

# Opdracht aan Route21

## Ontwikkel een nieuwe referentiearchitectuur die

- weergeeft hoe een MBO-school werkt;
- begrijpelijk is voor alle betreffende stakeholders;
- besluitvorming ondersteunt over toekomstige ontwikkelingen;
- samenwerking mogelijk maakt tussen scholen onderling en met leveranciers;
- de bestaande Teamplaat Onderwijskwaliteit en Procesarchitectuur Examinering omvat en een update is van Triple A;
- voldoet aan de Referentie Onderwijs Sector Architectuur (ROSA);
- aansluit op de HORA van het Hoger Onderwijs en de FORA van het Funderend Onderwijs (ter ondersteuning van doorlopende leerlijnen).

# Eerste resultaat van Route21

## Versie 1 van het hoofdprocesmodel

- als basis voor alle overige modellen;
- uitgaande van Teamplaat Onderwijskwaliteit en Triple A;
- geschreven met hoger management als belangrijkste stakeholder;
- te begrijpen door alle overige stakeholders;
- opgesteld door informatie managers en architecten vanuit meerdere scholen;
- met alle bestaande modellen en presentaties als input.

De modellen in ontwikkeling, die worden opgehangen aan het hoofdprocesmodel zijn:

- de onderliggende procesmodellen, gebaseerd op TPO en Triple A;
- de gegevensmodellen en functiemodellen, gebaseerd op de HORA en FORA.

# Opbouw van het hoofdprocesmodel

**Richting geven aan de ontwikkeling van de school  
en haar rol in de samenleving**

**Inrichten van de school en  
vormgeven van het onderwijs**

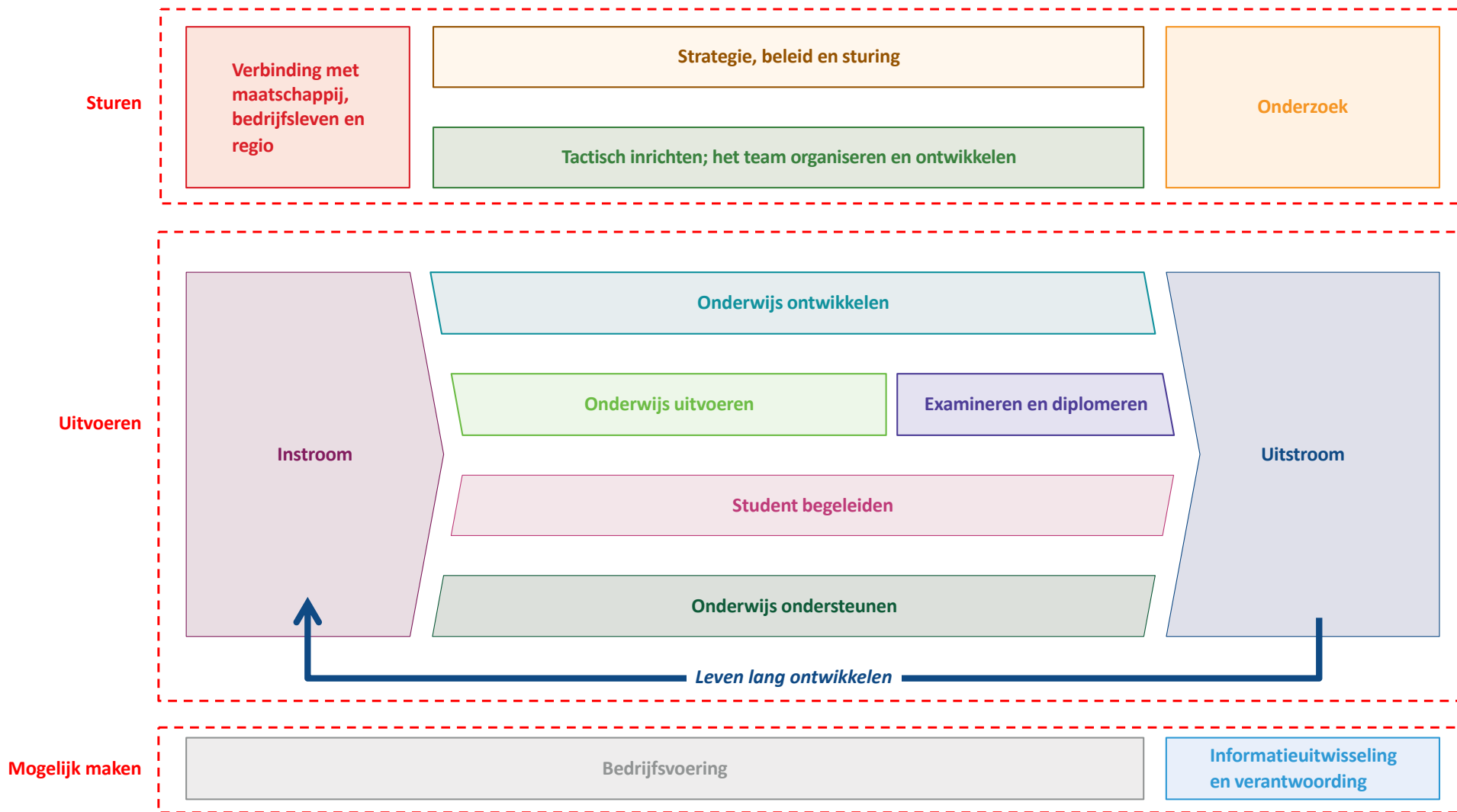
***Het proces dat de studenten doorlopen***

