

Leidinggevende leisure & hospitality

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer: 25646
Niveau: Niveau 4
Leerweg: BOL
Studieduur: 36 maanden
Cohort: 2023-2024
Versie: 3

Opleidings-
wijzer



Inhoud

1 Inleiding	4
2 Beroep en opleiding	5
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	9
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	17
3.4 Excellentieprogramma	17
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	17
3.6 Internationale stage en activiteiten	18
4 Studievoortgang	19
4.1 Studieadvies	19
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	20
4.3 Versnellen of vertragen	21
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	21

5 Begeleiding	23
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	23
5.2 Bpv-begeleiding	23
5.3 Loopbaancentrum	24
5.4 Schoolpastoraat	24
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	24
6 Examinering en diplomering	25
6.1 Examenreglement	25
6.2 Examencommissie	25
6.3 Diplomavereisten	25
6.4 Diplomaplan	26
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	33
6.6 Na je opleiding	34
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	34
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	34
6.7 Alumni	34
6.8 Derde leerwegtrajecten	36
7 Schoolkosten	37
8 Afspraken binnen de opleiding	38
Wijzigingen	39
Vaststellingen	40

1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling. Daarin lees je onder andere terug de inhoud en inrichting van je opleiding, de studievoortgangsregels, de begeleiding en de examens. Bij de Opleidingswijzer horen ook de aparte documenten:

- Exameneisen taal en rekenen (zie [link](#))
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op AlfaConnect, het intranet van het Alfa-college).

N.B. Het intranet AlfaConnect kun je bereiken zodra je bent ingeschreven op het Alfa-college en een account hebt ontvangen van het Alfa-college.

Algemene, praktische informatie vind je via de webpagina [Scholieren](#). Je vindt daar onder meer informatie over:

- Buitenlandse stage of excursies
- Begeleiding bij het studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Excellentieprogramma
- Informatie over locaties

Op de webpagina [Startinfo](#) vind je een checklist met de belangrijkste onderwerpen waar je aan moet denken als je begint met een opleiding op het Alfa-college.

Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het [Studentenstatuut](#).

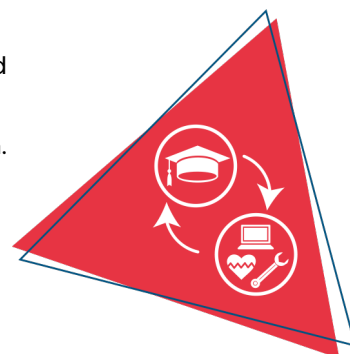
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

De leidinggevende leisure & hospitality werkt in bedrijven waar klanten of gasten hun vrije tijd voor langere of kortere tijd doorbrengen, bijvoorbeeld een camping, een bungalowpark of een dagrecreatiebedrijf zoals een attractiepark of speeltuin. Hij organiseert activiteiten voor klanten/gasten. Hij maakt een planning voor het activiteitenprogramma en stelt draaiboeken op. Hij werkt samen met zijn collega's in het uitvoeren en begeleiden van activiteiten. Eigenschappen voor de leidinggevende leisure & hospitality zijn gastvrij, enthousiast, sociaal, communicatief en proactief. Hij kan mensen enthousiasmeren en functioneren als teamspeler. Hij handelt creatief en flexibel bij problemen en draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf voor klanten of gasten. Daarnaast ondersteunt hij bij allerlei werkzaamheden zoals het uitvoeren van eenvoudige reparaties, schoonmaak/onderhoudswerkzaamheden en/of werkzaamheden in de horeca. De leidinggevende leisure & hospitality is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de voortgang van de werkzaamheden en de veiligheid tijdens activiteiten en geeft leiding aan een groep recreatiemedewerkers. Hij plant en verdeelt de werkzaamheden en instrueert en begeleidt de medewerkers. Hij maakt operationele plannen, begrotingsvoorstellen en bewaakt de financiën.



2.2 Kerntaken en werkprocessen

Onderstaande kerntaken en werkprocessen horen bij het beroep. Deze worden geëxamineerd en vind je terug in het diplomaplan.

Kerntaak	Werkprocessen
BI-K1	BI-K1-W1 Ontvangt de klant/gast
Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	BI-K1-W2 Informeert en adviseert de klant/gast
	BI-K1-W3 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten
	BI-K1-W4 Signaleert en behandelt klachten
	BI-K1-W5 Onderhoudt in- en/of externe contacten
	BI-K1-W6 Werft klanten/gasten en opdrachten
	BI-K2
Voert administratieve en financiële processen uit	BI-K2-W2 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af
	BI-K2-W3 Houdt de administratie bij

Kerntaak	Werkprocessen
	B1-K2-W4 Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening
P3-K1	P3-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten
Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	P3-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
	P3-K1-W3 Begeleidt activiteiten
	P3-K1-W4 Rondt de activiteit af
	P3-K1-W5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie
	P3-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie
P3-K2	P3-K2-W1 Plant en verdeelt de werkzaamheden
Geeft leiding	P3-K2-W2 Instrueert en begeleidt nieuwe collega's, stagiairs en/of vrijwilligers
	P3-K2-W3 Voert formele gesprekken
P3-K3	P3-K3-W1 Maakt een operationeel plan
Voert beheerstaken uit	P3-K3-W2 Maakt een begrotingsvoorstel
	P3-K3-W3 Bewaakt financiën

Moderne vreemde taal

De medewerker travel, leisure en hospitality werkt in een omgeving met veel internationale klanten/gasten. Het is belangrijk met hen mondeling en schriftelijk te kunnen communiceren in het Engels of een ander moderne vreemde taal: Duits.

Voor alle profielen gelden dezelfde niveaus voor Engels en de 2e moderne vreemde taal. In de dagelijkse gang van zaken moet de medewerker travel, leisure en hospitality mondeling en schriftelijk kunnen communiceren in het Engels. Bij de communicatie in een 2e moderne vreemde taal is het voldoende wanneer de medewerker travel, leisure en hospitality zich kan uiten met standaard uitingen, zowel mondeling als schriftelijk.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding .

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands, Engels en rekenen. Onder 'Diplomavereisten' en in het 'Diplomaplan' staat wat nodig is voor het behalen van je diploma. Hieronder een korte toelichting.

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Dit onderdeel is gericht op loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB). Je ontdekt en ontwikkelt jouw eigen (arbeids)identiteit, kwaliteiten, drijfveren en ambities. Wie ben ik, wat kan ik, wie wil ik zijn, wat moet ik daarvoor doen en wie kan mij daarbij helpen? Je leert reflecteren, keuzes maken, passende vervolgstappen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor je (studie)loopbaan.

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

1. Kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?
2. Motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?
3. Werkexploratie: welk soort werk past bij mij?
4. Loopbaansturing: wat wil ik worden?
5. Netwerken: wie kan mij daarbij helpen?

Aan het einde van je opleiding voer je een eindgesprek LOB met je slb'er, waarin je jouw ontwikkeling in de vijf onderdelen bespreekt.

Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen. Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit.

Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: [Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming](#)

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

Naast de lessen op school leer je ook in de praktijk. Dit noemen we beroepspraktijkvorming (bpv), of stage. Je doet hierbij werkervaring op bij een bedrijf of organisatie die past bij jouw opleiding. Tijdens de bpv oefen je met de kennis en vaardigheden die je op school hebt geleerd. Zo ontdek je hoe het werkveld eruitziet en bereid je je voor op je toekomstige beroep.

Je bpv dient plaats te vinden bij een erkend leerbedrijf.

Vanuit je opleiding ontvang je de bpv-wijzer, hierin staat in ieder geval:

- wat de inhoud van jouw opleiding is
- hoe je je voorbereidt op de bpv
- welke rechten en plichten je hebt, zoals een passende vergoeding

- welke begeleiding je krijgt tijdens de bpv
- bij wie je terecht kunt met vragen

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou, het Alfa-college en het erkende leerbedrijf worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst (POK). De POK moet compleet zijn vóórdat je start met de bpv.

In de POK staat onder andere:

- de duur van jouw bpv-periode
- het aantal uren dat je moet maken
- gegevens van het leerbedrijf
- de namen van je bpv-begeleider vanuit school en vanuit het leerbedrijf

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van de opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Als je meer uitleg wilt over wat keuzedelen zijn dan kun je meer informatie vinden op AlfaConnect: [Wat zijn keuzedelen?](#)

Per opleiding kan het aantal keuzedelen verschillen. Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

In de keuzedelengids van jouw locatie vind je de keuzedelen die op jouw locatie worden aangeboden. De keuzedelengids van jouw locatie vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#). Per keuzedeel vind je meer informatie, zoals wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

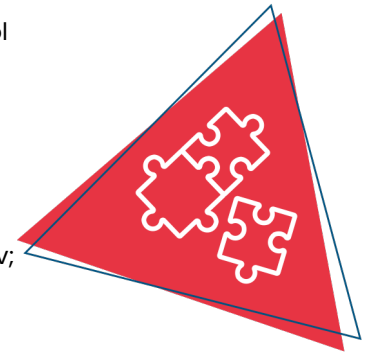
Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je begeleide onderwijsactiviteiten, zoals lessen, op school of buiten de school. Verder loop je stage bij een leerbedrijf. Dit noemen we de bpv (beroepspraktijkvorming). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

In onderstaand schema is per studiejaar en per periode aangegeven hoe de verdeling is van begeleide onderwijsuren (bot) en de beroepspraktijkvorming (bpv; stage).



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	820	5	5	5	5 (week 1-5)
Bpv	200	0	0	0	5 (week 6-10)
Zelfstudie	580				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	619	0	5	5	5 (week 1-5)
Bpv	600	5	0	0	5 (week 6-10)
Zelfstudie	381				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	476	0	5	5	5
Bpv	400	5	0	0	0
Zelfstudie	724				
Totaal sbu	1600				

periode 4 leerjaar 1 en leerjaar 2 is verdeeld in 5 weken school/5 weken BPV

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleidende onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleidende onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv (stage) wordt besteed
- Sbu: studiebelastinguren in klokuren

3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uitziet. Aan het begin van elke lesperiode vertellen we je wat je die periode kunt verwachten aan vakken en dergelijke. Een leerjaar heeft vier periodes van elk ongeveer tien weken.

In de opleiding staan leeruitkomsten centraal. Dit zijn stukjes van het beroep die je gaat leren op school, op stage of op je leerwerkplek. Met verschillende bewijzen kan aangetoond worden dat je de leeruitkomst beheerst. Bewijzen zijn bijvoorbeeld een presentatie, product, vlog, verslag, opdracht of iets anders. Je ontwikkeling wordt zichtbaar gemaakt door het gebruik van rubrics. Dat zijn een soort leermeters die aangeven waar je staat in je leerproces en waar je naar toe gaat groeien om uiteindelijk het diploma te behalen. Op basis daarvan kun je samen met de studieloopbaanbegeleider of docent bepalen wat je nodig hebt om aan het eindniveau van de opleiding te voldoen. Zo maken we samen je leren zichtbaar. In principe volg je lessen en maak je opdrachten volgens een vast programma. Maar in overleg met je studieloopbaanbegeleider is het (soms) mogelijk om een meer flexibele route te volgen, waardoor je bijvoorbeeld versneld door de opleiding heen kunt.

Leerjaar 1

De deelnemer heeft aan de volgende minimale eisen voldaan met betrekking tot:

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none">• Deelname aan evenementen.• Deelname aan gastlessen.• Deelname aan burgerschapsdagen/• Deelname aan workshops• Deelname excursies
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none">• Theorie organiseert activiteiten en assisteert bij voorkomende werkzaamheden• Theorie werken in de hospitality• Toetsen Financieel Management gemiddeld een voldoende• Barista
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none">• Nederlands, Engels, Duits en rekenen conform programma• ICT• Burgerschap• Keuzedeel
4.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none">• BPV verslag voldoende en afgetekend• Praktijk opdrachten voldoende en afgetekend
5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none">• Voldoende groei in de competenties van werkprocessen <p>(ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijklessen en de BSP-uren.)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none">• Actieve leer- en beroepshouding• Gesprekken loopbaanbegeleider/coach• Loopbaan

7.	De Praktijk (binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> • De binnenschoolse praktijk voldoende en praktijkopdrachten voldoende • Baristatrainingen voldoende • Activiteit/evenement voldoende
----	--	---

Leerjaar 2

De deelnemer heeft aan de volgende minimale eisen voldaan met betrekking tot:

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan evenementen • Deelname aan gastlessen • Deelname aan burgerschapsdagen • Deelname aan workshops • Deelname aan excursies
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> • Toetsen economie met gemiddeld een voldoende afgerond. • Theorie organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden • Theorie werken in de hospitality
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> • Nederlands, Engels, Duits en rekenen conform programma • Burgerschap • Keuzedeel
4.	Proeve van bekwaamheid	<ul style="list-style-type: none"> • Kerntaak B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten • Kerntaak B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit • kerntaak P1-K1 organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden (BPV/School)

5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groei in de competenties van werkprocessen <p>(ter beoordeling door de coach op basis van de de voortgang in de praktijklessen en BSP-uren)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve leer- en beroepshouding • Gesprekken studieloopbaanbegeleider/coach • Loopbaan
7.	De Praktijk (Binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> • De BSP –uren voldoende • Praktijkopdrachten voldoende en afgetekend • Assistent manager evenement voldoende
8.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> • BPV verslag voldoende en afgetekend • Beroepshouding voldoende en afgetekend • Praktijkopdrachten voldoende en afgetekend

Leerjaar 3

De deelnemer heeft aan de volgende minimale eisen voldaan met betrekking tot:

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> • Deelname aan evenementen. • Deelname aan gastlessen. • Deelname aan workshops • Deelname excursies
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie Geeft leiding • Toetsen Financieel management gemiddelde een voldoende • Operationeel plan
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> • Engels en Duits conform programma • Keuzedeel
4.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> • BPV verslag voldoende en afgetekend • Praktijk opdrachten voldoende en afgetekend
5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende groei in de competenties van werkprocessen <p>(ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijklessen en de BSP-uren.)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve leer- en beroepshouding • Gesprekken loopbaanbegeleider/coach • Loopbaan
7.	De Praktijk (binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> • De binnenschoolse praktijk voldoende en praktijkopdrachten voldoende • Leidinggeven activiteit/evenement organiseren voldoende

8. Proeve van
bekwaamheid(examen)

- Kerntaak P1-K2 Geeft leiding
- Kerntaak P1-K3 Voert beheerstaken uit (operationeel plan)

3.3 Leren op school

Gedurende je opleiding krijg je aanvullende documenten, zoals lesroosters, planningen en met wat je wanneer moet leren, maken en ter beoordeling moet inleveren. Aan het begin van elke periode ontvang je van de docent een studieplanner, waarin per week beschreven staat wat het onderwerp, de lesinhoud en wat de taak is van de les. Ook staat hierin aangegeven wanneer je een toets hebt of wanneer je een opdracht of verslag moet inleveren. Dit alles zal in Itslearning te vinden zijn.

3.4 Excellentieprogramma

We vinden het belangrijk dat jij je talenten kunt ontdekken en verder kunt ontwikkelen. Daarom kun je op het Alfa-college naast je opleiding meedoen aan uitdagende excellentieprogramma's op elk niveau. Dit is voor iedereen die extra uitgedaagd wil worden!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, een sportief programma waarbij je gaat zeilen, of je kunt werken aan je eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Met een enthousiaste groep studenten, die net als jij meer uitdaging zoekt, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses.

Wil je ontdekken welk programma bij jou past? Meer informatie vind je op [AlfaConnect > Excellentie](#)

3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

Tijdens de bpv ben je een lerende student. Dit betekent dat je de ruimte krijgt om:

- mee te lopen met professionals
- opdrachten te maken en uit te voeren

Daarnaast krijg je begeleiding van een bpv-begeleider vanuit je werkplek.

Stagemisstanden

Ervaar je ongepast gedrag of misbruik op stage? Meld dit altijd. Dit kun je doen via onze site:

[Meld stagemisstanden of -problemen](#)

Bekijk hier de video: [Stagemisstanden – Wat is het, hoe herken je het en hoe meld je het?](#)

3.6 Internationale stage en activiteiten

Bij het Alfa-college krijg je de kans om internationale ervaringen op te doen. Er zijn internationale stagemogelijkheden, internationale projecten en excursies naar het buitenland. Je kunt bezoeken brengen aan landen binnen maar ook buiten Europa.

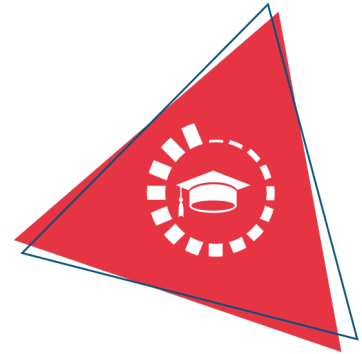
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Stage in het buitenland](#). Hier is ook informatie te vinden over mogelijkheden voor tegemoetkoming in kosten. Op elke locatie zijn contactpersonen internationale activiteiten die je informatie kunnen geven en kunnen ondersteunen. Vraag ernaar bij je slb'er.

4 Studievoortgang

4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je een studieadvies. Dit advies gaat over hoe het met je studie gaat, hoe jij het doet op de opleiding en of je kans hebt om je diploma te halen. Het studieadvies bestaat uit twee delen: Eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopig studieadvies heeft drie varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

Bij een voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten blijft je op bepaalde onderdelen achter, maar verwachten we dat je je diploma kunt halen. Samen met jou stellen we een begeleidingsplan op.

C. Voorlopig negatief studieadvies

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen en twijfelen we of je op deze manier je diploma kan halen.

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen wordt er samen met jou een 'studieadviescontract' opgesteld. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studieadviescontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 8 weken voor het definitieve studieadvies.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies minimaal 10 weken voor het definitieve studieadvies.

2. Definitief studieadvies

Het definitief studieadvies is (A) positief of (B) negatief.

A. Definitief positief advies

Bij een definitief positief advies maak je goede vorderingen en kun je de opleiding vervolgen.

B. Definitief negatief advies

Voordat jij een definitief negatief advies krijgt, moet je altijd een studieadviescontract gehad hebben. Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 3 en 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 9 en 12 maanden na de start van de opleiding.

