

Allround medewerker facilitaire dienstverlening

Locatie(s): Parkweg

Crebonummer: 25609

Niveau: Niveau 3

Leerweg: BOL

Studieduur: 24 maanden

Cohort: 2023-2024

Versie: 3

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

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 en rekenen | 6 |
| 2.4 Loopbaan en burgerschap | 7 |
| 2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv) | 8 |
| 2.6 Keuzedelen | 8 |
| 3 Onderwijsprogramma | 9 |
| 3.1 Planning school en bpv (stage) | 9 |
| 3.2 Onderwijsprogramma | 10 |
| 3.3 Leren op school | 12 |
| 3.4 Excellentieprogramma | 13 |
| 3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv) | 13 |
| 3.6 Internationale stage en activiteiten | 13 |
| 4 Studievoortgang | 15 |
| 4.1 Studieadvies | 15 |
| 4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang | 16 |
| 4.3 Versnellen of vertragen | 16 |
| 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen | 16 |

| | |
|--|-----------|
| 5 Begeleiding | 17 |
| 5.1 Studieloopbaanbegeleiding | 17 |
| 5.2 Bpv-begeleiding | 17 |
| 5.3 Loopbaancentrum | 17 |
| 5.4 Schoolpastoraat | 17 |
| 5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen | 18 |
| 6 Examinering en diplomering | 19 |
| 6.1 Examenreglement | 19 |
| 6.2 Examencommissie | 19 |
| 6.3 Diplomavereisten | 19 |
| 6.4 Diplomaplan | 20 |
| 6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring | 25 |
| 6.6 Na je opleiding | 26 |
| 6.6.1 Na je opleiding: aan het werk | 26 |
| 6.6.2 Na je opleiding: doorleren | 26 |
| 6.7 Alumni | 26 |
| 6.8 Derde leerwegtrajecten | 28 |
| 7 Schoolkosten | 29 |
| 8 Afspraken binnen de opleiding | 30 |
| Wijzigingen | 31 |
| Vaststellingen | 32 |

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](#)
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op het intranet van het Alfa-college: AlfaConnect).

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](#) onder het kopje 'Praktische info'. Je vindt daar onder meer informatie over:

- Internationale activiteiten
- Begeleiding bij studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Vakantie en vrije dagen
- Informatie over locaties

Op de webpagina [Locatiewegwijzer](#) vind je ook de informatie over (digitale) voorzieningen, zoals:

- je studenten-account op het intranet 'AlfaConnect'
- de Alfa-college app (o.a. voor inzage lesrooster)
- het studenteninformatiesysteemt 'Eduarte'
- je schoolpas en hoe je daarmee kunt printen

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

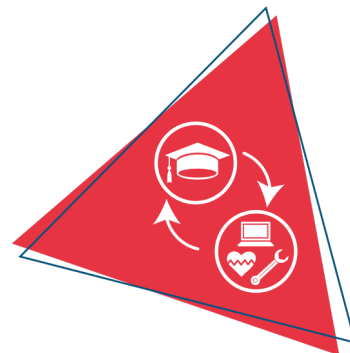
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

de beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam in sterk wisselende werkomgevingen en in dienst van een facilitaire aanbieder of werkzaam binnen de facilitaire dienstverlening van organisaties (zowel profit als non-profit). Voorbeelden van organisaties waar de beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is zijn (semioverheidsinstellingen, zorginstellingen, onderwijsinstellingen, woningbouwcorporaties, onderwijsorganisaties, facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners, sport- en recreatieaccommodaties en productieomgevingen. De werkomgevingen waar de beginnend beroepsbeoefenaar zijn werkzaamheden verricht lopen erg uiteen. Hij is overal in en om het gebouw waar hij werkt te vinden. Hij draagt bij aan hospitality en aan het gebouwbeheer. De klant staat centraal. Werkzaamheden zijn onder andere zoals faciliteren van bijeenkomsten, verhelpen van (ver)storingen en catering.



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 |
|------------------------------------|--|
| B1-K1 | B1-K1-W1 Faciliteert bijeenkomsten |
| Verricht facilitaire werkzaamheden | B1-K1-W2 Verwerkt gegevens met informatiesystemen |
| | B1-K1-W3 Voert logistieke werkzaamheden uit |
| | B1-K1-W4 Bevordert de veiligheid |
| | B1-K1-W5 Onderhoudt ruimten en apparatuur |
| | B1-K1-W6 Onderhoudt contact met interne en externe klanten en leveranciers |
| | B1-K1-W7 Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af |
| P1-K1 | P1-K1-W1 Stemt af met de leidinggevende |
| Organiseert de werkzaamheden | P1-K1-W2 Plant werkzaamheden |
| | P1-K1-W3 Bewaakt het budget en te behalen doelen |
| | P1-K1-W4 Werkt met lerende medewerkers en stagiairs |

Moderne vreemde taal

Als Allround medewerker facilitaire dienstverlening is het belangrijk dat je de Engelse taal beheerst. Gedurende jouw twee studiejaar volg je lessen Engels omdat beroepsgericht Engels een onderdeel is van de opleiding en geëxamineerd wordt binnen het examen B1-K1 Verricht facilitaire werkzaamheden. zie 6.4

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding ... OF ... Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

Beroepsvereisten:

Branchevereisten:

2.3 Nederlands en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands en rekenen. Onder 'Diplomaverenisten' 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

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?

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)

Tijdens je opleiding heb je ook beroepspraktijkvorming (bpv; stage). Tijdens je stage leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je de stage doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming.

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 | 750 | 5 | 3 | 3 | 3 |
| Bpv | 300 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Zelfstudie | 550 | | | | |
| 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 | 500 | 5 | 5 | 0 | 0 |
| Bpv | 540 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| Zelfstudie | 560 | | | | |
| Totaal sbu | 1600 | | | | |

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide 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 uit ziet. 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.

Hieronder staat de toetsing beschreven van je opleiding, inclusief de mijlpalen (voortgangsnormen).

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Naam opleiding | Facilitair Leidinggevende |
| Crebocode | 25609 |
| Kwalificatieniveau | 3 |
| Cohort leerjaar | 2023 – 2025 5 |
| Leerweg | Bol |
| Studieduur | 2 jaar |

Mijlpalen in het (nominale) opleidingsprogramma:

O = mijlpaal

Mijlpaal 1

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

| | | |
|----|---|--|
| 1. | De leeractiviteiten (opdrachten, workshops enz.) | <ul style="list-style-type: none">• Deelname aan minimaal 6 evenementen.• Organiseren evenement• Deelname aan gastlessen.• opdrachten van de LB-projecten afronden. |
| 2. | De leeruitkomsten (formatief) | <ul style="list-style-type: none">• 5 LUK's binnen Coördineert facilitaire werkzaamheden gevorderd• Toets Financieel management voldoende• Toets ICT voldoende• Nederlands, Engels, Duits en rekenen volgens programma afgerond |
| 3. | BPV (stage) | <ul style="list-style-type: none">• BPV opdrachten en BPV verslag voldoende en afgetekend |
| 4. | 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 LOC-uren.)</p> |
| 5. | De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.) | <ul style="list-style-type: none">• Actieve leerhouding• Verslagen van alle evenementen/ gastlessen in de portfoliomap. |

Mijlpaal 2

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

| | | |
|----|---|---|
| 1. | De leeractiviteiten (opdrachten, workshops enz.) | <ul style="list-style-type: none">• Deelname aan evenementen en gastlessen• LB-projecten afronden |
| 2. | De leeruitkomsten (formatieve toetsen) | <ul style="list-style-type: none">• Alle LUK Coördineert facilitaire werkzaamheden beroepsbekwaam• LUK Organiseert de werkzaamheden beroepsbekwaam• Financieel Management/ICT toetsen gemiddeld een voldoende• Nederlands, Engels, Duits en rekenen volgens programma afgerond |
| 3. | BPV (stage) | <ul style="list-style-type: none">• BPV opdrachten en BPV verslag voldoende en afgetekend (2x)• Kerntaak 1 en profieldeel 1 afronden en examineren inclusief panelgesprek |
| 4. | De competenties | Voldoende groei in de competenties van werkprocessen. (ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijklessen en de LOC-uren.) |
| 5. | De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.) | Actieve leerhouding en verslagen van alle evenementen/ gastlessen inleveren. |
| 6. | De Praktijk (BSP, Binnenschoolse Praktijk) (BPV, Buitenschoolse praktijk) | <ul style="list-style-type: none">• De BSP, Binnenschoolse Praktijk, voldoende praktijkopdrachten voldoende• De buitenschoolse praktijk (BPV) 20 weken afronden met panelgesprek. |

3.3 Leren op school

Tijdens de opleiding volg je lessen op school. Mocht het door omstandigheden nodig zijn dan kan er worden overgeschakeld op online les geven. Een schooljaar bestaat uit vier periode van tien weken.

