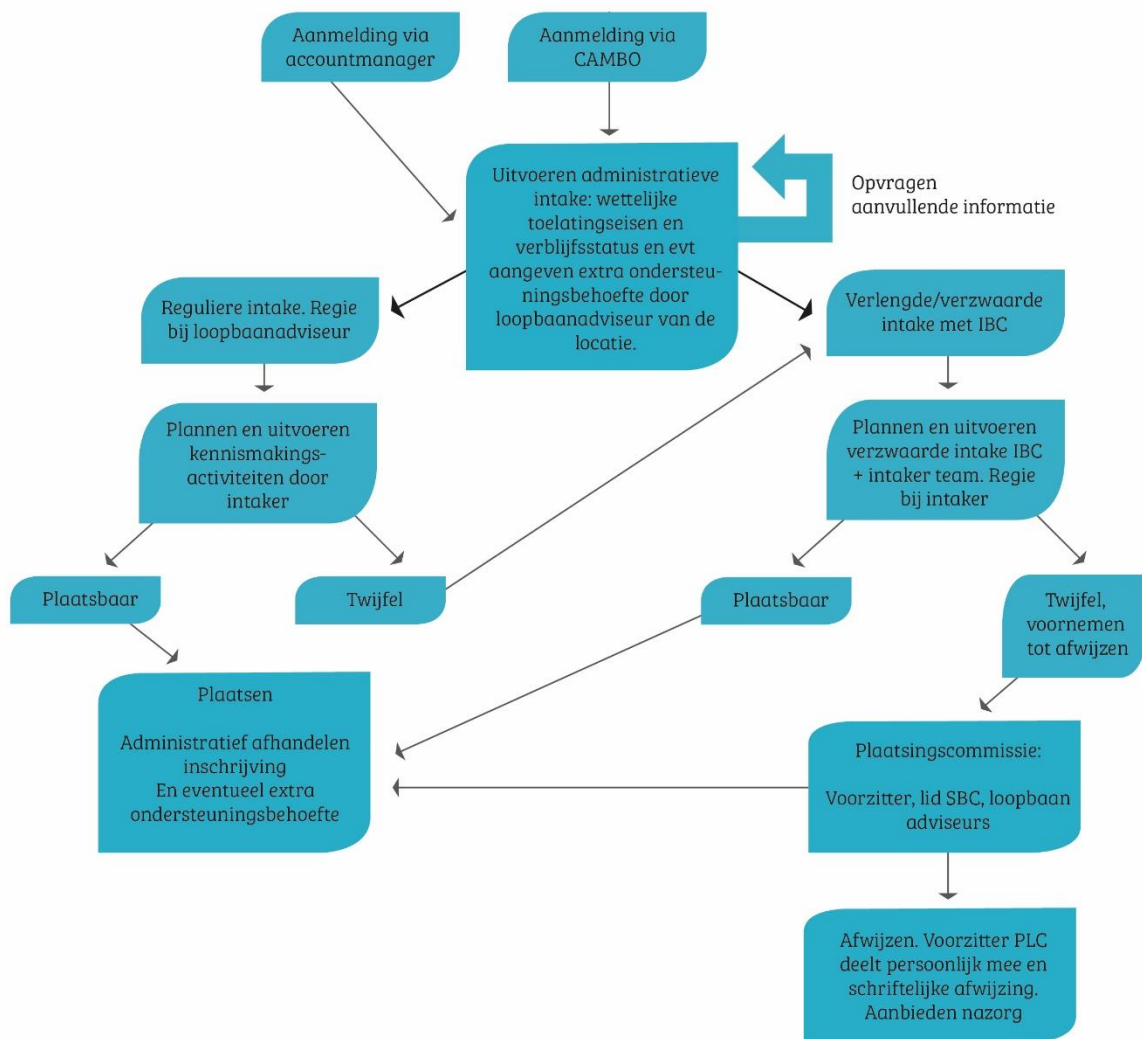


TERRA

MBO

Handboek intake 2023-2024

PROCEDURE AANMELDING EN INTAKE 2023-2024



Voorwoord

Dit handboek intake bevat de interne procedure intake en informatie over het hele proces rondom de intake bij Terra MBO. De intakeformulieren bieden elke opleiding evenwel mogelijkheden om de inhoud af te stemmen op de wensen van die opleiding.

Een goede intake is van belang om een aspirant student in de juiste opleiding te laten instromen. Terra MBO hanteert een individuele intakeprocedure.

De intake is een eerste kennismaking met Terra MBO, waarin kennismaking en informatie-uitwisseling belangrijke onderdelen zijn. Belangrijk genoeg om dit op een zorgvuldige wijze vorm te geven.

Het handboek wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd en vastgesteld door het bevoegd gezag. Het handboek is op 6 februari 2023 besproken met de Studentenraad. De Studentenraad heeft ingestemd met het intakebeleid. Het bevoegd gezag heeft het document vastgesteld op 8 februari 2023.

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Inleiding	5
2. Intakeprocedure	6
3. Procedure aanmelding en intake	8
3A. Procedure met betrekking tot Intergrip	11
3B. Procedure toekennen extra ondersteuning	11
3C. Procedure Voorstage	12
3D. Extra intakeactiviteiten	12
3E. Aandachtspunten bij late intake	12
4. Formulieren intake	13
Adviesformulier intake	1
Adviesformulier verlengde intake	3
Informatie toeleverende school	10
Aanvullende informatie bij digitale aanmelding	13
Aanvullende informatie opleiding Instructeur Paardensport en -houderij	15
Adviesformulier interne doorstroom	16
Kennismakingsgesprek Entree opleidingen	20
Stage overeenkomst voorstage	33
Standaardbrieven	36
Standaardbrief uitnodiging kennismakingsgesprek	36
Standaardbrief negatief advies (dwingend)	37
Standaardbrief negatief advies (dringend)	38
Standaardbrief n.a.v. bezwaar	39
5. Toelatingsprocedure niet wettelijk toelaatbaar	40
Bijlage 1: Motivatiebrief + formulier	41
Bijlage 2: Aanbevelingsbrief	44
Bijlage 3: standaardbrief aan toeleverende school of instantie:	46
Bijlage 4: Verklaring positief resultaat onderzoek	47
Bijlage 5: Afwijzingsbrief na onderzoek	48

1. Inleiding

Terra MBO heeft studiebegeleiding hoog in het vaandel staan. Studiebegeleiding is een voortdurend proces van begeleiding van het totale traject dat start bij voorlichting en intake. Door bij de instroom veel aandacht te besteden aan het persoonlijk aanvangsniveau en de persoonlijke interesse, kan een optimale start worden gerealiseerd.

De intake heeft als doel het plaatsen van de student in de juiste opleiding op het juiste niveau. Hiervoor zijn meerdere onderdelen van het kennismakingsgesprek van belang:

- Het zichtbaar maken van de verwachtingen van de student
- Het zichtbaar krijgen van het beroepsbeeld van de student
- Het kennismaken met de student
- Het onderzoeken van de voorgeschiedenis van de student
- Het zicht krijgen op de mogelijkheden en eventuele extra ondersteuning van de student
- Het informeren van de student

Voor de uitvoering van de intake gelden de volgende voorwaarden:

- Het kennismakingsgesprek wordt uitgevoerd door intakepersoneel
- Dit gesprek wordt gepland binnen 2 weken nadat alle informatie binnen is
- Er wordt een eenduidige administratieve en logistieke procedure gevolgd
- Er wordt gebruik gemaakt van gestandaardiseerde formulieren.

In dit handboek zijn de procedure en de formulieren opgenomen. Het toelatingsbeleid Terra MBO maakt integraal onderdeel uit van het handboek intake.

2. Intakeprocedure

De procedure is van toepassing op alle aanmeldingen.

1. De intaker nodigt een (aspirant) student uit voor een kennismakingsgesprek zodra de informatie van de toeleverende school (indien van toepassing) aanwezig is.
2. De intaker voert dit gesprek en gebruikt een daarvoor ontwikkelde vragenlijst.
3. Toelatingseis:
 - De (aspirant) student voldoet aan de vooropleidingseisen
 - De (aspirant) student heeft deelgenomen aan de kennismakingsactiviteit
4. Na afloop van het kennismakingsgesprek krijgt de leerling van de intaker een advies dat mondeling wordt toegelicht. Dit advies kan zijn:
 - Positief: de (aspirant) student wordt voorgedragen voor plaatsing.
 - Twijfelachtig: de (aspirant) student wordt uitgenodigd voor een tweede gesprek of voor de verlengde intake. Ouders/verzorgers zijn bij dit gesprek welkom.
 - Negatief: Wanneer de instelling niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de (aspirant) student, kan de plaatsingscommissie in incidentele gevallen besluiten tot een dringend of dwingend negatief advies
5. Aan het eind van de verlengde intake krijgt de student opnieuw een advies:
 - positief: bij een positief advies wordt de student voorgedragen voor plaatsing.
 - negatief: de plaatsingscommissie kan het besluit nemen om de student niet te plaatsen met het advies om te kiezen voor een meer passende opleiding (dringend negatief advies). Wanneer tijdens het verlengde intake-traject blijkt dat de extra ondersteuning niet geboden kan worden dan volgt een dwingend negatief advies.
6. De beslissing tot definitieve plaatsing ligt bij de plaatsingscommissie. Tegen het besluit van de plaatsingscommissie kan de (aspirant) student bezwaar indienen (zie onderdeel bezwaar en beroep). De (aspirant) student krijgt bericht van de definitieve plaatsing. Wanneer de (aspirant) student dringend advies krijgt om een meer passende opleiding te kiezen, wordt dit in eerste instantie mondeling aan de student medegedeeld. Daarna krijgt hij/zij een schriftelijke bevestiging (met redenen omkleed).
7. Bezwaar
 - Bezwaar tegen de beslissing van de plaatsingscommissie is binnen 5 werkdagen na kennisgeving mogelijk bij de voorzitter van de plaatsingscommissie.
 - De beslissing van de voorzitter van de plaatsingscommissie wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de bezwaarde medegedeeld binnen 10 werkdagen.
8. Beroep
 - Beroep tegen de hernieuwde beslissing van de voorzitter van de plaatsingscommissie is binnen 10 werkdagen mogelijk bij de regiodirecteur van Terra (secretariaat.terra@terra.nl).
 - De regiodirecteur kan beroep schriftelijk afdoen of betrokkene(n) horen.
 - De beslissing van de regiodirecteur wordt schriftelijk en met redenen omkleed aan de indiener van het beroep medegedeeld (binnen 4 weken).
 - Eventueel staat de aanmelder dan nog een weg naar de civiele rechter open.

Plaatsingscommissie

Taken en bevoegdheden plaatsingscommissie

1. De bevoegdheid tot toelating en plaatsing ligt formeel bij het Bevoegd gezag. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de directeur ondersteunende diensten en gedelegeerd aan de plaatsingscommissie.
2. Deze commissie bestaat uit een oneven aantal leden.
3. De beslissing tot toelating en plaatsing van (aspirant) studenten waarbij het voornemen tot afwijzing is geadviseerd, wordt overgelaten aan de plaatsingscommissie.
4. Besluitvorming van de plaatsingscommissie wordt schriftelijk vastgelegd.

De plaatsingscommissie (PLC) bestaat uit de volgende functionarissen:

- voorzitter;
- gedragsdeskundige SBC;
- loopbaanadviseur Emmen;
- loopbaanadviseur Groningen;
- loopbaanadviseur Meppel.

3. Procedure aanmelding en intake

Procedure Aanmelding en intake		
Stappen	Wie	Wanneer
Aanmelding via CAMBO	(aspirant) student	Voor 1 april
Bevestiging van aanmelding sturen en verzoek om toesturen aanvullende informatie	Administratie	Binnen 1 week na aanmelding
Wanneer de aanmelding compleet is, uitnodiging versturen voor een kennismakingsgesprek	Administratie	Uiterlijk binnen 1 week na completering
Na ontvangst gaat kopie aanmeldformulier naar de intaker.	Administratie	Uiterlijk binnen 1 week na completering
Wanneer voor een opleiding aanvullende activiteiten zijn die onderdeel uitmaken van de intakeprocedure, wordt de (aspirant) student schriftelijk uitgenodigd om aan deze activiteiten deel te nemen.	Administratie	Aanmelder krijgt melding van deze procedure
Voeren kennismakingsgesprek	Intaker	2 weken na uitnodiging
Registratie bijzonderheden bij Kenmerken in Magister.	Intaker	Aansluitend op intake
Advies intake digitaal doorgeven aan de contactpersoon van de plaatsingscommissie d.m.v. ingevuld gespreksformulier + advies intakeformulier	Intaker	Aansluitend op intake
Besluit nemen aangaande de plaatsingsmogelijkheden van de (aspirant) student.	Reguliere intake: intaker Verlengde en verzwaarde intake: Plaatsingscommissie (PLC)	Naar behoefte
Positief advies: Inschrijven. Bij twijfel: aanmelden voor verlengde intake, eventueel in samenwerking met IBC'er. Negatief advies: voorzitter plaatsingscommissie neemt contact op met de (aspirant) student voor een mondelinge toelichting van het besluit. Aansluitend op verzoek naar de loopbaanadviseur, deze draagt zorg voor warme overdracht naar andere opleiding.	Administratie Intaker Voorzitter PLC	Aansluitend op intake
Sprake van ondersteuningsbehoefte: vastleggen in logboek van Magister door lid SBC	Intaker/SBC	Aansluitend op intake
Uitnodigen verlengde intake	Intaker	Zo spoedig mogelijk
Uitvoeren verlengde intake	Ter zake deskundigen	Zo spoedig mogelijk Uiterlijk binnen 2 weken

Procedure Aanmelding en intake		
Advies verlengde intake digitaal doorgeven aan plaatsingscommissie.	Intaker	Aansluitend op verlengde intake
Advies verlengde intake wordt besproken in PLC, deze neemt plaatsingsbesluit: <u>Positief</u> : verwerken als plaatsing. <u>Negatief</u> : besluit nemen om de student niet te plaatsen (dringend of dwingend advies).	PLC Administratie PLC	Aansluitend op verlengde intake
Besluitvorming van PLC wordt schriftelijk vastgelegd	Door PLC	Na besluitvorming
Melding niet plaatsing/advisering andere opleiding: Het besluit wordt eerst mondeling door voorzitter van de PLC aan de (aspirant) student medegedeeld en daarna schriftelijk bevestigd (met redenen omkleed) Loopbaanadviseur zorgt op verzoek voor warme overdracht naar andere opleiding/ contact loopbaanadviseur toeleverende school bij studenten rechtstreeks afkomstig vanuit vo/mbo.	PLC	Nabespreking in PLC
Melding definitieve toelating	Administratie	Aansluitend op intake
Digitaliseren formulierenstroom intake (opslaan in Magister)	Administratie	Aansluitend op intake
Check diploma's en cijferlijsten	Administratie	Uiterlijk 2 weken na de zomervakantie
Opstellen onderwijsovereenkomst	Administratie	Uiterlijk 3 weken na de zomervakantie
Dossier compleet maken: <ul style="list-style-type: none"> - Aanmeldformulier (bij digitale aanmelding) is de aanmelding in de aanmeldtool voldoende - Formulieren intake - Kopie diploma en cijferlijst (niet verplicht voor entree) - Onderwijsovereenkomst en - Indien extra ondersteuning nodig dan ontwikkelperspectief toevoegen. - Praktijkovereenkomst bij BBL (ondertekend) - Afschriften relevante correspondentie Bij afwijken vooropleidingseis: <ul style="list-style-type: none"> - Verklaring van vrijstelling vooropleidingseis. Bij negatief advies: <ul style="list-style-type: none"> - Brief negatief advies (dwingend of dringend) - Besluit plaatsingscommissie 	Administratie	Inschrijving uiterlijk 3weken na positief plaatsingsadvies
Controleer beschikbaarheid dossier student voor leercoach.	PLC	Start schooljaar

Procedure Aanmelding en intake		
Doorgeven vrijstelling bij interne doorstroom aan examenbureau.	PLC	Na behalen diploma

3A. Procedure met betrekking tot Intergrid

In de provincies Groningen en Drenthe wordt gewerkt met Intergrid: een systeem waar alle leerlingen in staan die de overstap van vo naar mbo maken. Op deze manier kan worden gevolgd of alle leerlingen zich hebben aangemeld voor een opleiding, of ze zijn aangenomen/afgewezen etc. zodat duidelijk is waar de (aspirant) studenten blijven. Voortijdig schoolverlaten (VSV) kan zo aan de voorkant worden aangepakt. Voor Terra MBO betekent dit dat er een aantal handelingen moet worden verricht zodra een (aspirant) student zich heeft aangemeld. Deze handelingen verschillen echter per provincie door de afspraken die er in de betreffende provincies zijn gemaakt. Iedere vestiging van Terra VMBO maakt zelf een afweging wie de aanmeldingen in Intergrid verwerkt, meestal zal deze taak bij de administratie liggen.

Globaal worden de volgende stappen gezet:

Vmbo-school:

- Zet alle examenstudenten in Intergrid
- Checkt regelmatig de status van aanmelding op de mbo-school in Intergrid
- Registreert in Intergrid of de student zijn diploma heeft gehaald
- Controleert in Intergrid of de student definitief is aangenomen op de ingeschreven opleiding

Mbo-school:

- Verwerkt de aanmelding in Intergrid
- Verwerkt wekelijks de status van de aanmelding in Intergrid
- Verwerkt de definitieve plaatsing in Intergrid

Overstap mbo-mbo

Studenten die een diploma entree halen, worden ook via Intergrid gemonitord. De gediplomeerde kan doorstromen naar een hoger niveau of uitstromen naar werk (route arbeid). De procedures zijn gelijk: de aanleverende school zorgt voor de stappen die de vmbo-school normaal gesproken zet en de ontvangende school zorgt voor de stappen van de mbo-school. Indien de gediplomeerde doorstroomt naar werk, zet de RMC-regio de stappen van de mbo-school.

Overstap mbo-dagbesteding

In een enkel geval volgt een student, na het al dan niet behalen van een diploma op entree, de route dagbesteding. De werkwijze is voor de procedure rondom Intergrid gelijk aan de procedure voor route arbeid. Alleen pakt de gemeente het verder op in plaats van de school.

3B. Procedure toekennen extra ondersteuning

Terra MBO heeft in het document *Studentondersteuning* een aantal opties geformuleerd voor studenten die recht hebben op extra ondersteuning. Extra ondersteuning wordt toegekend door het Studentbegeleidingscentrum (SBC).

Toekennen		
Stappen	Wie	Wanneer
Voeren van een intake bij in kaart brengen ondersteuningsbehoefte	Intaker en IBC'er	Voor aanmelding
Inschatting maken of de student in aanmerking komt voor extra ondersteuning	SBC	Tijdens het gesprek
Toekennen van bijbehorende optie ondersteuning	SBC	Tijdens het gesprek
Vastleggen van recht op ondersteuning in logboek van Magister.	SBC	Aansluitend op intake
Vaststellen ondersteuning	PLC	Nadat adviesformulieren zijn ontvangen.

3C. Procedure voorstage

(Aspirant) studenten die onvoldoende beroepsbeeld bij de opleiding hebben kunnen een advies krijgen om voorstage te lopen. Aangezien deze studenten nog niet zijn ingeschreven bij Terra MBO is hiervoor een aparte procedure opgesteld. De stageovereenkomst Voorstage is te vinden in hoofdstuk 4.

Procedure voorstage		
Stappen	Wie	Wanneer
De intaker acht een voorstage nodig om tot een adequaat advies te komen betreffende plaatsing van de (aspirant) student. De intaker geeft op het adviesformulier aan dat er nog twijfel is over een positief advies en dat er een voorstage is geadviseerd.	Intaker	Doorlopend
De intaker maakt afspraken over de tijd, plaats en duur van de stage met de (aspirant) student en geeft de (aspirant) student het formulier 'stageovereenkomst Voorstage' mee.	Intaker	Doorlopend
De intaker mailt de afspraken naar de (aspirant) student en naar de loopbaanadviseur.	Intaker	Doorlopend
Voordat de stage begint moet het formulier 'stageovereenkomst Voorstage' ondertekend (door het BPV bedrijf en de aspirant student) zijn ingeleverd bij de loopbaanadviseur.	Intaker/ loopbaanadviseur	Minimaal 3 werkdagen voor de stageperiode
Na de stageperiode neemt de intaker contact op met de (aspirant) student en het BPV bedrijf. De intaker vult een formulier voor verlengde intake in en koppelt zijn/haar advies terug aan de (aspirant) student	Intaker	Maximaal 3 werkdagen na de stageperiode
De intaker mailt het adviesformulier 'verlengde intake' naar de loopbaanadviseur.	Intaker	Z.s.m.

3D. Extra intakeactiviteiten

Extra kennismakingsactiviteiten die deel uitmaken van de intakeprocedure worden door de opleidingsteams vóór 1 december gemeld bij de plaatsingscommissie. De (aspirant) studenten worden schriftelijk voor deze activiteiten uitgenodigd. Deelname is verplicht.

De extra kennismakingsactiviteiten worden voor 1 februari bekend gemaakt op de website van Terra.

3E. Aandachtspunt bij late intake

(Aspirant) studenten die na de zomervakantie alsnog willen instromen vanuit een andere opleiding moeten zichzelf voor de opleiding uitschrijven vóór datum inschrijving Terra.

Plaatsing na 1 oktober is afhankelijk van de plek binnen de opleiding en ter beoordeling aan de opleidingsdirecteur.

4. Formulieren intake

In dit hoofdstuk zijn de formulieren opgenomen die gebruikt worden tijdens de kennismakingsgesprekken:

Algemeen

- Adviesformulier intake
- Adviesformulier verlengde intake (indien van toepassing)
- Intakegegevens: kort overzicht t.b.v. de leercoach
- Gespreksformulier intake
- Informatie toeleverende school
- Aanvullende informatie bij digitale aanmelding
- Adviesformulier interne doorstroom
- Bijlage kennismakingsgesprek Entree opleidingen

Voorstage

- Stageovereenkomst

Standaardbrieven:

- Standaardbrief uitnodiging kennismakingsgesprek
- Standaardbrief negatief advies (dwingend: als de extra ondersteuning niet geboden kan worden o.b.v. ondersteuningsprofiel)
- Standaardbrief negatief advies (dringend)
- Standaardbrief n.a.v. bezwaar

Adviesformulier intake

ALGEMEEN

Naam student	
Gekozen opleiding/niveau	
Naam intaker(s)	
Datum intake	

CONCLUSIE PLAATSBAARHEID

Totale indruk <i>(arceer groen wat van toepassing is)</i>			
Plaatsbaar	Ja	Twijfel	Nee
Advies voorstage	Ja		Nee
Afspraken voorstage			
Toekennen optie extra ondersteuning	Optie A: 5 uur extra individuele aandacht		
	Optie B: Aanpassen extra voorzieningen		
	Optie C: 5 uur externe begeleiding		
	Optie D: 5 uur externe bemiddeling/specifieke ondersteuning		
	Optie E: Externe inkoop van expertise		
	Optie F: Specialist bij studentbespreking om team te ondersteunen		
	Overig:		
Reden negatief advies/toelichting twijfel (duidelijk beargumenteren)			
Advies teruggekoppeld naar student	Ja		Nee

SAMENVATTING INTAKE:

Over de student:

Algemene onderdelen *(omcirkelen wat van toepassing is)*

Betrokkenheid/houding	Goed	Matig	Slecht
Schoolloopbaan tot nu toe	Goed	Matig	Slecht

Beroepsonderdelen

Opleidingskeuze	Bewust	Twijfelend	Ondoordacht
Opleidingsbeeld	Helder	Gedeeltelijk	Geen
Toekomst in dit beroepenveld	Helder	Gedeeltelijk	Geen
Werkervaring	Veel	Weinig	Geen

Over de school:

Kan de school de mogelijkheden bieden om in de ondersteuningsbehoefte van de student te voorzien wat betreft de volgende punten?

Leren	Voldoende	Twijfel	Onvoldoende
Gedrag	Voldoende	Twijfel	Onvoldoende
Lichamelijke beperkingen	Voldoende	Twijfel	Onvoldoende

Adviesformulier verlengde intake

ALGEMEEN

Naam student		
Gekozen opleiding/niveau		
Intaker	Naam	
IBC'er/SBC	Naam	
Datum intake		

CONCLUSIE PLAATSBAARHEID

(arceer groen wat van toepassing is)

Totale indruk		
Plaatsbaar	Ja	Nee
Extra ondersteuning nodig?	Ja	Nee
Toekennen optie extra ondersteuning (maximaal 40 uur op jaarbasis)	Optie A: 5 uur extra individuele aandacht	
	Optie B: Aanpassen extra voorzieningen	
	Optie C: 5 uur externe begeleiding	
	Optie D: 5 uur externe bemiddeling/specifieke ondersteuning	
	Optie E: Externe inkoop van expertise	
	Optie F: Specialist bij studentbespreking om team te ondersteunen	
	Overig:	
Advies voorstage	Ja	Nee
Afspraken voorstage		
Reden van negatief advies		
Advies teruggekoppeld naar student	Ja	Nee

SAMENVATTING INTAKE:

Algemene onderdelen *(arceer groen wat van toepassing is)*

Betrokkenheid/houding	Goed	Matig	Slecht
Schoolloopbaan tot nu toe	Goed	Matig	Slecht

Beroepsonderdelen

Opleidingskeuze	Bewust	Twijfelend	Ondoordacht
Opleidingsbeeld	Helder	Gedeeltelijk	Geen
Toekomst in dit beroepenveld	Helder	Gedeeltelijk	Geen
Werkervaring	Veel	Weinig	Geen

De school heeft mogelijkheden om in de ondersteuningsbehoefte van de student te voorzien wat betreft de volgende punten

Leren	Voldoende		Onvoldoende
Gedrag	Voldoende		Onvoldoende
Lichamelijke beperkingen	Voldoende		Onvoldoende

Redenen twijfel n.a.v. het 1^e kennismakingsgesprek

--

Zijn de redenen van twijfel weggenomen naar aanleiding van de verlengde intake? Zo niet, graag een uitgebreide toelichting!

--

Gespreksformulier intake

VOOROPLEIDING van de student

School	Opleiding	Niveau	Verloop
1.			
2.			
3.			
4.			
Bijzonderheden			

ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE van de student

Heb je dyslexie, dyscalculie, concentratieproblemen of iets anders dat van invloed is op hoe makkelijk je leert? Vul dit dan hieronder in.
Heb je ADHD, ADD, ASS, ODD of een andere beperkingen? Vul dit dan hieronder in.
Heb je hulp nodig van school met je lichamelijke gezondheid, geestelijke gezondheid of met je medicijnen?

Heb je behoefte aan het MBO studentenfonds (bij 18-)?		Ja, welke: boeken/laptop/licenties/ andere
Heb je externe hulpverlening?	Nee	Ja, namelijk:

PORTFOLIO

Wie ben jij?	
Laat zien wie je bent/wat is je achtergrond	

OPLEIDINGSKEUZE

Opleiding	
Waarom kies je voor deze opleiding? Hoe heb je jezelf op deze opleiding georiënteerd?	
Verwachtingen: Wat denk je hier te gaan leren?	
Beeld van deze school?	
Beeld van de toekomst: Wat wil je met deze opleiding bereiken?	
Ken je mensen die dit beroep uitoefenen?	
Wat vinden je ouders van je keuze?	
Welke opleidingen lijken je ook leuk of interessant?	

THUISSITUATIE/OUDEPARTICIPATIE

Wat is je thuissituatie? Bij wie woon je?	
Kunnen je ouders je helpen? Bijvoorbeeld met je huiswerk of met geld voor de opleiding?	

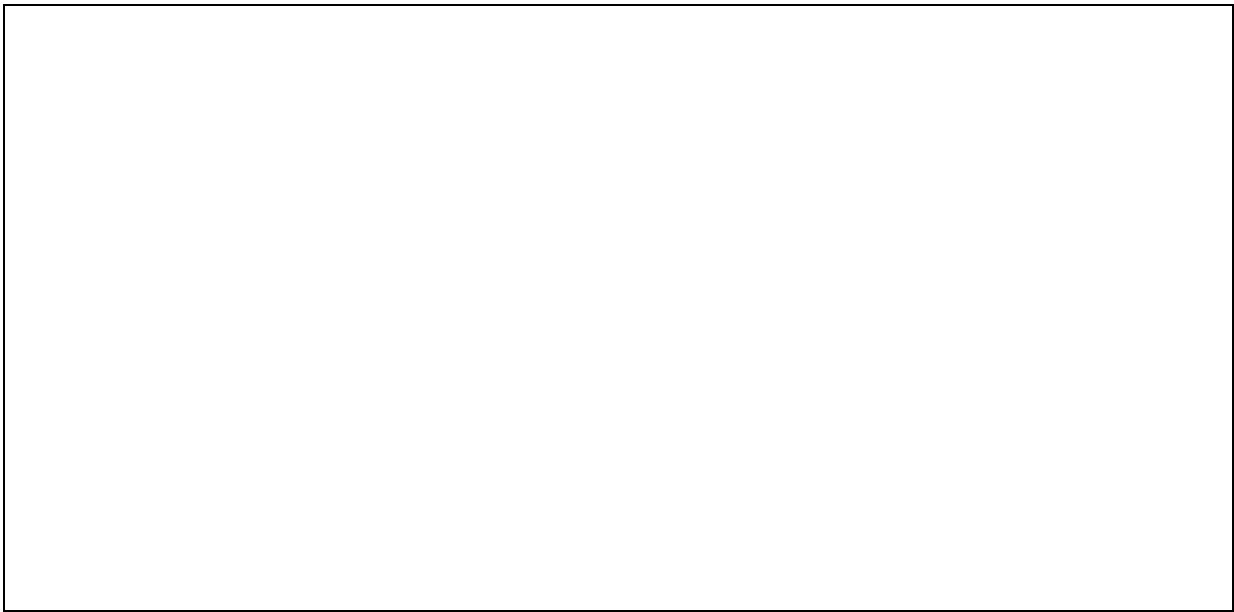
WERK- EN STAGE-ERVARINGEN

Bedrijf 1	
Hoe lang heb je hier gewerkt of stage gelopen?	
Verrichte werkzaamheden	

Bedrijf 2	
Hoe lang heb je hier gewerkt of stage gelopen?	
Verrichte werkzaamheden	

BIJZONDERHEDEN

Zijn er bijzondere aspecten die je met ons wilt delen:
--



Informatie toeleverende school

Graag maken wij gebruik van uw ervaringen met de student voor het bieden van passende ondersteuning. Wij waarderen uw toelichting. Graag zo volledig mogelijk invullen.

ALGEMEEN

Naam student	
Nummer/geboortedatum	
Gekozen opleiding	
Gekozen niveau/leerweg	

MENTOR/DECAAN/STUDENTBEGELEIDER

Naam	
School	
Functie	
Telefoon	

INFORMATIE OVER DE ASPIRANT-STUDENT

Vaardigheden	(omcirkelen wat van toepassing is)	
Zelfstandigheid	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Motivatie	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Doorzettingsvermogen	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Samenwerken	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Houding		
Houding naar de docent	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Houding naar medestudenten	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Werkhouding	Goed /Voldoende /Matig /Onvoldoende	
Absentie/te laat/spijbelen	J*/N	
Ondersteuning	Toelichting	
Leerproblemen	J*/N	
Lichamelijke problemen	J*/N	
Gedragsproblemen	J*/N	
Faalangst	J*/N	
LGF/Rugzakje/LWOO /Pro beschikking	J*/N	

Van thuis	J*/N	
Door school	J*/N	

* = Toelichting gewenst.

HUIDIGE OPLEIDING

Resultaten	Toelichting
Verloop opleiding	
Niveau rekenen	
Niveau Nederlands	
Niveau Engels (alleen bij aanmelding niveau 4)	

VERWACHTING T.A.V. VERVOLGOPLEIDING

Geschiktheid en verwacht verloop van de vervolgopleiding		
Geschiktheid opleiding	J/N	Toelichting:
Geschiktheid gekozen niveau	J/N	Toelichting:
Mogelijk alternatieve vervolgopleiding(en)		
Opleiding + niveau		

OVERIG

Wat is verder van belang om te weten voor deze vervolgopleiding?	
Neem contact op a.u.b.	
Telefoonnummer	
Naam persoon	

Aanvullende informatie bij digitale aanmelding

Dank je wel voor je digitale aanmelding!

Naast het formulier 'informatie toeleverende school' hebben we nog een aantal gegevens van jou nodig:

1. Heb je nog meer vooropleidingen gevolgd? Graag alle vooropleidingen noemen die je gevolgd hebt, ook als je geen diploma hebt behaald.

Naam gevolgde opleiding:	
Diploma behaald op (invullen indien van toepassing):	
Overgangsbewijs gehaald op (invullen indien van toepassing):	
Naam van de school:	
Straat en huisnummer van de school:	
Postcode van de school:	
Plaats van de school:	

Naam gevolgde opleiding	
Diploma behaald op (invullen indien van toepassing):	
Overgangsbewijs gehaald op (invullen indien van toepassing):	
Naam van de school	
Straat en huisnummer van de school	
Postcode van de school	
Plaats van de school	

Naam gevolgde opleiding	
Diploma behaald op (invullen indien van toepassing):	
Overgangsbewijs gehaald op (invullen indien van toepassing):	
Naam van de school	
Straat en huisnummer van de school	
Postcode van de school	
Plaats van de school	

2. Zijn er opmerkingen over je gezondheid en/of medicijngebruik, of heb je extra ondersteuning nodig waarmee wij op school rekening moeten houden?

- Nee
- Ja,
namelijk.....
- Ja, maar ik wil dit graag persoonlijk toelichten tijdens het kennismakingsgesprek

Ik verklaar hierbij dat Terra informatie mag opvragen bij mijn huidige school.

Datum.....

Naam deelnemer (student).....

Handtekening deelnemer (student).....

Handtekening ouder/verzorger (indien student jonger is dan 18 jaar).....

Aanvullende informatie opleiding Instructeur Paardensport en -houderij

Invulformulier voor het kennismakingsgesprek paardensport

Naam student:

Geboortejaar:

Telefoonnummer:

Email adres:

Datum:

Waarom heb je voor deze opleiding gekozen	
Ervaring in de paardensport (aantal jaren)	
Werkervaring met paarden	
Wedstrijdervaring	
Heb je een eigen paard voor de opleiding	
Ben je geabonneerd op vakbladen, zo ja op welke	
Wat zijn je toekomstplannen na deze opleiding	
Weet je naar welk stagebedrijf je eventueel wilt gaan als je wordt aangenomen.	