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je tijdens je opleiding studieadviezen waarbij we kijken naar je studievoortgang.

Grofweg zijn er twee soorten beoordelingen: examinering en toetsing. Examens tellen direct mee voor de resultaten die je moet behalen voor je diploma. Ze zijn direct van invloed op de resultatenlijst bij het diploma. Toetsen daarentegen tellen mee om je voortgang en ontwikkeling tijdens je opleiding te bepalen. Het verzamelen van bewijzen om voortgang en ontwikkeling aan te tonen kun je ook zien als toetsing.

4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en/of eerder behaalde ervaringen, kun je de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je de opleiding vertraagt. Over de mogelijkheden van versnellen of vertragen kun je terecht bij je slb'er.

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Als je een opleiding volgt bij het Alfa-college, vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent bij de lessen en andere onderwijsactiviteiten. Aanwezigheid is daarom verplicht, tenzij je van tevoren iets anders hebt afgesproken of toestemming hebt gekregen.

Ben je vaak of langdurig afwezig? Dan zien we dat als een signaal dat er misschien iets aan de hand is. Daarom registreren we je aan- en afwezigheid. Wanneer je veel mist, gaat je studieloopbaanbegeleider (slb'er) met je in gesprek.

Ziekmelden en verlof aanvragen

Ben je 18 jaar of ouder?

Dan meld je jezelf ziek of geef je een medisch bezoek door via Eduarte. Ook kun je in Eduarte zelf kort verlof aanvragen (maximaal 1 dag), bijvoorbeeld voor een rijexamen of een afspraak die niet buiten schooltijd kan. Voor bijzonder verlof (zoals een bruiloft of overlijden in de familie) vraag je dit ook zelf aan via Eduarte.

Ben je jonger dan 18 jaar?

Dan regelen je ouders/verzorgers dit voor jou:

- Ziek of medisch bezoek: zij bellen de absentielijn
- Kort verlof: zij vragen dit aan via jouw slb'er
- Bijzonder verlof: zij vragen dit aan via het aanvraagformulier op de website

Ongeoorloofd verzuim

Ben je afwezig zonder toestemming of zonder afmelding? Dan heet dat ongeoorloofd verzuim. Dit kan gevolgen hebben.

- Je krijgt een melding via e-mail
- Je slb'er gaat met je in gesprek
- We leggen dit vast in Eduarte
- Wanneer de afwezigheid klopt en te vaak voorkomt, zijn we wettelijk verplicht dit te melden bij DUO

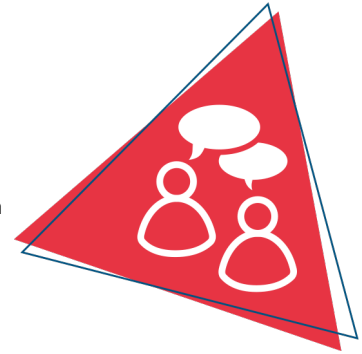
Meer informatie

Wil je precies weten hoe alles werkt? Kijk dan in het [Studentenstatuut](#) of bezoek de webpagina [Ziek en beter melden](#)

5 Begeleiding

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als je bij het Alfa-college start met een opleiding, krijg je in de eerste plaats begeleiding van een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Met je slb'er bespreek je regelmatig hoe het met je gaat. Jouw slb'er begeleidt jou tijdens je hele opleiding en bespreekt met je hoe het gaat op school en op stage. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is om door te gaan met je opleiding? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



Tijdens de opleiding word je op verschillende manieren begeleid. Belangrijk is de begeleiding door docenten, je slb'er en de begeleiding gericht op de bpv. Daarnaast kun je begeleidt worden door het Loopbaancentrum (LBC).

Docenten begeleiden je tijdens de reguliere onderwijsactiviteiten. De studieloopbaanbegeleider is een docent die je begeleidt bij je voortgang en ontwikkeling in de opleiding. In de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider maak je afspraken over activiteiten die je onderneemt om je verder te ontwikkelen. De studieloopbaanbegeleider kan je ook begeleiden bij het kiezen van keuzedelen. Als er problemen zijn, bespreek je samen met je studieloopbaanbegeleider.

In het onderwijsprogramma zijn verschillende onderdelen van studieloopbaanbegeleiding verweven:

1. Informeren
2. Voortgang- en ontwikkeling
3. Studievaardigheden
4. Groepsvorming en sociale vaardigheden
5. Loopbaan (loopbaanoriëntatie en -begeleiding)
6. Bpv-begeleiding

Je studieloopbaanbegeleider bespreekt regelmatig in de gesprekken bovenstaande punten.