**Begeleiding van de individuele student en  
ondersteuning van het onderwijsproces**

**De secundaire processen  
die het onderwijs optimaal laten draaien**

Teamplaat Onderwijskwaliteit

Triple A



**Verbinding met maatschappij, bedrijfsleven en regio**

- Onderzoeken behoefte (regionale arbeidsmarkt)
- Organiseren participatie in ontwikkeling en uitvoering onderwijs
- Marketing

**Strategie, beleid en sturing**

- Visie bepalen, strategisch plannen en prognosticeren
- Rapporteren en evalueren
- Borgen (onderwijs) kwaliteit en wetgeving
- Verander- en verbetermanagement

**Tactisch inrichten; het team organiseren en ontwikkelen**

- Teampplan opstellen, uitvoeren en verantwoorden
- Prognosticeren mensen- en middelen-behoefte
- Professionele en inhoudelijke ontwikkeling teamleden

**Onderzoek & Innovatie**

- Ontwikkelen practoraat
- Uitvoeren onderzoek
- Onderwijs innoveren

**Instroom**

- Werven
- Aanmelden (incl. doorstroom)
- Intake en plaatsen
- Inschrijven

**Onderwijs ontwikkelen**

- Vertalen onderwijsvisie naar onderwijsaanbod
- Ontwikkelen en voorbereiden onderwijs
- Bepalen benodigde inzet van mensen en leermiddelen
- Vaststellen en uitwerken examinering

**Onderwijs uitvoeren**

- Verzorgen onderwijs
- Uitvoeren leertaken en praktijk ervaren
- Analysen en beoordelen leerresultaten

**Examineren en diplomeren**

- Examineren
- Diplomeren en certificeren

**Student begeleiden**

- Bepalen leerroute
- Begeleiden en monitoren voortgang
- Matchen student en BPV plaats
- Ondersteunen

**Onderwijs ondersteunen**

- Verwerven BPV-plaatsen
- Plannen en roosteren
- Onderwijs en studenten administreren
- Aan- en afwezigheid registreren en analyseren

**Uitstroom**

- Uitschrijven
- Alumni beheren

*Leven lang ontwikkelen*

**Bedrijfsvoering**

- Human Resource Management
- Facility en ICT Management
- Informatie en data Management
- Financieel Management
- Inkoop en contract Management
- Communicatie
- Juridische ondersteuning

