdelen rekenen en taal en communicatie.
2. Een certificaat voor een volledig keuzedeel, gebaseerd op alle bijbehorende kerntaken en werkprocessen.
3. Een certificaat voor een beroepsgericht deel van de kwalificatie. Voor dit certificaat moet de deelnemer een voldoende hebben behaald voor zowel het examen als de praktijkvorming van de betreffende kerntaken en werkprocessen. Dit certificaat kent de volgende varianten:
 - Het volledige basisdeel van een kwalificatie.
 - Het volledige profieldeel van een kwalificatie.
 - Een specifieke combinatie van kerntaken en werkprocessen uit het basis- en/of profieldeel. Voor deze variant dient een document met de eisen voor het MBO-certificaat door de Minister te zijn vastgesteld, waarin de geldende combinatie staat beschreven.

Dit document specificeert de eisen voor het MBO-certificaat voor het beroepsgerichte onderdeel van een kwalificatie. Het beschrijft de exacte combinatie van kerntaken en werkprocessen waarvoor dit certificaat kan worden behaald. Dit document is uitsluitend bedoeld voor bij- en omscholingstrajecten (niet voor regulier onderwijs).

Ontwikkeld door: Afdeling Programmaontwikkeling en Examens van DEA

Gelegitimeerd door: de minister van Onderwijs

1. Algemene informatie

C1: Titel certificaat, niveau 1/2/3/4
<i>Indicatie studielast</i>
[240]
<i>Wettelijke beroepsvereisten</i>
[Nee/Ja}
<i>Toelichting</i>
<ul style="list-style-type: none">– Indien in een kerntaaktitel haakjes (deels) staat, betekent dit dat uit de kerntaak van de kwalificatie waar het certificaat uit is voortgekomen, een selectie van werkprocessen is gemaakt, maar dat de kerntaaktitel gehandhaafd blijft.– Indien in een kerntaak (en inde onderliggende werkprocessen) wordt gesproken van een beginnende beroepsbeoefenaar of een specifieke beroepsbeoefenaar of een specifieke beroepsbeoefenaar, dient 'certificaathouder' te worden gelezen.
Beschrijving [Korte beschrijving van de handelingen van de certificaat eisen]
Scholingsbehoefte/landelijke herkenbaarheid [Korte beschrijving van de behoefte aan professionelen op het betreffende gebied]
Zelfstandige betekenis [Inzetbaarheid, bevoegdheden] Na het behalen van het mbo-certificaat [.....] is de medewerker in staat ...
Doelgroep [Voor wie is dit mbo-certificaat bedoeld en/of geschikt?]
Onderdeel van kwalificatie [naam kwalificatie(s) met Crebonr]

2. Inhoud eisen mbo-certificaat

[Overzicht van de kerntaken en hun bijbehorende werkprocessen]

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Om welke kerntaak van de kwalificatie gaat het? Voorbeeld: B1-K1	Naam kerntaak certificaat, C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Om welke werkproces van de kwalificatie gaat het? Voorbeeld: B1-K1-W5	Naam werkproces, C1-K1-W1

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Om welke kerntaak van de kwalificatie gaat het? Voorbeeld: B1-K2	Naam kerntaak certificaat, C1-K2
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Om welke werkproces van de kwalificatie gaat het? Voorbeeld: B1-K2-W5	Naam werkproces, C1-K2-W1

3. Uitwerking

C1-K1:
<i>Complexiteit</i>
[Beschrijving van de werkzaamheden...]
<i>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</i>
De beginnend beroepsbeoefenaar ...
<i>Vakkennis en vaardigheden</i>
De certificaathouder heeft: <ul style="list-style-type: none">• Heeft kennis van ...••• Kan ...••

C1-K1-W1: [Werkproces 1]

Omschrijving

[Omschrijving van werkproces 1]

Resultaat

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

-
-
-

De onderliggende competenties zijn: