

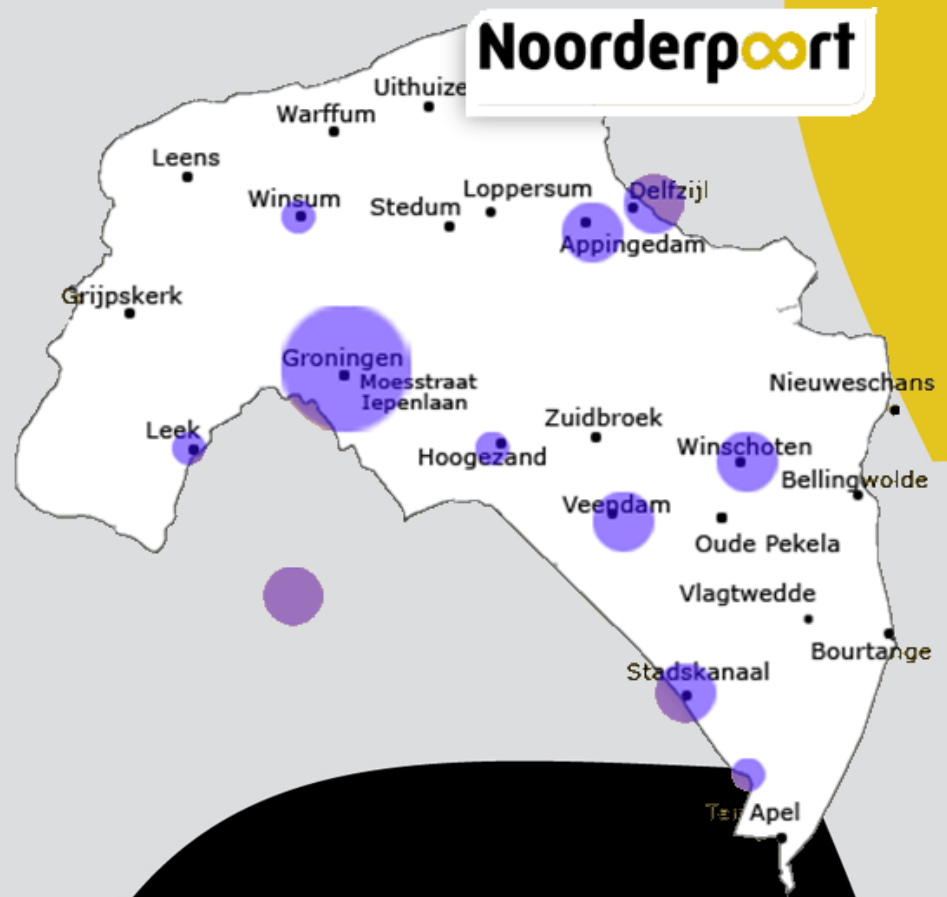
Op weg naar efficiënte en effectieve studenten registratie

18-9-2014

Martijn Broekhuizen
Informatiemanager Noorderpoort

Chantal van Minnen
Hoofd Studentzaken Noorderpoort

15.000 MBO
1.000 Educatie
1.000 VO



Applicatielandschap (kernregistratie & begeleiding)

- Kernregistratie: PeopleSoft CS (9.0)
- Begeleiding, contact docent / student: Magister

Aanmelding
en intake



Onderwijs
ontwikkeling



Onderwijs

Begeleiding



Onderwijslogistiek



Examinering
Diplomerings



Uitstroom
Alumni



- 1 – Context & beleid
- 2 – Casus 1: Domeinen
- 3 – Casus 2: Digitaal aanmeld formulier
- 4 – Casus 3: Intake
- 5 – Agenda komende jaren
- 6 – Leerpunten en uitdagingen
- 7 - Vragen