**Informatieuitwisseling en verantwoording**

- Uitwisselen gegevens met derden
- Extern verantwoorden

# Richting geven aan de ontwikkeling van de school en haar rol in de samenleving

Groep	Hoofdproces	Resultaat	Vastgelegd in
Verbinding met maatschappij, bedrijfsleven en regio	Onderzoeken behoefte (regionale) arbeidsmarkt	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studenten met optimale kans op werk.</li> <li>➤ Werkenden met een optimale set aan vaardigheden.</li> <li>➤ Bedrijven en instellingen beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel.</li> </ul>	Inzicht in behoefte van personeel en bij/omscholen van personeel bij bedrijven.
	Organiseren participatie in ontwikkeling en uitvoering onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Samenwerking en kennisdeling met het bedrijfsleven en andere betrokkenen (gemeenten, scholen, SBB, UWV, ed.).</li> <li>➤ Participatie kan betrekking hebben op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samen ontwikkeling van onderwijs/leertaken</li> <li>• Samen uitvoering van onderwijs/leertaken</li> <li>• Bemiddeling naar werk en BPV-plaatsen</li> </ul> </li> </ul>	Plannen met breed draagvlak en gerealiseerde samenwerkingstrajecten.
	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beeld in de buitenwereld van de school</li> <li>➤ Relatie met bedrijven, instellingen, overheid en andere scholen in de keten.</li> </ul>	Missiestatement, visiestatement, huisstijl, brochures, foldermateriaal, reclame-uitingen, open dagen, etc.
Strategie, beleid en sturing	Visie bepalen, strategisch plannen en prognosticeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instelling die in het maatschappelijk belang ervoor zorgdraagt dat iedereen zich kan ontwikkelen en bedrijven/instellingen en overheid de beschikking hebben tot goed personeel.</li> <li>➤ Inzicht in studentenaantallen en ontwikkelingen m.b.t. arbeidsmarkt</li> <li>➤ Inzicht in benodigde middelen zoals faciliteiten, personeel, ed.</li> </ul>	Vastgestelde lange termijnplannen (strategie en dienst en college (meer)jaarplannen)) met toetsingscriteria en bijsturing; geschatte studentenaantallen; geschatte behoefte aan expertise (docenten) en middelen; Lange termijn plannen op strategisch niveau.
	Rapporteren en evalueren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controle en bijsturing op uitvoering van (strategische) planning.</li> </ul>	Audits, evaluaties en interne verantwoordingen
	Borgen (onderwijs)kwaliteit en wetgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De organisatie voldoet aan de (benoemde) kwaliteitseisen en wetgeving.</li> </ul>	Kwaliteitsplan of -agenda
	Verander- en verbetermanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De onderwijs- en bedrijfsvoering processen zijn efficiënt en effectief met inzet van actuele middelen en inzichten.</li> </ul>	Verbeterplannen, Programmaplannen en Project Portfolio. Voortgangsverslagen en besluitenlijsten
Onderzoek en Innovatie	Ontwikkelen practoraat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kennis en vaardigheden geborgd in een expertiseplatform (practoraat) waarbij het onderwijs is aangesloten.</li> </ul>	Practoraat opdracht Toegankelijke kennisbank van uitgedragen kennis.
	Uitvoeren onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ontdekte verbeteringen/innovaties op inhoudelijk vlak op de gebieden waarop de school onderwijs aanbiedt en aansluit op de vraag vanuit externe partijen.</li> </ul>	Goedgekeurde onderzoeksopdrachten en gerapporteerde resultaten.
	Onderwijs innoveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectief en toekomstgericht innovatief onderwijs waarbij de onderzoekuitkomsten zijn doorgevoerd in het onderwijsaanbod (nieuwe methoden, proeftuinen, etc.)</li> </ul>	Toegankelijke kennisbank van uitgedragen kennis.