Aanvullende loopbaanbegeleiding

Tijdens je opleiding, maar ook na het halen van je diploma, kunnen wij je ondersteunen bij het zoeken van passend werk of een vervolgopleiding. Dit noemen we aanvullende loopbaanbegeleiding. Deze hulp kan bestaan uit het samen onderzoeken welke (vervolg)opleiding bij jou past of samen kijken welke ondersteuning er nodig is bij het vinden van passend werk. Jouw slb'er bespreekt tijdens je opleiding en bij de afronding van je opleiding met jou of je deze ondersteuning nodig hebt of wenst.

5.2 Bpv-begeleiding

Tijdens je bpv heb je twee begeleiders:

- een bpv-begeleider vanuit je leerbedrijf

- een bpv-begeleider vanuit je opleiding

Tijdens je bpv heb je minimaal drie contactmomenten met je bpv-begeleider vanuit je opleiding en de bpv-begeleider op je bpv. Tijdens deze gesprekken bespreek je je:

- voortgang
- leerdoelen
- gemaakte uren
- opdrachten
- eventuele examens die je tijdens de bpv uitvoert

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je slb'er kan je dan in contact brengen met een adviseur studentenbegeleiding van het Loopbaancentrum (LBC), of je loopt zelf even langs. Deze adviseurs kunnen met je meedenken en kunnen je ondersteuning, begeleiding en loopbaanadvies geven. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: ongelijke of oneerlijke behandeling, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of met een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij adviseren en helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

Heb je een klacht of ben je het niet eens met een besluit van je opleiding? Ga dan naar het online [meldpunt klachten en geschillen](#).

Via het [meldpunt stagemisstanden](#) kun je een melding doen over ongepast gedrag op stage (zoals ongelijke behandeling of grensoverschrijdend gedrag) of stagemisbruik (zoals oneigenlijk werk of geen eerlijke vergoeding).

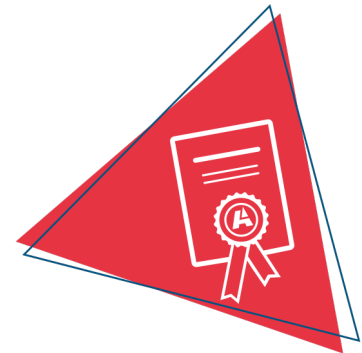
6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het Examenreglement (zie [link](#)).

In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bezwaar kan maken tegen een beslissing van de examencommissie



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hoogeveen
ssc.hgvn@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavooraarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens beoordelen.

Als jouw resultaten dat toelaten, kun je Engels op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Engels vind je in het document Examenisen taal en rekenen (zie [link](#)).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak moet je minimaal het cijfer 6 of een voldoende beoordeling hebben behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

Nederlands, Engels en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op niveau 'Nederlands 3F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op 'mbo-rekenniveau 4'.
- Voor Engels geldt dat je het examenonderdeel lezen en luisteren doet op ten minste het referentieniveau B1. De andere drie examenonderdelen doe je ten minste op referentieniveau A2.
- Voor Nederlands, Engels en rekenen samen mag je voor één van de drie vakken een 5 halen. Voor de andere twee vakken moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

Je hebt voor beide onderdelen een eindwaardering 'voldaan' behaald. Dat betekent dat je voldoende inspanning hebt geleverd.

Beroepspraktijkvorming (bpv)

- De eindbeoordeling van de bpv is gelijk aan de beoordeling van de laatste bpv-periode
- Het leerbedrijf heeft een oordeel gegeven over je bpv. Dat oordeel is meegenomen in het eindoordeel voor bpv.
- Het eindoordeel is positief (minimaal voldoende).

Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
 - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

6.4 Diplomaplan

Hieronder zijn de exameneenheden en overige voorwaarden van het diplomaplan uitgewerkt. De gebruikte afkortingen vind je aan het eind van deze paragraaf.

Kerntaken van het beroep

Kerntaak BI-KI: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten						23264XV-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIK1W1, BIK1W2, BIK1W3, BIK1W4, BIK1W5, BIK1W6	flex			10 (0)		1
K1.01	Treedt op als aanspreekpunt	Pvb		flex	BPV	4 uur	10 (1)	5.5	6
K1.B1	Beroepsspecifiek Duits	VE		flex	BI	280 min	10 (1)	4.0	2
K1.02	Duits Lezen A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.03	Duits Luisteren A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.04	Duits Gesprekken voeren A2	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	1.0	1
K1.05	Duits Spreken A2	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	1.0	1
K1.06	Duits Schrijven A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.B2	Beroepsspecifiek Engels	VE		flex	BI	280 min	10 (1)	4.0	2
K1.07	Engels Lezen B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.08	Engels Luisteren B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.09	Engels Gesprekken voeren, spreken en schrijven B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	3
Toelichting:									
-									

Kerntaak BI-K2: Voert administratieve en financiële processen uit						23264XV-BI-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1K2W1, B1K2W2, B1K2W3, B1K2W4	flex			10 (0)		1
K2.01	Voert administratieve en financiële processen uit	Pvb		flex	BI, BPV	1 dgn	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P3-K1: Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden						25646XV-P3-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P3K1W1, P3K1W2, P3K1W3, P3K1W4, P3K1W5, P3K1W6	flex			10 (0)		1
K1.01	Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	Pvb		flex	BI, BPV	4 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P3-K2: Geeft leiding						25646XV-P3-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P3K2W1, P3K2W2, P3K2W3	flex			10 (0)		1
K2.01	Geeft Leiding	Pvb		flex	BI, BPV	8 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P3-K3: Voert beheerstaken uit						25646XV-P3-K3			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P3K3W1, P3K3W2, P3K3W3	flex			10 (0)		1
K3.01	Voert beheerstaken uit	Pvb		flex	Bl	10 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Nederlands

Nederlands 3F					99999G-NED-3F				
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W	
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)			
CE	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)	1.0	1	
IE	Berekening NED 3F		flex			10 (1)	1.0	1	
GE	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)	1.0	1	
SP	Spreken 3F		flex			10 (1)	1.0	1	
SC	Schrijven 3F		flex			10 (1)	1.0	1	
Toelichting: De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd. <ul style="list-style-type: none"> • Lezen & luisteren CE: 120 minuten. • Gesprekken voeren: 10 minuten. • Spreken: 8-12 minuten. • Schrijven: 90 minuten. 									

Engels

Engels (B1/A2)					99999G-ENBIA2			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren B1		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening (B1/A2) A2		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren A2		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreken A2		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven A2		flex			10 (1)	1.0	1

Toelichting:

De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.

- Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten.
- Gesprekken voeren A2: 8 minuten.
- Spreken A2: 5-8 minuten.
- Schrijven A2: 90 minuten.

Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
IE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1

Toelichting:

Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 150 minuten.

Loopbaan en burgerschap

LB		25646XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25646XV-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

Je vindt de examenplannen van de keuzedelen in de keuzedelengids van de locatie. Deze vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#).

Gebruikte afkortingen

Code = code van het examen of van het berekend resultaat van onderliggende examens	
K1.01, K1.02, K2.01, CE, GE, SP, SC	Code van examens
IE, K1.B1, K1.B2	Code van een tussenberekening van twee of meer onderliggende examens
Vorm = examenvorm	
PvB	proeve van bekwaamheid
PE	praktijkexamen
KE	kennisexamen
VE	vaardigheidsexamen
CE	centraal examen
MON	mondeling examen
SE	schriftelijk examen
WV	werkstuk, verslag
CEX	casusexamen
CGI	criterium gericht interview
POR	portfolio
SIM	simulatie
ASS	assessment
PRE	presentatie
X	overig (toelichting onder 'Toelichting')
WP = werkproces	
Bx-Kx-Wx	Basis x-Kerntaak x-Werkproces x
Px-Kx-Wx	Profiel x-Kerntaak x-Werkproces x
P = periode	
1, 2, 3, ...	onderwijsperiode waarin (de start van) het examen normaal staat gepland

flex	de periode wanneer het examen wordt afgenomen is flexibel
Plaats = plaats afname	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
Duur (indicatie van reguliere afnameduur)	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
Schaal	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
W = weging	

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

Als je aan alle diplomeringsregels hebt voldaan, ontvang je het diploma met daarbij een resultatenlijst. Op het diploma zelf komen keuzedelen te staan die je met een voldoende of hoger hebt afgerond.

Wanneer je een excellente prestatie hebt geleverd, dan komt op het diploma 'cum laude' te staan als aan de voorwaarden wordt voldaan, zie hiervoor het [Examenreglement](#).

Mocht je je diploma niet hebben behaald, maar wel een onderdeel (voldoende of hoger) hebben afgerond, waarvoor je een certificaat kunt behalen, dan heb je recht op een mbo-certificaat.

En als je een of meer examenonderdelen hebt behaald (geen certificaat), dan heb je recht op een mbo-verklaring. Afgeronde bpv-onderdelen en/of overige onderdelen geven mogelijk ook recht op een mbo-verklaring.

6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

Ook na je opleiding bij het Alfa-college kan onze begeleiding doorlopen. Bijvoorbeeld als je extra begeleiding hebt gekregen. Dan kunnen we met jouw toestemming, je nieuwe opleiding of werkgever hierover informeren. Zo kun je nóg beter van start met je nieuwe opleiding of baan.

