

Leidinggevende van een team/afdeling/project

Locatie(s): Admiraal de Ruyterlaan

Crebonummer:

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BBL

Studieduur: 12 maanden

Cohort: 2025-2026

Versie: 2

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, Engels en rekenen	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	8
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (werk)	10
3.2 Onderwijsprogramma	10
3.3 Leren op school	13
3.4 Excellentieprogramma	13
3.5 Leren op de werkplek (bpv)	14
3.6 Internationale stage en activiteiten	15
4 Studievoortgang	16
4.1 Studieadvies	16
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	17
4.3 Versnellen of vertragen	17
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	18

5 Begeleiding	19
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	19
5.2 Bpv-begeleiding	19
5.3 Loopbaancentrum	19
5.4 Schoolpastoraat	19
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	19
6 Examinering en diplomering	21
6.1 Examenreglement	21
6.2 Examencommissie	21
6.3 Diplomavereisten	21
6.4 Diplomaplan	22
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	28
6.6 Na je opleiding	29
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	29
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	29
6.7 Alumni	29
7 Schoolkosten	30
8 Afspraken binnen de opleiding	31
Wijzigingen	33
Vaststellingen	34

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:

- Examineisen 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](#).

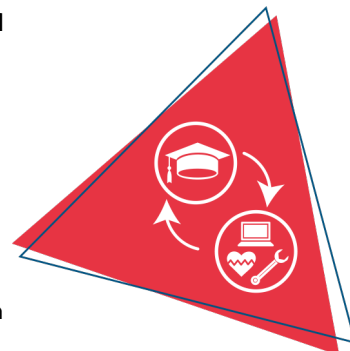
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

Je kunt werkzaam zijn in verschillende sectoren, meestal als meewerkend leidinggevende. De 'span of control' verschilt per leidinggevende. De context waarbinnen je de leidinggevende taken vervult, kan o.a. projectleiderschap/management of het leiden van een afdeling of vestiging binnen een sector of organisatie zijn.



De beroepsbeoefenaar voert leidinggevende taken uit, meestal naast zijn reguliere werkzaamheden. Hij is in staat om anderen aan te sturen, invloed uit te oefenen op andere partijen, zaken te regelen en situaties naar zijn hand te zetten. Het omgaan en werken met medewerkers vraagt van de beroepsbeoefenaar flexibiliteit en creativiteit om passende oplossingen te bedenken voor knelpunten of problemen die zich voordoen in de werkvloer en/of in de samenwerking in zijn team. Hij houdt zich bezig met regelen en organiseren, durft beslissingen te nemen en draagt daarvoor verantwoordelijkheid, handelt op eigen initiatief binnen de gegeven bandbreedte en delegeert taken. Hij is sociaal en communicatief vaardig en zet deze vaardigheden in bij gesprekken met medewerkers, leidinggevende en derden en te luisteren naar (klant)vragen en samenwerken te stimuleren. Hij is gedisciplineerd en consequent in zijn optreden om voor medewerkers duidelijkheid uit te stralen en als voorbeeld te dienen. Hij heeft als opdracht om een veilige, optimale werkomgeving te creëren met de juiste randvoorwaarden voor het team, de afdeling, het project, etc., zodat doelstellingen zo efficiënt mogelijk behaald worden.

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 Onderzoekt en ontwikkelt de eigen leiderschapsstijl
Geeft leiding aan medewerkers/projecten	BI-K1-W2 Begeleidt en stuurt medewerkers aan
	BI-K1-W3 Wisselt informatie uit in werkbepreking
	BI-K1-W4 Communiqueert met in- en externe samenwerkingpartners
	BI-K1-W5 Plant en verdeelt de werkzaamheden
	BI-K1-W6 Bewaakt de voortgang van de werkuivoering
PI-K1	PI-K1-W1 Adviseert over de personeelsbehoefte en ondersteunt bij werving- en selectieactiviteiten
Levert een bijdrage aan het personeelsbeleid	PI-K1-W2 Ondersteunt bij personeelsadministratie en persoonlijk ontwikkelingsplannen
	PI-K1-W3 Ondersteunt in de cyclus van beoordelen en ontwikkelen

Moderne vreemde taal

Er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen beroeps- en/of branchevereisten 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?