Adviesformulier interne doorstroom

ALGEMEEN

Naam student	
Gekozen opleiding / niveau	
Betrokken studieloopbaanbegeleider	
Naam intaker	
Datum gesprek	

CONCLUSIE PLAATSBAARHEID

Totale indruk <i>(arceer groen wat van toepassing is)</i>			
Plaatsbaar	Ja	Twijfel	Nee
Advies capaciteitentest NOA (optioneel)	Ja	Twijfel	Nee
Advies Team huidige opleiding	Ja	Twijfel	Nee
Toekennen optie extra ondersteuning (alleen indien overleg met SBC)	Optie A: 5 uur extra individuele aandacht		
	Optie B: Aanpassen extra voorzieningen		
	Optie C: 5 uur externe begeleiding		
	Optie D: 5 uur externe bemiddeling/specifieke ondersteuning		
	Optie E: Externe inkoop van expertise		
	Optie F: Specialist bij studentbespreking om team te ondersteunen		
	Overig:		
Reden negatief advies / toelichting twijfel (duidelijke beargumenteren)			
Advies teruggekoppeld naar student	Ja	Nee	

SAMENVATTING GESPREK:

Algemene onderdelen

(arceer groen wat van toepassing is)

Betrokkenheid / houding	Goed	Matig	Slecht
Schoolloopbaan tot nu toe	Goed	Matig	Slecht

Ondersteuningsmogelijkheden van de school voor:

Leren	Voldoende	Twijfel	Onvoldoende
Gedrag	Voldoende	Twijfel	Onvoldoende
Lichamelijke beperkingen	Voldoende	Twijfel	Onvoldoende

Beroepsonderdelen

Opleidingskeuze	Bewust	Twijfelend	Ondoordacht
Opleidingsbeeld	Helder	Gedeeltelijk	Geen
Toekomst in dit beroepenveld	Helder	Gedeeltelijk	Geen
Werkervaring	Veel	Weinig	Geen

HUIDIGE OPLEIDING

Terra	Opleiding	Niveau	Verloop
1.			
Bijzonderheden			

ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE

T.a.v. leren (bijv: dyslexie, dyscalculi, concentratie)		
T.a.v. gedrag (bijv: ADHD, ASS)		
T.a.v. fysieke- en mentale gesteldheid en medicijngebruik		
Externe hulpverlening	Nee	Ja, namelijk

OPLEIDINGSKEUZE

Opleiding	
Waarom doorstromen hoger niveau?	
Verwachtingen / Wat denk je hier te gaan leren?	
Beeld van hoger niveau/ Hoe heb je jezelf georiënteerd?	
Wat vinden je ouders van je keuze?	
Mogelijk alternatieve opl.	

THUISSITUATIE / OUDERPARTICIPATIE

Thuisituatie / woonsituatie	
Ondersteuning ouders (huiswerk, financiën, etc)	

BIJZONDERHEDEN

Zijn er bijzondere aspecten die je met ons wilt delen:





Noorderpoort



Bijlage bij kennismakingsgesprek.

Om jou goed te leren kennen hebben we informatie van je nodig. We willen je daarom vragen dit formulier in te vullen en mee te nemen naar het kennismakingsgesprek. Het invullen is niet verplicht. Je beslist zelf wat wij nodig hebben om jou te helpen je studie tot een succes te maken.

De informatie die je vermeld wordt gebruikt om, samen met jou, te bekijken of je ondersteuning nodig hebt tijdens je opleiding en welke ondersteuning dan het beste bij jou zou passen.

Naam student	
Telefoonnummer student	
Email student	<input type="radio"/>
Naam ROC	<input type="radio"/> Alfa-college <input type="radio"/> Noorderpoort <input type="radio"/> Terra
Naam Entree opleiding	
Datum ingevuld	

ALGEMEEN

Naam:	
Geboortedatum:	
Waar woon je?	
<input type="checkbox"/> bij ouders	<input type="checkbox"/> in een pleeggezin
<input type="checkbox"/> bij moeder	<input type="checkbox"/> 'begeleid op kamers' (bv. vanuit Jeugdzorg)
<input type="checkbox"/> bij vader	<input type="checkbox"/> zelfstandig
<input type="checkbox"/> anders, namelijk	
Heb je broers/zussen?	Ja/Nee
Heb je kinderen?	Ja/Nee
Heb je zorg voor een van je ouders?	Ja/Nee
Hoe is de relatie met je ouders?	
Hoe is de relatie met je vrienden?	
Zijn er verder nog bijzonderheden in je woon-/leefsituatie die van belang zijn? ((gezins)voogd o.i.d.)	

1. OPLEIDING

Waarom heb jij gekozen voor deze opleiding? (meerdere antwoorden mogelijk)	
<input type="checkbox"/> het lijkt me een leuke opleiding	<input type="checkbox"/> ik weet nog niet precies wat ik wil worden
<input type="checkbox"/> mijn ouders willen dat ik dit ga doen	<input type="checkbox"/> ik ben nog leerplichtig
<input type="checkbox"/> ik wil een diploma halen	<input type="checkbox"/> mijn vrienden/vriendinnen gaan ook naar deze school
<input type="checkbox"/> de opleiding sluit aan bij mijn vorige school	
<input type="checkbox"/> anders:	
Uitleg van je antwoord(en):	
Wat moet je goed kunnen om deze opleiding te doen?	
Welke vakken denk je te krijgen op de opleiding? (theorie- en praktijkvakken)	
Noem een bedrijf waar je later misschien zou willen werken en waarom?	
Wat wil je na deze opleiding gaan doen?	
Wat denk je dat het verschil zal zijn tussen de school waar je nu op zit en het MBO? (denk hierbij aan eigen verantwoordelijkheid, beroepshouding en bepaalde mate van volwassen gedrag)	

2. VORIGE SCHOLEN

Beschrijf je schoolloopbaan vanaf de basisschool :	
Naam basisschool scholen	
Plaats	
Regulier/speciaal onderwijs	
Aantal jaren	
Voortgezet onderwijs:	
1 Naam school/scholen	
Plaats	
Regulier/speciaal onderwijs	
Niveau	
Aantal jaren	
Diploma	Ja / Nee / Examenjaar (uitslag volgt nog)
2 Naam school/scholen	
Plaats	
Regulier/speciaal onderwijs	
Niveau	
Aantal jaren	
Diploma	Ja / Nee / Examenjaar (uitslag volgt nog)
OPMERKINGEN: (bij geen diploma en schoolwisselingen; reden hiervan aangeven)	

3. ERVARINGEN OP DE VORIGE SCHOOL

Laatst bezochte school	
Telefoonnummer	
Hoe vond je het op je vorige school?	
Wat is de naam van je mentor op je laatst bezochte school?	
Noem 3 dingen waarvan je mentor zou zeggen dat jij dat goed kan:	
1.	
2.	
3.	
Welke 3 dingen zou jij volgens je mentor nog kunnen verbeteren (waar kan je aan werken)?	
1.	
2.	
3.	
Mogen we informatie opvragen bij je mentor?	Ja/Nee
Indien nee, waarom niet?	
Welke vakken vond je leuk op school?	
Welke vakken vond je minder leuk en waarom?	
Hoeveel tijd besteedde je per dag aan huiswerk?	

Heb je vaak lessen gemist?	Ja/Nee
Zo ja, welke?	
Waarom?	
Had je op je vorige school problemen met: (meerdere antwoorden mogelijk)	
<input type="checkbox"/> docenten	
<input type="checkbox"/> manier van lesgeven	
<input type="checkbox"/> medeleerlingen	
Wil je hier wat over vertellen?	
Had je op de vorige school/opleiding moeite met: (meerdere antwoorden mogelijk)	
<input type="checkbox"/> concentratie	<input type="checkbox"/> Nederlands (lezen)
<input type="checkbox"/> planning	<input type="checkbox"/> Nederlands (spelling)
<input type="checkbox"/> huiswerk maken	<input type="checkbox"/> dyslexie
<input type="checkbox"/> werkstuk/ verslag maken	<input type="checkbox"/> dyscalculie
<input type="checkbox"/> opdrachten inleveren	<input type="checkbox"/> faalangst
<input type="checkbox"/> maken van toetsen	
<input type="checkbox"/> anders, nl.	
Heb je hulp gehad bij deze aandachtspunten?	Ja/Nee
Zo ja, waar bestond deze hulp uit? (ondersteuning dyslexie of dyscalculie/ huiswerkbegeleiding/ begeleiding bij planning, bijlessen, faalangsttraining, sociale vaardigheidstraining, gesprekken, etc.)	
Heb je nu ook ondersteuning nodig?	Ja/Nee

Ben je wel eens getest?	Ja/Nee
Zo ja, waarop? (dyslexie/ dyscalculie/ beroepskeuze/ anders)	
Heb je weleens contact gehad met een leerplichtambtenaar?	Ja/Nee

4. PERSOONLIJKE SITUATIE

Vul dan onderstaande vragen in.