Ben je jonger dan 23 jaar en heb je nog geen startkwalificatie (diploma op niveau 2), dan heb je altijd een toekomstgesprek bij het Loopbaancentrum.

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

Na het behalen van je diploma ga je bijvoorbeeld aan het werk in een hotel, vakantiepark, VVV-kantoor, bij de ANWB, een camping, congrescentrum, dierentuin, outdoor activiteitencentrum, of een attractie- of bungalowpark. De (internationale) hotelwereld neemt graag mensen aan met een opleiding richting Recreatie (Leisure). Overal waar mensen hun vrije tijd doorbrengen zijn enthousiaste mensen nodig. Of het nu gaat om de baliemedewerker, de organisator van evenementen, sportactiviteiten, animatie en shows, jouw enthousiasme zorgt voor tevreden gasten die graag terugkomen.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

De leidinggevende leisure & hospitality kan doorgroeien naar de functie van bedrijfsleider, hoofd recreatie of (assistent) manager.

De grootte van het bedrijf bepaalt hierin veelal de mogelijkheden en het aantal tussenlagen waarnaar kan worden doorgestroomd.

In een klein recreatiebedrijf is de stap naar een functie als Hoofd recreatie kleiner dan in een grote organisatie met meerdere lagen.

Dit brengt met zich mee dat de functietitel ook vaak verschilt.

Een deelnemer met een diploma Leidinggevende leisure & hospitality kan doorstromen naar een AD-programma, zoals hbo

evenementenmanagement, of naar een functiegerichte bacheloropleiding in toerisme en recreatie.

Voorbeelden van zo'n hbo opleiding zijn Hoger toeristisch & recreatief onderwijs of

Vrijtijdsmanagement.

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit door speciale alum nibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er uiteraard voordelen om je na het behalen van je diploma aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk daarbij aan:

- In contact blijven met oud-studiegenoten en docenten
- Op de hoogte gehouden worden van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten leggen en onderhouden die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Je vindt meer informatie op onze webpagina over [Alumni](#).

6.8 Derde leerwegtrajecten

Derde leerweg betreft niet de bol- of bbl-opleiding, maar het 'overige onderwijs' (ovo) en 'overige opleidingen deeltijd' (odt). Voor deze niet-bekostigde opleidingen zijn de paragrafen 'Examenreglement', 'Examencommissie', 'Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring' en 'Alumni' volledig van toepassing. De paragrafen 'Diplomavereisten' en 'Diplomaplan' kunnen (deels) van toepassing zijn op trajecten in de derde leerweg, afhankelijk van het gekozen traject.

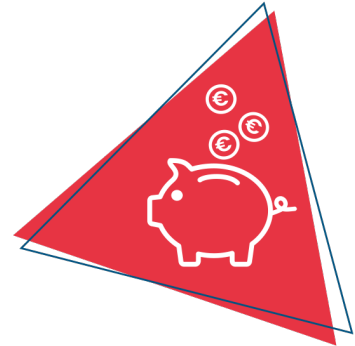
Certificeerbare beroepsonderdelen

Indien van toepassing, worden hier certificeerbare beroepsonderdelen opgenomen die in de derde leerweg worden aangeboden.

7 Schoolkosten

Algemene kosten

De regelingen rondom het lesgeld en cursusgeld zijn wettelijk vastgelegd. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap stelt elk jaar de hoogte van de bedragen vast. Op onze webpagina [Schoolkosten](#) vind je hierover meer informatie. Hier lees je ook meer over onder andere studiefinanciering, fondsen, de ov-studentenkaart, laptop, en mogelijke teruggave van les- of cursusgeld. En je vindt er nog veel meer informatie over alles wat met Schoolkosten te maken heeft.



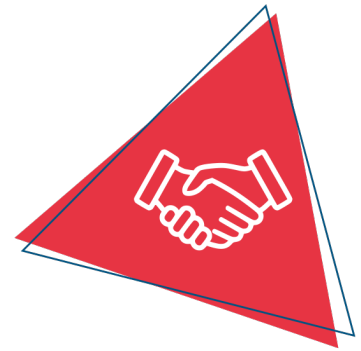
Leermiddelen

Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze [website](#) bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

Overige kosten

Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor vragen we extra kosten die we apart in rekening brengen. Deze vind je ook onder 'Kosten'.

8 Afspraken binnen de opleiding



Wijzigingen

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

Versie / Vaststelling	Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken	Toelichting
3 Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma 17-03-2026.	addendum diplomaplan	automatisch
2 Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma 05-03-2025.	erratum Diplomaplan	Aanpassing minimum resultaat Duits
1 Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma 11-07-2023.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma	11-07-2023
2	Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma	05-03-2025
3	Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma	17-03-2026