Onderwijs

-Het succes van de leerling staat echt voorop

Kosten

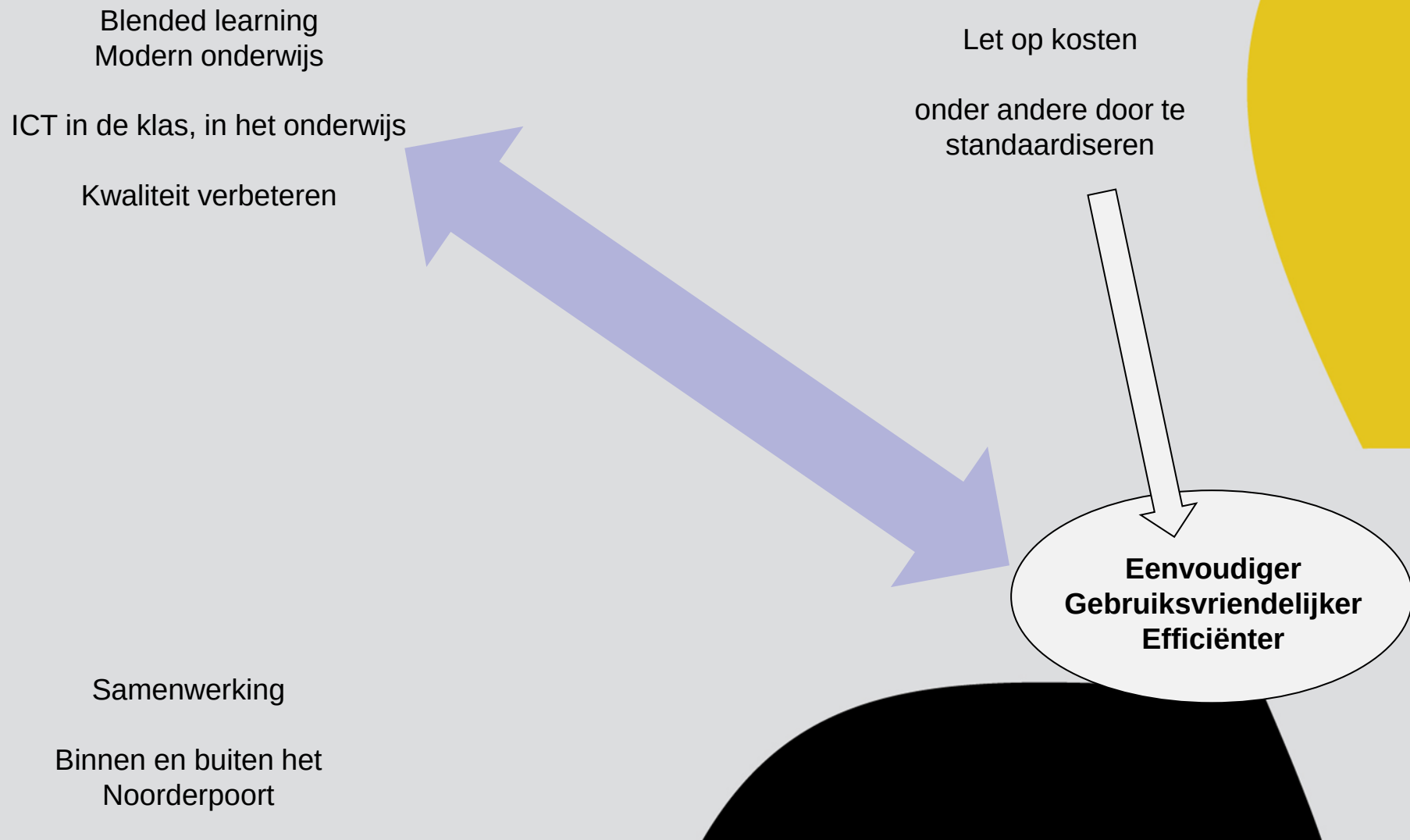
-Vakmanschap van onze medewerkers

Bedrijfsvoering

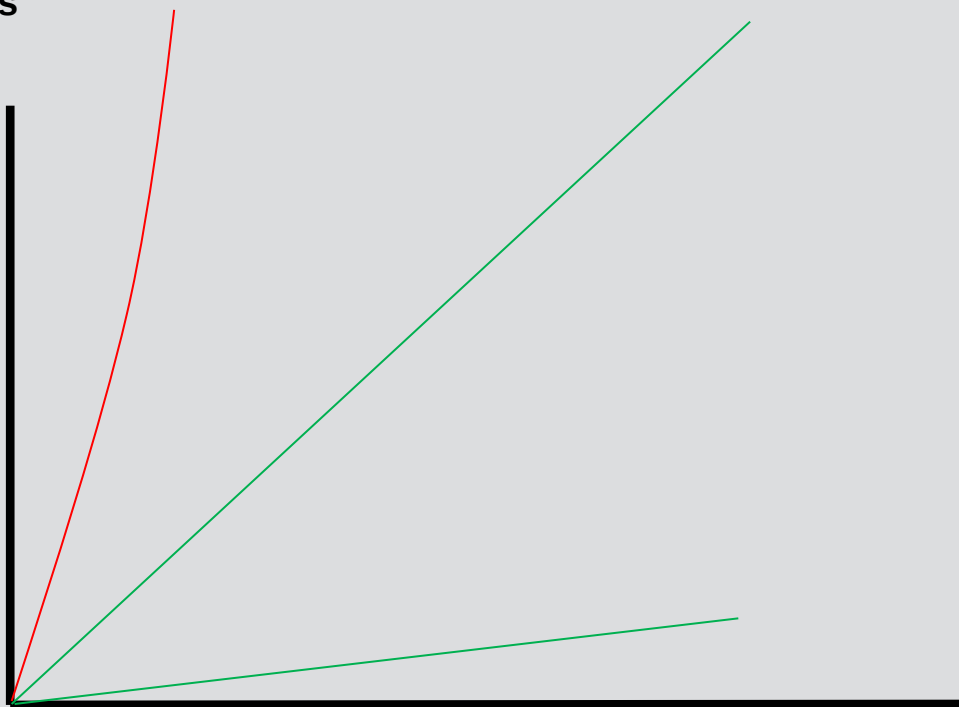
Samenwerking in keten

-Noorderpoort versterkt de regio





Mate 'automatisering'
van het proces



Efficiënter inrichten van het
proces

Startsituatie 2012

- Weinig procesondersteuning
- Kleine systeemaanpassingen en geen structurele verbeteringen