Heb je problemen met je gezondheid of is er sprake van een diagnose of beperking waarmee we rekening moeten houden? Zo niet, ga verder naar hoofdstuk 5 'Overige vragen'. (zie pagina 9)

<input type="checkbox"/> ADD / ADHD	<input type="checkbox"/> Visuele handicap
<input type="checkbox"/> PDD-nos / Syndroom van Asperger / Autisme	<input type="checkbox"/> Motorische handicap
<input type="checkbox"/> Dyslexie	<input type="checkbox"/> Epilepsie
<input type="checkbox"/> Dyscalculie	<input type="checkbox"/> Chronische ziekte
<input type="checkbox"/> Licht verstandelijke beperking	<input type="checkbox"/> CD
<input type="checkbox"/> Auditieve handicap	<input type="checkbox"/> ODD
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk	<input type="checkbox"/> concentratieproblemen
Kun je wat meer vertellen over de problemen die er zijn met je gezondheid of over je beperking?	
Wil je graag dat de school hier rekening mee houdt?	Ja/Nee Indien nee, bovenstaande niet registreren c.q. meedelen.
Gebruik je medicatie?	Ja/Nee
Zo ja, waarvoor?	
Heb je een persoonsgebonden budget (PGB)?	Ja/Nee
Heb je een Wajong-uitkering?	Ja/Nee
Sta je ingeschreven bij het doelgroepenregister	Ja/Nee
Heb je extra ondersteuning (gehad) op school bij je gezondheidsproblemen?	Ja/Nee
Zo ja, licht toe (bv. aangepaste voorzieningen/ extra studie/ toetstijd/ vrijstellingen)	

Is er een diagnose vastgesteld?	Ja/Nee
Zo ja, licht toe (psychologisch onderzoek/ onderzoek naar IQ/ onderzoek vanuit ziekenhuis, etc.)	
Mogen we je gegevens opvragen?	Ja/Nee
Zo ja, waar kunnen we deze opvragen?	

5. OVERIGE VRAGEN

Maak je je wel eens ergens zorgen over? (bv. pestgedrag/ thuissituatie/ woonsituatie/ etc.)	Ja/Nee
Zo ja, licht toe	
Zijn er financiële zorgen?	Ja/Nee
Kan je vervoer naar school, boeken, licenties voor school betalen?	Ja/Nee
Indien nee, licht toe	
Zijn er andere zaken die mogelijk van belang zijn voor ons zodat we je goed kunnen begeleiden tijdens je opleiding?	

6. WERKERVARING, STAGE EN VRIJE TIJD

Heb je vakantie- of ander werk gehad?	Ja/Nee
Zo ja, wat voor werk, waar en hoe lang?	
Werk je nu ook?	Ja/Nee
Zo ja, wat voor werk, hoeveel uren en welke dagen?	
Heb je eerder stage gelopen?	Ja/Nee
Zo ja, waar, hoe lang en hoe ging dit?	
Wat zijn je hobby's? (sport/ gamen/ sleutelen/ klussen/ etc.)	

Naam:

7. CONTACTPERSONEN

We willen jou en je ouder(s)/verzorger(s) graag goed op de hoogte houden. Om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden vinden wij het daarom belangrijk contact te kunnen hebben met je ouders en andere belangrijke personen in je leven. Graag gegevens invullen van de personen waar wij van jou contact mee mogen opnemen.

Telefoonnummers en e-mailadressen waar ouder(s)/verzorger(s) op te bereiken zijn:	
Vast nummer	
Mobiel ouder/verzorger 1	
Mobiel ouder/verzorger 2	
e-mailadres ouder/verzorger	
Mobiel leerling	
e-mailadres leerling	
Als er contact is (geweest) met een Leerplichtambtenaar/RMC-medewerker, vul in:	
Naam LPA/RMC-medewerker	
Telefoonnummer	
Wat was de reden?	
Contactgegevens als er sprake is van extra begeleiding in het kader van passend onderwijs?	
REC/RENN 4	
Naam ambulant begeleider	
Telefoonnummer	
e-mailadres	

Hulpverlening (indien van toepassing)

Om jou zo goed mogelijk te kunnen begeleiden kan het zinvol zijn om contact op te nemen met een van de onderstaande personen. Graag gegevens invullen van de personen waar wij van jou contact mee mogen opnemen.

Naam contactpersoon van Jeugdzorg/Jeugdreclassering/ Accare/ Lentis/ MJD/ PGB-er/ WIJ-team etc.	
Organisatie	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
e-mailadres	
Organisatie	
Contactpersoon	
Telefoonnummer	
e-mailadres	
Bij deze geef ik toestemming om bovenstaande informatie te delen met: Mijn coach/ leerlingbegeleider/docenten (doorstrepen indien gewenst)	
Handtekening student:	
Nog geen 16 jaar? Dan ook graag handtekening van je ouder, wettelijk vertegenwoordiger:	

Stageovereenkomst voor intake

Ondergetekenden:

Deelnemer:

Achternaam: _____ Roepnaam: _____ Voorletters: _____

Adres: _____ Postcode: _____

Woonplaats: _____ Telefoonnummer: _____

Stage biedende organisatie:

Bedrijfsnaam: _____

Adres: _____ Postcode: _____

Woonplaats: _____ Telefoonnummer: _____

Naam praktijkopleider: dhr./mevr. _____

SBB nummer: _____ (niet verplicht)

De school:

Terra MBO <vestiging>

<adres + huisnummer>

<postcode en plaats>

<telefoonnummer school>

Naam begeleider: dhr./mevr. _____

Artikel 1: Rechtspositie

De deelnemer heeft de rechtspositie van student

Artikel 2: Omvang van de stageperiode

De deelnemer moet minimaal <aantal> dagen stage lopen in de periode van <datum t/m datum> in overleg met de stagebiedende organisatie. De dagelijkse werktijd is niet in strijd met de arbeidswetgeving m.b.t. jeugdigen.

Artikel 3: Inhoud van de stage

De deelnemer formuleert leerdoelen passend bij de opleidingskeuze van de deelnemer. Dit is een oriënterende stage als voorbereiding op het MBO.

Artikel 4: Begeleiding door de school

De school wijst een begeleidende docent aan, belast met de begeleiding van de deelnemer. Deze is bereikbaar via school via telefoonnummer <telefoonnummer van de vestiging>

Artikel 5: Begeleiding stagebieder

De stage biedende organisatie wijst ondergetekende aan als praktijkopleider, belast met het begeleiden van de deelnemer op de praktijkplaats.

Artikel 6: Beoordeling

Het bevoegd gezag van de school beoordeelt of de deelnemer de aangegeven leerdoelen heeft gerealiseerd. Met betrekking tot de beoordeling betreft het bevoegd gezag het oordeel van de stagebieder.

Artikel 7: Verzekering

De stagebiedende organisatie heeft haar aansprakelijkheid afdoende verzekerd. De deelnemer is in hoedanigheid van ondergeschikte (conform de wettelijke bepalingen) gedurende de periode van de overeenkomst meeverzekerd op de aansprakelijkheidsverzekering van de stagebiedende organisatie. Deze verzekering geldt niet als er een familierelatie bestaat tussen praktijkbieder en deelnemer.

De Onderwijsinstelling heeft voor de deelnemer een ongevallenverzekering en voor aansprakelijkheid een aanvullende verzekering afgesloten voor o.a. zaakschade welke veroorzaakt is door de deelnemer en voor zover deze schade verband houdt met zijn/haar praktijkwerkzaamheden. De polisvoorwaarden op deze aansprakelijkheidsverzekering zijn op te vragen bij het bestuursbureau Onderwijsgroep Noord te Groningen. Voor de voorstage geldt dat van het eigen risico geheel (100%) door Terra wordt vergoed.

Artikel 8: Aansprakelijkheid

De stagebiedende organisatie aanvaardt aansprakelijkheid voor letsel of schade die de deelnemer mocht lijden tijdens of in verband met zijn/haar aanwezigheid binnen de stagebiedende organisatie, dan wel bij de uitvoering van stageactiviteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van de deelnemer.

Artikel 9: Uitsluiting

Het is de deelnemer niet toegestaan om te werken met motorvoertuigen en gevaarlijke apparatuur. Indien de stagebiedende organisatie dit wel toestaat is elke vorm van schade en/of letsel ontstaan door het werken met dergelijke materialen voor rekening van de stagebiedende organisatie.