De tiende week van elke periode is een vertraagdeweek. Tijdens de vertraagdeweek vinden toetsen, herkansingen, inleveren momenten en/ of excursies plaats.

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)

Het opdoen van praktijkervaring en het koppelen van de theorie met de praktijk is onmisbaar binnen deze (korte) opleidingen. Dit doen we d.m.v. veel praktijklessen en het volgen van de bpv. De bpv vindt plaats in alle leerjaren. De school is mede verantwoordelijk voor de werving van bpv-plaatsen.

Ongeveer 30% van de opleidingstijd wordt besteed aan bpv. Je loopt in het eerste, tweede en derde leerjaar stage. bpv-bedrijven zijn te vinden op www.stagemarkt.nl via het Register Erkende Leerbedrijven.

In de bpv-periodes vallen ook vakanties. In overleg met je stagebegeleider spreek je af wanneer je deze vakantie gaat opnemen.

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou als student [1], het Alfa-college en het bpv-bedrijf worden vastgelegd in de praktijkovereenkomst (POK). De POK moet ingevuld zijn voordat je aan een bpv-periode begint. Hierin staan ook: duur van de bpv-periode, het aantal te maken uren, het adres van het leerbedrijf, de naam van de bpv-docent vanuit school en de bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf.

[1] Als je nog geen 18 jaar bent, zijn dat je ouders / is dat je wettelijk vertegenwoordiger.

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 [Internationale activiteiten](#). 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.

Hieronder lees je welke studievoortgangsregels er voor jouw opleiding gelden.

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

Wanneer je bij het Alfa-college een opleiding volgt vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent. Daarom is aanwezigheid bij onderwijsactiviteiten verplicht, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. We houden je aan- en afwezigheid bij. Ben je ongeoorloofd afwezig (zonder toestemming van school of zonder dat je bent ziek gemeld), dan kunnen er maatregelen volgen. Meer informatie vind je op onze webpagina [Administratieve zaken en procedures](#).

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.



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

De bovenstaande zes inhouds delen komen voor in activiteiten en/of opdrachten en gesprekken met de student.

5.2 Bpv-begeleiding

De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De bpv-begeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf.

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: discriminatie, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie. Je mag dit ook melden bij een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Ben je het niet eens met een besluit of heb je een klacht? Ga dan naar het online [meldpunt klachten en geschillen](#). Hier kan je ook stagediscriminatie melden. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

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'.

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 Hardenberg
ssc.park@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 Nederlands of rekenen op een hoger niveau examineren. Je kunt dit aanvragen bij de examencommissie. Meer informatie over de verschillende niveaus Nederlands en rekenen vind je in het document [Exameneisen taal en rekenen](#).

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 en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op ten minste niveau 'Nederlands 2F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op ten minste 'mbo-rekenniveau 3'.
- Voor Nederlands en rekenen samen mag je voor één van de twee vakken een 5 halen. Voor het andere vak 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 gemiddelde van beoordelingen van alle bpv-periodes.
- 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, dat is 720 sbu.
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 afgeronde 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: Verricht facilitaire werkzaamheden | | | | | | 25609XP-BI-KI | | | |
|--|------------------------------------|------|--|------|------------|---------------|--------|-----|----|
| Code | Naam | Vorm | WP | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | | flex | | | 10 (0) | | 1 |
| K1.01 | Verricht facilitaire werkzaamheden | Pvb | BIK1W1, BIK1W2, BIK1W3, BIK1W4, BIK1W5, BIK1W6, BIK1W7 | flex | BI, BPV | 65 uur | 10 (1) | 5.5 | 90 |
| K1.B1 | BER Engels | VE | | flex | BI | 190 min | 10 (1) | 4.0 | 10 |
| K1.02 | Engels Spreken A2 | MON | BIK1W6 | flex | BI | 5 min | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| K1.04 | Engels Schrijven A2 | SE | BIK1W2, BIK1W3 | flex | BI | 90 min | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| Toelichting: - | | | | | | | | | |

| Kerntaak PI-KI: Organiseert de werkzaamheden | | | | | | 25609XP-PI-KI | | | |
|--|------------------------------|------|---|------|------------|---------------|--------|-----|---|
| Code | Naam | Vorm | WP | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | PIK1W1, PIK1W2, PIK1W3, PIK1W4 | flex | | | 10 (0) | | 1 |
| K1.01 | Organiseert de werkzaamheden | Pvb | | flex | BI, BPV | 1 wkn | 10 (1) | 5.5 | 1 |
| Toelichting: - | | | | | | | | | |