# Inrichten van de school en vormgeven van het onderwijs

Groep	Hoofdproces	Resultaat	Vastgelegd in
Tactisch inrichten; het team organiseren en ontwikkelen	Teamplan opstellen, uitvoeren en verantwoorden	➤ Team (zowel onderwijs als bedrijfsvoering teams) dat op een cyclische wijze en met alle betrokkenen planmatig aan de slag gaat met haar opdracht en vervolgens klaar is voor het verzorgen van onderwijs, ondersteuning of andere taken waarvoor de betreffende afdeling verantwoordelijk is.	Teamplan PDCA-cyclus (bv maand- perioderapportages, triaalgesprekken/verslagen)
	Prognosticeren mensen- en middelen-behoefte	➤ Optimale inzet van mensen en middelen gebaseerd op de huidige situatie en de toekomstige verwachtingen.	Inzetplanning: docenten, afdelingsteams, projectteams, middelenplanning, etc.
	Professionele /inhoudelijke ontwikkeling van teamleden	➤ Optimaal inzetbare teamleden, zowel op individueel niveau als op team als geheel.	Vastgelegde bekwaamheden en expertises die aansluiten op de rol en taken van het team. Scholingsplan.
Onderwijs ontwikkelen	Vertalen onderwijsvisie naar onderwijsaanbod	➤ Onderwijs dat aansluit bij de huidige en toekomstige behoeften van studenten en bedrijven / organisaties.	Uitgewerkt huidig en komend onderwijsaanbod
	Ontwikkelen en voorbereiden onderwijs	➤ Ontwikkelde leertaken die invulling geven aan het onderwijsaanbod.	Uitgewerkte leertaken – onderwijskundig (in studiegids) Onderwijscatalogus
	Bepalen benodigde inzet van mensen en leermiddelen.	➤ Beschikbare leermiddelen (lesmaterialen, faciliteiten, ed.) die benodigd zijn voor de uitvoering van de leertaken.	Uitgewerkte leertaken met daarbij noodzakelijke middelen – logistiek
	Vaststellen en uitwerken examinering	➤ Vastgestelde, goedgekeurde en toegankelijke examens, inclusief de hiervoor vereiste middelen.	Examenregeling inclusief kaders, OER en examenplan

# Het proces dat de studenten doorlopen

Groep	Hoofdproces	Resultaat	Vastgelegd in:
<b>Instroom</b>	Werven	➤ Mensen (afkomstig van vooropleidingen, medewerkers of werkzoekenden die willen bij- of omscholen) die zich willen gaan aanmelden voor een specifieke opleiding/cursus.	Overzicht van potentiële studenten.
	Aanmelden (inclusief doorstroom)	➤ Aangemelde studenten (inclusief doorstroom)	Aanmelding als student in het student informatie systeem.
	Intake en plaatsen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Psychologisch, onderwijskundig en administratief ingetakete (potentiële) studenten.</li> <li>➤ Uit te voeren loopbaanadvies en gesprekken passend onderwijs.</li> <li>➤ Student en de instelling hebben een beeld van de mate waarin de opleiding passend is (leervraag) en welke hulpmiddelen (plannen) nodig zijn.</li> </ul>	Plaatsing als aangemelde student in het student informatie systeem. Studentendossier met gemaakte afspraken (plannen)
	Inschrijven	➤ Ingeschreven studenten met (onderwijs-)overeenkomst	Inschrijving als student met getekende overeenkomst.
<b>Onderwijs uitvoeren</b>	Verzorgen onderwijs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De student krijgt onderwijs conform de planning en afspraken, vastgelegd in een (individueel) rooster en voorbereidend op de uit te voeren examens.</li> <li>➤ Een docent/praktijkinstructeur die zijn lesmateriaal heeft voorbereid en heeft overgebracht aan de student.</li> </ul>	Onderwijscatalogus, Curriculum, rooster Lesmateriaal (in allerlei vormen zoals paperbased, in ELO, ed)
	Uitvoeren leertaken en praktijk ervaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Student die de betreffende (leer)taak aantoonbaar beheerst en klaar is voor het afleggen van een examen (summatief)</li> <li>➤ Student die de (leer)taken in de praktijk heeft gebracht als onderdeel van de opleiding buiten de instelling en heeft aangetoond het geleerde als medewerker van een organisatie te kunnen uitvoeren.</li> </ul>	Portfolio van de student en zijn formatieve resultaten.  Afgeronde BPV of BPV opdrachten
	Analyseren en beoordelen leerresultaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beoordeelde (formatieve) leerresultaten van de student als input voor de begeleiding.</li> <li>➤ Evaluatie van effectiviteit van ingezette lessen, toetsen, ed</li> </ul>	Beoordeelde (formatieve) leerresultaten  Evaluatie van effectiviteit van ingezette lessen, toetsen, ed
<b>Examineren en diplomeren / certificeren</b>	Examineren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ (Wettelijke) protocollen/voorwaarden m.b.t. vrijstelling, aanvraag examens, inkoop examens, hulpmiddelen, examencondities, ed.</li> <li>➤ Student die heeft bewezen dat hij/zij de vaardigheden bezit om de taak uit te voeren waarover hij/zij examen heeft afgelegd.</li> </ul>	Handboek examinering Exameninstrument Afgenomen en beoordeeld examen Vastgestelde examenresultaten (examencommissie)
	Diplomeren en certificeren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Check diplomadossier</li> <li>➤ Student die kan aantonen over de vaardigheden te beschikken waarvoor hij/zij examen heeft afgelegd.</li> </ul>	Diplomadossier Uitgereikte en centraal geregistreerde diploma/certificaat of MBO-verklaring
<b>Uitstroom</b>	Uitschrijven	➤ Officiële beëindiging van de in de (onderwijs) overeenkomst aangegane wederzijdse verplichtingen.	Uitgeschreven student met beëindigde wederzijdse verplichtingen.
	Alumni beheren	➤ Geïnformeerde en betrokken oud-studenten	Actuele alumni gegevens.