Je werkt gedurende het jaar aan het onderdeel loopbaan door deel te nemen aan de lessen, workshops en portfolio-opdrachten van het basisdeel Leidinggeven en het profieldeel Personeelsbeleid. Denk hierbij aan het verkennen van de arbeidswetgeving, het voeren van sollicitatiegesprekken en het invullen van een DISC persoonlijkheidstest. Als je aan het einde van je studie het basisdeel en het profieldeel hebt behaald, heb je ook voldaan aan je inspanningsverplichting voor het onderdeel Loopbaan.

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.

Je werkt gedurende het jaar aan het onderdeel burgerschap door deel te nemen aan de lessen, workshops en portfolio-opdrachten van het basisdeel Leidinggeven en het profieldeel Personeelsbeleid. Tijdens het studiejaar volg je een weerbaarheidstraining, leer je omgaan met (culturele) diversiteit en ga je in op ethische dilemma's op de werkvloer. Als je aan het einde van je studie het basisdeel en het profieldeel hebt behaald, heb je ook voldaan aan je inspanningsverplichting voor het onderdeel burgerschap.

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 ben je aan het werk in het leerbedrijf, dat is de beroepspraktijkvorming (bpv) binnen de opleiding. Tijdens het werk leer je het beroep in de praktijk. Belangrijk is dat je het werk doet op een officiële praktijkplaats, het leerbedrijf.

Je werkt minimaal 20 uur per week en werkt tijdens deze periode aan je portfolio-opdrachten. De portfolio-opdrachten zijn voorwaardelijk voor het kunnen afleggen van je Proeve van Bekwaamheid. Aan iedere portfolio-opdracht is een beoordelingsformulier verbonden, welke wordt ingevuld door je docent of je praktijkbegeleider. Het is belangrijk dat je leerbedrijf je de mogelijkheid biedt je leidinggevende competenties verder te ontwikkelen en dat je hierin begeleidt wordt door de praktijkbegeleider. Het met een voldoende afronden van je beroepspraktijkvorming (bpv) is een voorwaarde voor het kunnen behalen van je diploma.

Het is een voorwaarde dat je voor de start van de opleiding een leerbedrijf hebt gevonden.

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 je opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Wil je meer uitleg over wat keuzedelen zijn? Kijk dan op AlfaConnect > [Wat zijn keuzedelen?](#)

Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 240 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.

Op AlfaConnect > [Keuzedelen](#) vind je de keuzedelen waaruit je kunt kiezen. In de keuzedelengids lees je per keuzedeel 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 een keuzedeel kiest, hoor je tijdens je opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

Gedurende één schoolperiode krijg je wekelijks les in het gekozen keuzedeel. Tijdens deze periode maak je portfolio-opdrachten. De portfolio-opdrachten zijn voorwaardelijk voor het kunnen afleggen van het keuzedeel examen. Aan iedere portfolio-opdracht is een beoordelingsformulier verbonden, welke wordt ingevuld door je docent. Binnen de opleiding Leidinggevende van een team, afdeling, project heb je keuze uit het keuzedeel Voorbereiding hbo en het keuzedeel Lean en creatief.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (werk)

Tijdens de opleiding werk je bij een leerbedrijf, de beroepspraktijkvorming (bpv). Verder volg je begeleide onderwijsactiviteiten, zoals lessen, op school of buiten de school. 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; werk).



	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	240	1	1	1	1
Bpv	1000				
Zelfstudie	360				
Totaal sbu	1600				

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv 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.

Kerntaken en werkprocessen

De opleiding is een werken en leren traject. Dit houdt in dat je één lesdag op school hebt en hiernaast minimaal 20 uur per week werkt.

We starten met de basiskerntaak Leidinggeven en het profielkerntaak Personeelsbeleid van de opleiding. Het door jou gekozen keuzedeel zal in periode 3 starten. Na het volgen van de lessen en het

maken van de portfolio-opdrachten van deze onderdelen volgt in periode 4 de examineringsperiode. Met het uitvoeren van de portfolio-opdrachten toon je aan dat je de werkprocessen van de kerntaken beheerst. Tijdens de lesdag is tijd opgenomen voor het zelfstandig werken aan deze opdrachten, maar in de praktijk werk je ook thuis nog aan je opdrachten (zelfstudie).