Nederlands

| Nederlands 2F | | | | | 99999G-NED-2F | | | |
|--|--------------------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code | Naam | Vorm | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | flex | | | 10 (0) | | |
| CE | Lezen en luisteren 2F CE | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| IE | Berekening NED 2F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| GE | Gesprekken voeren 2F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SP | Spreeken 2F | | flex | | | 10 (1) | 1.0 | 1 |
| SC | Schrijven 2F | | 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: 90 minuten. • Gesprekken voeren: 10 minuten. • Spreken: 5-10 minuten. • Schrijven: 75 minuten. | | | | | | | | |

Rekenen

| Rekenen mbo-3 | | | | | 99999G-REK-N3 | | | |
|--|---------------|------|------|--------|---------------|--------|-----|---|
| Code | Naam | Vorm | P | Plaats | Duur | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | flex | | | 10 (0) | | |
| CE | Rekenen mbo-3 | | flex | | | 10 (1) | 4.5 | 1 |
| Toelichting: Afnameduur van het examen Rekenen mbo-3 is 120 minuten. | | | | | | | | |

Loopbaan en burgerschap

| LB | | 25609XP-LB | | | |
|-------------------|---------------|------------|--------|---|---|
| Code | Naam | Plaats | Schaal | M | W |
| EIND | Eindresultaat | | VNV | | |
| LB1 | Loopbaan | | VNV | V | 1 |
| LB2 | Burgerschap | | VNV | V | 1 |
| Toelichting: - | | | | | |

Beroepspraktijkvorming

| BPV | | 25609XP-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 afdeling | |
| 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

Als gediplomeerd Allround medewerker facilitaire dienstverlening kun je aan het werk in een facilitaire dienst. Je werkt dan bijvoorbeeld op de afdeling de catering, gebouwenbeheer, receptie, schoonmaak en onderhoud. Je kunt aan de slag bij een groot bedrijf of instelling zoals een hotel of vakantiepark. Ook andere sectoren zoals de zorg (instelling) of de evenementenbranche behoren tot de mogelijkheden, je bent immers breed opgeleid, zelfstandig, ondernemend en je bent bij uitstek sociaal vaardig.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na je opleiding kun je doorstromen naar een niveau mbo opleiding. Het is mogelijk om tijdens de leerjaar 1 en 2 van de opleiding Allround medewerker facilitaire dienstverlening extra opdrachten te maken. Jouw coach zal jou hierin begeleiden en eventueel ondersteunen. Wanneer je deze extra opdrachten binnen de twee studiejaar met succes afrond kan je instromen in het derde leerjaar van de niveau 4 opleiding Facilitair leidinggevende bij het Alfa-college

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit door speciale alumnibijeenkomsten 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 de 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 van het Alfa-college, onder Scholieren en dan [Mbo-opleidingen](#) en ga vervolgens naar de juiste opleiding. Klik dan op de tab 'Schoolkosten'.

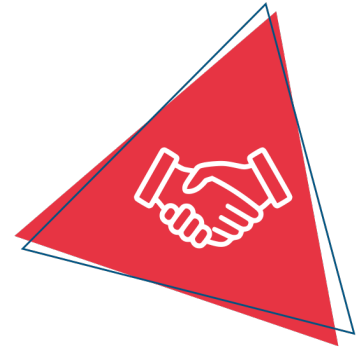
Overige kosten

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 'Schoolkosten'.

8 Afspraken binnen de opleiding

De volgende regels en afspraken gelden voor in de lokalen:

- Wanneer de docent met de les is begonnen, zal de docent aangeven of je de les nog in mag
- Water in een afsluitbare fles is toegestaan in de les
- Telefoon en internetgebruik in overleg met de docent en het vak
- Bij het verlaten van het lokaal wordt het lokaal netjes achtergelaten
- Tijdens de praktijklessen is bedrijfskleding schoon en in orde.



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 William Bakker 07-03-2024. | erratum Diplomaplan | Aanpassing toets BI-K1 |
| 2 Sarina Jansen-Bos 15-11-2023. | erratum Diplomaplan | Aanpassen code kerntaak |
| 1 Ingrid Pol-Bekkering 30-06-2023. | <i>Dit is de eerste versie van het document</i> | |

Vaststellingen

| Versie | Vastgesteld door | Datum |
|--------|----------------------|------------|
| 1 | Ingrid Pol-Bekkering | 30-06-2023 |
| 2 | Sarina Jansen-Bos | 15-11-2023 |
| 3 | William Bakker | 07-03-2024 |