# Begeleiding van de individuele student en ondersteuning van het onderwijsproces

Groep	Hoofdproces	Resultaat	Vastgelegd in:
Student begeleiden	Bepalen leerroute	➤ Optimale leerroute (aaneengeschakelde leertaken) voor de student o.b.v. zijn leervraag en mogelijkheden. Tevens zijn (onderwijs) vrijstellingen bepaald.	Vrijstellingen (voor onderwijs)  Vastgestelde en vastgelegde leerroute
	Begeleiden en monitoren voortgang	➤ Inzicht in en bespreken van de voortgang van de student in zijn leerproces en ontwikkeling. ➤ Kansen (versnellen/doorstroom/excelleren) en risico's signalen zodat een optimale leertijd wordt gerealiseerd en/of risico op uitval of vertraging wordt voorkomen	Voortgangsoverzicht Geanalyseerd en besproken voortgang vastgelegd in voortgangsverslag, (bindend) studieadvies, signaal voor starten zorgproces Student- / zorgdossier
	Matchen student en BPV plaats	➤ Een student met een passende plaats waar hij/zij de praktijkervaring kan opdoen en leertaken kan uitvoeren als onderdeel van zijn/haar leerroute.	Door alle partijen getekende POK
	Ondersteunen	➤ Een student die hulp heeft gekregen in zijn/haar studievoortgang en bij eventuele stagnatie is doorverwezen naar een 2 <sup>e</sup> of 3 <sup>e</sup> lijnshulp. ➤ Een student heeft hulp gekregen in bemiddeling naar werk en/of het vinden van een plek in de maatschappij.	Student- /Zorgdossier
Onderwijs ondersteunen	Verwerven BPV-plaatsen	➤ Beschikbare BPV plaatsen voor het opdoen van praktijkervaring en uitvoeren van leertaken	Geaccrediteerde BPV-plaatsen.
	Plannen en Roosteren	➤ Optimale inzet van mensen en middelen ten behoeve van onderwijs geven (docent/praktijkinstructeur) en onderwijs krijgen (student).	(Individueel) rooster (studenten en docenten): jaar, periode, week en dag Werkverdeling team
	Onderwijs en studenten administreren	➤ Overzicht van verwerkte mutaties (inclusief historie): <ul style="list-style-type: none"> <li>• welke studenten volgen welke opleiding (crebo/cohort,ed) met welke vakken/cursussen en resultaten,</li> <li>• welke docenten en met welke expertise (inzetbaarheid) verbonden zijn aan welke opleiding en vakken.</li> </ul>	Up to date gegevens (zoals opleiding, vakken/cursussen, resultaten, docent, rollen, ed.) in het studenten informatiesysteem met bijgewerkte overeenkomsten
	Aan- en afwezigheid registreren en analyseren	➤ Voldoen aan de wettelijke vereisten m.b.t. aanwezigheid (BOT en BPV) en signalering bij te grote ongeoorloofde afwezigheid en daarmee kans op uitval of studie vertraging van de student.	Geregistreerde aanwezigheid, geanalyseerde en gerapporteerde aan- en afwezigheid/uitval, melding aan DUO-leerplicht, signaal voor begeleidingsproces.