Aanleiding

- Invoering nieuwe kwalificatiestructuur (domeinen)
- Deregulering Administratieve Lastenverlichting (DAL)
- Nieuw servicedocument Onderwijsovereenkomst (OWO)

Project domeinen

- Herontwerp proces inschrijven (inclusief doorstroom)
- Nieuw model OWO + voorwaarden
- Aanpassing managementrapportages

Oud proces

- Doorstroom = uitschrijven / aanmelden / inschrijven
- Naast elkaar bestaande inschrijvingen (overlap in data)
- Elke wijziging = nieuwe onderwijsovereenkomst

Nieuw proces

- Instroom + doorstroom buiten domein:
 - Aanmelding en inschrijving (+ uitschrijving bij doorstroom)
 - Ondertekenen onderwijsovereenkomst + uitreiken algemene voorwaarden (waarin wijzigingsproces is beschreven)
- Doorstroom binnen domein:
 - Wijziging van het opleidingsgegevens (doorlopende inschrijving)
 - Verzenden opleidingsblad
- Uitstroom met of zonder diploma:
 - Verzenden afsluitend opleidingsblad

Resultaten

- Efficiency
 - Vermindering administratieve handelingen + reductie fouten
 - Minder jagen op handtekeningen
 - Positief effect op bekostiging (minder afkeur)
 - 2 à 3 fte bezuiniging
- Informatievoorziening naar student sterk verbeterd
- Meer grip op knelpunten in ons proces
- Opleidingen worden opeenvolgend geregistreerd (management informatie is zuiverder)

Huidige situatie

- Digitaal aanmeldformulier:
 - Verouderd, onvriendelijk en ingewikkeld
 - Niet geschikt voor tablet, telefoon
 - Minimale gegevensset
- Verwerking aanmeldingen:
 - Aanmeldingen per mail naar de administratie
 - Overkloppen gegevens
 - Veel werk
 - Kans op fouten
 - Weinig zicht op proces
- Opleidingenaanbod:
 - In een excel en peoplesoft CS
 - Kans op fouten

Casus 2: Digitaal aanmeld formulier (DAF)