Artikel 10: Gedragsregels

In het belang van de orde, veiligheid en gezondheid is de deelnemer binnen de stagebiedende organisatie verplicht de gegeven regels en voorschriften in acht te nemen.

Artikel 11: Geheimhouding

De deelnemer is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner kennis is gekomen of waaraan hij/zij het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs moet begrijpen

Artikel 12: Absentie

De deelnemer is verplicht in het geval van absentie direct de stagebieder en, indien afgesproken, de begeleidende docent op de hoogte te stellen.

Aldus overeengekomen,

Plaats,

datum,

Namens de stagebiedende organisatie:

.....

Namens de deelnemer:

.....

Bij minderjarigheid van de deelnemer
tevens de wettelijke vertegenwoordiger:

.....

Namens de school:

.....

De ingevulde en ondertekende stageovereenkomst zo spoedig mogelijk na aanvang van de stage inleveren bij of terugsturen naar school t.a.v. de begeleidende docent van de student (zie ook de stagerichtlijnen).

Standaardbrieven

Standaardbrief bevestiging aanmelding + versturen TLS en aanvullende info

Aan:

<Naam>

<Adres>

<Postcode + Woonplaats>

<plaats>, <datum invullen>

Kenmerk: <invullen>

Beste <Naam student>,

We hebben je aanmelding als toekomstige student van onze school ontvangen. Fijn dat je een opleiding aan onze school wilt gaan volgen.

Voordat je kan worden ingeschreven, zal er eerst een kennismakingsgesprek plaatsvinden. Daarvoor hebben we van jou nog wat extra informatie nodig. In de bijlage vind je twee vragenlijsten. Laat het formulier informatie toeleverende school door je mentor, studieloopbaanbegeleider of decaan invullen en vul zelf het 2^e formulier in, zorg ervoor dat beide formulieren per email worden teruggestuurd naar:

<invullen>[@terra.nl](mailto:terra.nl)

Wanneer we beide vragenlijsten hebben ontvangen, zullen we je uitnodigen voor het kennismakingsgesprek. Bij een positief advies na deze kennismaking, zal je definitief worden geplaatst voor de gewenste opleiding.

Na een kennismakingsgesprek heb je recht op een studiekeuzeadviesgesprek. Een studiekeuzeadviesgesprek, een voorstage en een capaciteitentest kunnen ook onderdeel uitmaken van de intakeprocedure.

Als je op dit moment al achttien jaar of ouder bent en nu geen opleiding volgt, kun je ontheffing krijgen voor het inleveren van de vragenlijst van de toeleverende school. Geef dit dan op de vragenlijst aan en stuur deze blanco retour.

Ik wens je succes met het afronden van je huidige studie en we hopen je spoedig uit te kunnen nodigen voor een kennismakingsgesprek.

Met vriendelijke groet,

<Naam>

<Functie>

Standaardbrief negatief advies (dwingend)

Aan:

<Naam>

<Adres>

<Postcode + Woonplaats>

<plaats>, <datum invullen>

Kenmerk: <invullen>

Beste <naam>,

Onlangs heb je je aangemeld voor de opleiding <invullen> en ben je op school geweest voor een kennismakingsgesprek. Op basis van het advies dat naar aanleiding van dit gesprek is opgesteld, heeft de plaatsingscommissie besloten om je **niet** te plaatsen in de door jou gekozen opleiding. Als het goed is heeft de voorzitter van de plaatsingscommissie dit besluit mondeling toegelicht. Wij geven jou het dwingende advies om op zoek te gaan naar een andere opleiding.

Redenen hiervoor zijn: <invullen >

- <Redenen zo concreet mogelijk benoemen>
- <Noem ook positieve aspecten>

Wij wensen jou veel succes bij het vinden van een meer passende opleiding.

<Alleen voor studenten niet rechtsreeks afkomstig uit het VO>

Heb je hulp nodig bij het zoeken naar een andere opleiding dan kun je contact opnemen met <naam + telefoonnummer invullen>

Bezwaar tegen deze beslissing kan binnen 5 werkdagen worden ingediend bij de voorzitter van de plaatsingscommissie.

Met vriendelijke groet,

Namens de plaatsingscommissie,

<invullen>

Standaardbrief negatief advies (dringend)

<Naam>

<Adres>

<Postcode + Woonplaats>

<plaats>, <datum invullen>

Kenmerk: <invullen>

Beste <naam>,

Onlangs heb je je aangemeld voor de opleiding <invullen> en ben je op school geweest voor een kennismakingsgesprek. Op basis van het advies dat naar aanleiding van dit gesprek is opgesteld, heeft de plaatsingscommissie besloten om je **niet** te plaatsen in de door jou gekozen opleiding. Als het goed is heeft de voorzitter van de plaatsingscommissie dit besluit mondeling toegelicht. Wij geven jou het dringende advies om een andere opleiding te kiezen.

Redenen hiervoor zijn: <invullen >

- <Redenen zo concreet mogelijk benoemen>
- <Noem ook positieve aspecten>

Wij wensen jou veel succes bij het vinden van een meer passende opleiding.

<Alleen voor studenten niet rechtsreeks afkomstig uit het VO>

Heb je hulp nodig bij het zoeken naar een andere opleiding dan kun je contact opnemen met <naam + telefoonnummer invullen>

Bezwaar tegen deze beslissing kan binnen 5 werkdagen worden ingediend bij de voorzitter van de plaatsingscommissie.

Met vriendelijke groet,

Namens de plaatsingscommissie,

<invullen>

Standaardbrief n.a.v. bezwaar

<Naam>

<Adres>

<Postcode + Woonplaats>

<plaats>, <datum invullen>

Kenmerk: <invullen>

Beste <naam>,

Naar aanleiding van je bezwaar d.d. <invullen>, op het besluit van de plaatsingscommissie om je niet te plaatsen is jouw aanmelding opnieuw besproken.

Het volgende is besloten: <invullen>

Hiertoe is besloten omdat: <invullen motivatie>

Je aanmelding zal niet verder in behandeling worden genomen.

Beroep tegen deze beslissing kan binnen 10 werkdagen worden ingediend bij de regiodirecteur van Terra MBO, <adres>. De beslissing van de regiodirecteur wordt binnen 4 weken na indiening bekend gemaakt.

Met vriendelijke groet,

<naam voorzitter van de plaatsingscommissie>

Voorzitter plaatsingscommissie

5. Toelatingsprocedure niet wettelijk toelaatbaar

Wanneer je niet voldoet aan de wettelijke vooropleidingseisen van een opleiding, dan kun je de school verzoeken een toelatingsonderzoek uit te voeren. Tijdens dit onderzoek kijken we naar je kans op succes voor deze opleiding.

De procedure voor dit onderzoek voeren we uit in een aantal stappen:

Stap 1:

Je ontvangt van ons een brief met de vraag een motivatiebrief te schrijven. Je kunt dit doen met behulp van het formulier in de bijlage van deze brief.

Stap 2:

Zodra we je motivatieformulier hebben ontvangen, zullen we je uitnodigen voor een gesprek. We zullen dan je motivatie en je capaciteiten bespreken. Na dit gesprek maken we afspraken over het vervolg; heeft het zin om het onderzoek uit te voeren en zo ja, wat verwachten we van jou. Wanneer we het zinvol vinden het onderzoek verder uit te voeren geldt stap 3.

Stap 3:

Je ontvangt een brief voor het vervolgonderzoek. In deze brief staat waar en wanneer je wordt verwacht en wat je in moet leveren voorafgaand aan dit gesprek.

Stap 4:

Lever je portfolio aan.

Een belangrijk onderdeel van dit portfolio is een aanbevelingsbrief (of meer) van school. Je ontvangt daarvoor een formulier van ons. Andere documenten die je aan kunt leveren zijn de cijferlijst van je huidige opleiding en je resultaten voor Nederlands en Rekenen. Let op: je resultaten voor Nederlands en rekenen mogen niet ouder zijn dan 2 jaar.

Stap 5:

Op basis van je portfolio voeren we een gesprek om te bepalen of wij verwachten dat je de opleiding met succes af zou kunnen ronden. Afhankelijk van de inhoud van je portfolio maak je ook nog een toets voor Nederlands en/of Rekenen. Mochten we twijfelen over je mogelijkheden om de opleiding met succes af te ronden dan zal er in sommige gevallen ook een capaciteitentoets afgenomen worden.

Stap 6:

Naar aanleiding van het gesprek zal een advies gegeven worden aan onze plaatsingscommissie. Deze zal op basis van dit advies besluiten of je toelaatbaar bent of niet. Je wordt hiervan vervolgens schriftelijk op de hoogte gebracht.

Dit is in het kort de procedure. We zullen je in dit traject steeds vertellen wat we van je verwachten voor de volgende stap.