# De secundaire processen die het onderwijs optimaal laten draaien

Groep	Hoofdproces	Resultaat	Vastgelegd in:
Bedrijfsvoering	Human Resource Management <i>Beschikbaar stellen juist personeel</i>	➤ Goed opgeleide, gemotiveerde, tevreden en gefaciliteerde interne én externe medewerkers met toekomstperspectief dat voldoet aan de huidige en toekomstige inzetvraag van het onderwijs en bedrijfsvoering.	Meerjaren-personeelsplan, functiebouwwerk, personeels- / salarisbeleid, scholingsplannen, verzuimplannen, etc.
	Facility en ICT Management <i>Zorgen voor alle benodigde middelen</i>	➤ Optimale, inzetbare set van middelen (locatie, meubilair, voorzieningen, ICT, catering etc.) voor het uitvoeren van het onderwijs en bedrijfsvoering van nu en de toekomst inclusief het onderhoud daarvan.	Facilityplan, gebouwenbeheerplanning, onderwijsruimte overzicht en onderhoudsplanning, middelenoverzicht en onderhoudsplanning inclusief ICT middelen, etc.
	Informatie en Data Management <i>Ondersteunen onderwijs met informatie voorziening</i>	➤ Optimale ondersteund onderwijs en bedrijfsvoering met een passende informatievoorziening door inzet van data- en informatiesystemen.	Informatieplan, proces-, gegevens-, applicatie- en technische architectuur en beheermatrixes, Data Warehouse.
	Financieel Management <i>Beheren financiële positie</i>	➤ Optimale inzet van financiële middelen van nu en de toekomst voor onderwijs en bedrijfsvoering, inclusief overzicht mogelijke risico's.	Financieel meerjarenplan, begrotingen, boekhouding, financiële overzichten, etc.
	Inkoop en contract management	➤ Goede kwalitatieve contracten (incl. ondersteuning bij aanbesteding) met derden (exclusief verbintenissen met BPV partijen of studenten), kosten efficiënte aanschaf- en beheerkosten van gebouwen en middelen.	Beschrijving van aankoop en inkoopprocedure en voorschriften, contracttemplates voor contractpartijen en leveranciers en contracten met derden
	Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inzet van passende communicatiemiddelen en communicatiewijze (boodschap) gericht op intern en extern, zodat er juiste en consistente informatiestroom is over voor hen relevante onderwerpen.</li> <li>➤ Goede afstemming en geen verwarring of onwetendheid van interne en externe betrokken partijen.</li> </ul>	Beleid met betrekking tot welke middelen en applicaties waarvoor op welke manier ingezet worden. Plannen, beleid, besluiten en ontwikkelingen zijn beschreven en vindbaar via afgestemde communicatiekanalen voor de betreffende doelgroep. Informatie vastgelegd in de relevante kanalen
	Juridische Ondersteuning	➤ Adviezen over interne vraagstukken met betrekking tot de juridische kant van een onderwerp en in conflict situaties met studenten, medewerkers en derden.	Juridische dossiers en contractparagrafen, adviesnotities, beleid etc.
Informatie-uitwisseling en verantwoording	Uitwisselen gegevens met derden	➤ Geautomatiseerde systeemintegraties die het mogelijk maken dat student- en opleidingsgegevens maar ook medewerker gegevens beschikbaar zijn voor de partijen die daar recht op hebben.	Uitwisseling met BRON, en andere instellingen. Uitwisseling met bv. ARBO en belastingdienst etc.
	Extern verantwoorden	➤ Operationele, financiële en overige verantwoordingsgegevens zijn beschikbaar voor de partijen die daar recht op hebben. Inclusief wettelijk bepaalde gegevens voor de OR en studentenraad.	Inspectierapporten, accountantsverklaring, jaarverslagen, overzicht en uitleg vroegtijdig schoolverlaters etc.

**Route**