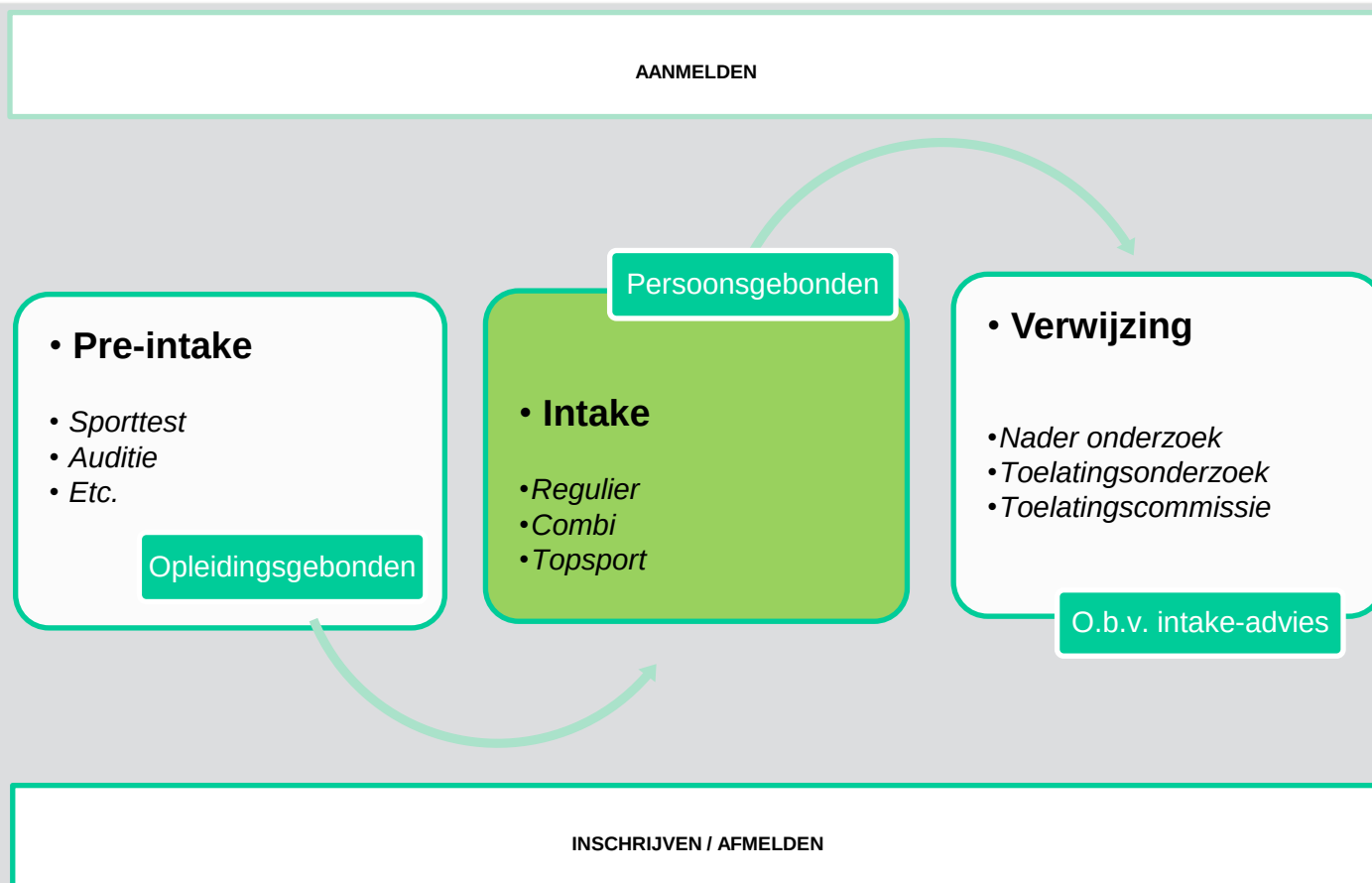
Nieuwe situatie

- Digitaal aanmeldformulier:
 - Koppeling met de website (opleiding gekozen? Dan daarvoor aanmelden)
 - Responsive design (geschikt voor tablets, telefoons e.d.)
 - Extra informatie ter voorbereiding op de intake
 - Toeleiding naar de juiste intake (regulier / passend onderwijs / topsport)
- Verwerking aanmeldingen:
 - Via webservices naar PeopleSoft CS
 - Alleen nog controle door administratie
 - Doorboeken aanmelding
- Opleidingenaanbod:
 - In Peoplesoft CS (1 bron bestand)
 - Automatisch gekoppeld aan website, DAF
- Efficiency
 - 2 fte (schatting)
 - Verkorten doorlooptijd

Aanleiding:

- Focus op Vakmanschap
 - Passend onderwijs
 - Toelaatbaarheid
 - Cascade bekostiging
- Belang loopbaanoriëntatie en begeleiding

Casus 3: Intake



Doelen/resultaten:

- Ondersteuning en stroomlijning van het gehele intakeproces:
 - Op basis van de uitkomst, nieuwe workflow
 - Student in beeld bij elke stap
 - Uitvoering en verantwoordelijkheid beleggen waar het hoort
- Betere informatie beschikbaar voor de intake:
 - Koppeling intakerooster en agenda
 - Inzage gegevens in een cockpit (studentgegevens / intake indicatoren / studieadvies)
- Administratieve lastenverlichting
 - Geen papierstromen meer (paperless)
 - Automatische triggers en administratieve handelingen (afmelden)
- Efficiency
 - 2 fte (schatting)
 - Kortere lijnen, snellere doorlooptijd

- Onderwijslogistiek
 - Doel: verbetering informatievoorziening richting studenten (en medewerkers) en efficiency / kwaliteitsverbetering.
- Digitale doorstroombdossiers
 - Doel: intaker voeden met meer informatie vanuit vooropleiding van student (met toestemming van student) zodat hij / zij een betere intake kan afnemen.
Dossier wordt gevuld door student en VO-school en meegenomen tijdens de opleiding.
- BPV project
 - Doel: Betere grip op proces en automatisering van bepaalde stappen in het proces.
Bijvoorbeeld: automatische reminder inleveren POK
- Vullen van basisgegevens opleiding / kwalificatie structuur

- Automatiseren is makkelijk – proces aanpassen is moeilijk
- Je hebt specialismen nodig ... die we niet altijd in huis hebben
 - AO-specialist
 - Procesontwerp
 - Koppelingen
 - Functioneel ontwerp
- Bijhouden van de digitaliseringssnelheid om ons heen
- Scheiding van nut en noodzaak
- Standaardisatie – proces aanpassen aan systeem?!

Vragen ?

Chantal van Minnen
Martijn Broekhuizen