Omdat de Noordelijke mbo's deze procedure allemaal gebruiken, behouden wij ons het recht voor om de uitslag van dit onderzoek met een collega mbo te delen indien die daarom verzoekt.

Bijlage 1: Motivatiebrief + formulier

<Plaats, datum>

Betreft: procedure toelatingsonderzoek

Beste <naam>,

Je hebt je aangemeld voor de opleiding <naam opleiding> op MBO-niveau <2, 3, 4>. Hiervoor ontbreken echter de diplomabewijzen om aan de wettelijke toelaatbaarheidseisen te voldoen. Deze eisen staan in het schema in de bijlage onderaan.

Wij doen daarom een onderzoek naar de kans op succes voor deze opleiding. Voor het onderzoek hebben wij de volgende vier zaken nodig:

1. Een motivatiebrief
De motivatiebrief schrijf je zelf. Maak daarvoor gebruik van het formulier in bijlage 1a bij deze brief. Hierin geef je zo duidelijk mogelijk aan waarom je kans op succes hebt in de gekozen opleiding. Het gaat dan om motivatie in het algemeen, motivatie voor de gekozen opleiding en het beroep maar ook aantoonbare capaciteiten om het vereiste eindniveau te halen.

Stuur het ingevulde formulier voor <datum invullen: dd-mm-jjjj> naar: <adres instelling>

2. Een aanbevelingsbrief van je decaan, mentor en/of een andere begeleider;
3. Bewijs van behaalde niveau Nederlands en/of rekenen en/of Engels (bij niveau 4) niet ouder dan 2 jaar;
4. Cijferlijsten, rapporten of resultatenoverzicht van voorgaande school.

Voor meer informatie kun je terecht bij <naam, contactgegevens>.

Wij wensen je veel succes!

Met vriendelijke groet,

<invullen>

Motivatief formulier

Maak de onderstaande blokken zo groot als je ze nodig hebt.

Wat benoem jij zelf als de belangrijkste reden voor het niet halen van het officieel vereiste diploma?
Waarom vind je het mbo een geschiktere keuze dan terug te gaan naar het VMBO en daar het vereiste diploma te halen?
Waaruit blijkt jouw motivatie om deze specifieke beroepsopleiding te willen volgen?
Over welke capaciteiten beschik jij waardoor jij het vereiste eindniveau kunt halen? <i>Tip! Lever hiervoor kopieën van cijferlijsten aan.</i>
Op welke gebieden verwacht jij extra begeleiding nodig te hebben om het diploma te halen?

Dit zo volledig mogelijk ingevulde formulier sturen naar:

<adres instelling>

Schema Wettelijke toelaatbaarheidseisen voor het mbo:

Toelating tot MBO	Vereiste vooropleiding
mbo niveau 2 Basisberoepsopleiding	Diploma vmbo- bb, kb, gl,tl Diploma Entree, AKA, of entree. Overgangsbewijs 3 naar 4 havo of vwo
mbo niveau 3 Vakopleiding	Diploma vmbo- kb,gl,tl diploma mbo-2 Overgangsbewijs 3 naar 4 havo of vwo
mbo niveau 4 Middenkaderopleiding	Diploma vmbo- kb,gl,tl Diploma mbo-2 Diploma mbo-3 Overgangsbewijs 3 naar 4 havo of vwo
mbo niveau 4 Specialistenopleiding	Diploma MBO-3 vakopleiding

Bijlage 2: Aanbevelingsbrief

Aanbevelingsbrief

Maak de onderstaande blokken zo groot als nodig.

Acht u de aanmelder succesvol op het, in de aanmelding gevraagde, niveau?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee, advies om hoger te starten <input type="checkbox"/> nee, advies om lager te starten
Welke competenties heeft u bij de aanmelder gezien die hem geschikt maken voor het door u hierboven geadviseerde niveau?	
Acht u de aanmelder geschikt voor de gekozen beroepsopleiding en het beroep.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee, advies andere richting:
Welke motivatie of houdingsaspecten kent u van de aanmelder die deze geschikt maken voor de gekozen beroepsrichting?	
Wat waren in uw ogen de belangrijkste redenen dat de aanmelder geen diploma van het voorgaande onderwijs heeft gehaald?	
Raadt u het mbo aan om extra ondersteuning in te zetten? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Zo, ja op welk vlak?	
Kunnen wij bij deze extra ondersteuning ook een beroep doen op u of bij u bekende instanties? Zo ja, graag contactpersoon/tel/mail vermelden.	

Naam instelling:	Stempel van de instelling
Naam en functie van de invuller:	Handtekening:
Telefoonnummer en e-mailadres	

	Datum:
--	--------------

Wettelijke toelaatbaarheidseisen voor het MBO :

MBO	Vereiste vooropleiding
Mbo niveau 2 Basisberoepsopleiding	Diploma vmbo- bb, kb, gl,tl Diploma Entree , AKA, of entree. Overgangsbewijs 3 naar 4 havo of vwo
Mbo niveau 3 Vakopleiding	Diploma vmbo- kb,gl,tl diploma mbo-2 Overgangsbewijs 3 naar 4 havo of vwo
Mbo niveau 4 Middenkaderopleiding	Diploma vmbo- kb,gl,tl Diploma mbo-2 Diploma mbo-3 Overgangsbewijs 3 naar 4 havo of vwo
Mbo niveau 4 Specialistenopleiding	Diploma mbo-3 vakopleiding

Bijlage 3: standaardbrief aan toeleverende school of instantie:

<Plaats>, <datum>

Betreft: procedure toelatingsonderzoek

Beste begeleider, decaan, coach,

Bij u bekend <NAAM AANMELDER> heeft zich aangemeld voor de opleiding
..... <naam opleiding> op MBO- niveau 2, 3, 4 <toon alleen wat toepassing is>.

Deze jongere voldoet niet aan de wettelijke toelaatbaarheidseisen:

Wij doen daarom een onderzoek naar de kans op succes voor deze jongere in de bovengenoemde opleiding. Onderdeel van dit onderzoek is een aanbeveling van de toeleverende instelling. Daarom vragen wij u het formulier in bijlage 3 in te vullen en uiterlijk <invullen datum: dd-mm-jjjj> te sturen naar:

Terra MBO <plaatsnaam vestiging>
t.a.v. <invullen naam>
Postbus <invullen>
postcode/plaats <invullen>

De antwoorden hebben alleen betrekking op het gemelde niveau en de genoemde opleiding(en), maar zijn onafhankelijk van welke mbo-instelling de opleiding aanbiedt. Als de jongere zich bedenkt en toelating vraagt in een andere opleiding of ander niveau zal u opnieuw om een aanbeveling gevraagd worden.

Voor meer informatie kunt u terecht bij <invullen naam>.
Telefoonnummer: <invullen telefoonnummer>
E-mail: <invullen mailadres>

Met vriendelijke groet,

<invullen naam>
<invullen functie>

Bijlage 4: Verklaring positief resultaat onderzoek

VERKLARING VAN DEELNAME AAN TOELATINGSONDERZOEK

De plaatsingscommissie verklaart dat

<volledige naam van de deelnemer>

Geboren op: <datum> te <plaatsnaam>,

Heeft deelgenomen aan het toelatingsonderzoek voor onder genoemde kwalificatie en op grond daarvan mag deelnemen aan de intake van de:

Kwalificatie: <invullen naam opleiding>

Code Centraal Register: <invullen> Niveau: <invullen> Leerweg: <BOL/BBL>

Plaats: <invullen> Datum: <invullen>

Namens de plaatsingscommissie:

Naam: <invullen>

Functie: <invullen>

Bijlage 5: Afwijzingsbrief na onderzoek

<Plaats>, <datum>

Onderwerp: Verklaring van vrijstelling vooropleidingseis

Beste <naam>,

De Plaatsingscommissie heeft besloten dat je geen “Verklaring van vrijstelling vooropleidingseis” krijgt voor de volgende opleiding:

<NAAM OPLEIDING>
<CREBO NUMMER>

Het toelatingsonderzoek dat mbo <invullen naam & plaats instelling> heeft uitgevoerd, heeft tot dit besluit geleid. De reden voor het afwijzen van jouw verzoek is <invullen>:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Op basis van onze ervaring met jou in deze procedure adviseren wij jou <noem positief punt/punten>:

.....
.....

Onze decaan, <invullen naam>, kan je desgewenst adviseren welke stappen je nu kan zetten om een passende opleiding te starten. Je kan de decaan bereiken via <invullen naar wens: telefoonnummer/e-mail/website/...>

Indien je niet tevreden bent met dit besluit kun je formeel bezwaar maken. Zie hiervoor de bezwaarprocedure op de website.

Namens de plaatsingscommissie:

<invullen naam>
Voorzitter plaatsingscommissie