Portfolio- en examenopdrachten basiskerntaak Leidinggeven

Opdrachtnaam	School	BPV
LG Opdracht 1 Wetgeving		X
LG Opdracht 2 Het plannen van werkzaamheden		X
LG Opdracht 3 Gedragsanalyse middels de DISC	X	
LG Opdracht 4 Het voeren van een werkoverleg		X
LG Opdracht 5 Presenteren	X	
LG Opdracht 6 Begeleiden van medewerkers	X	X
LG Opdracht 7 Coachgesprek voeren	X	X
LG Opdracht 8 Het verkrijgen van 360 graden feedback	X	X
LG Opdracht 9 Gespreksvoering	X	
Examenopdracht Casustoets	X	
Examenopdracht Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)		X
Examenopdracht verantwoordingsgesprek	X	X

Portfolio- en examenopdrachten profielkerntaak Personeelsbeleid

Opdrachtnaam	School	BPV
PB Opdracht 1 Organisatiescan		X
PB Opdracht 2 Sollicitatiegesprek voeren	X	
PB Opdracht 3 Onboardingsprogramma		X
PB Opdracht 4 Ontwikkelpplan maken		X
PB Opdracht 5 Casus Verzuim	X	
Examenopdracht HRM-advies		X
Examenopdracht verantwoordingsgesprek	X	

Bij de opdrachten die in de BPV uitgevoerd worden is er in de opdracht een beoordelingsformulier opgenomen voor de praktijkbegeleider. De praktijkbegeleider beoordeelt de portfolio-opdrachten op inhoud en op uitvoering. De beoordelaar geeft per beoordelingscriterium zijn oordeel. Dit oordeel kan zijn:

- Aangetoond: Dit beheers je.
- Te ontwikkelen: Dit moet je nog verder ontwikkelen.

Per opdracht staat ook aangegeven hoeveel beoordelingscriteria je minimaal moet hebben aangetoond voor een voldoende. De student bespreekt de beoordeling van de opdracht met de praktijkbegeleider middels een kort evaluatiegesprek. Hiervan neemt de student ook een kort verslag op in zijn portfolio.

Generieke vakken

Tijdens jouw opleiding krijg je generiek Nederlands, rekenen en Engels. Goede taal- en rekenvaardigheden zijn nodig om jouw opleiding beter te volgen, maar ook voor het maatschappelijk functioneren en om een doorstroom naar een hoger onderwijsniveau te bevorderen.

Keuzedelen

Tijdens jouw opleiding kies je één keuzedeel. Een keuzedeel is een aanvulling op jouw diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van de opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op een voorbereiding naar een andere opleiding van een hoger niveau. Je dient het keuzedeel af te ronden

met een voldoende.

Binnen de opleiding Leidinggevende van een team, afdeling, project kun je kiezen uit de volgende keuzedelen:

- Lean en creatief
- Voorbereiding hbo

3.3 Leren op school

Gedurende de opleiding ga je één dag per week naar school. De lessen worden ingeroosterd tussen 08:30 en 16:30. Ook het afleggen van de generieke examens voor de vakken Nederlands, Engels en rekenen vindt (zoveel mogelijk) plaats tijdens je lesdag.

ItsLearning

ItsLearning is de digitale leeromgeving waarin je al het lesmateriaal terugvindt. Ook lever je hier de gemaakte portfolio-opdrachten in. Wanneer de student deze van feedback voorziet en/of beoordeelt, krijg je daar in ItsLearning een melding van.

Benodigd studiemateriaal

Voor je opleiding heb je een goed werkende laptop nodig. We werken vooral met het Microsoft Office pakket. Het Alfa-college biedt aan alle ingeschreven studenten gratis het Microsoft Office pakket "Office 365" aan. De benodigde boekenlijst wordt voor de start van de studie via de mail gedeeld.

E-mailadres student

Iedere student van het Alfa-college krijgt een e-mailadres van school. Alle nieuwe studenten krijgen hier informatie over thuisgestuurd. In deze brief staat het e-mailadres dat aan hen is toekend. Dit e-mailadres zal door het Alfa-college gebruikt worden als communicatiekanaal, bijv. door de afdeling Financiën (Cursusgeld). Ook de docenten gebruiken dit e-mailadres als informatiemiddel. Je hebt het e-mailadres tevens nodig voor het inloggen in de digitale leer- en werkomgeving van het Alfa-college.

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 op de werkplek (bpv)

Tijdens de bpv ben je een lerende student in de beroepspraktijk. Je krijgt ondersteuning van een praktijkbegeleider op de werkplek. Een studieloopbaanbegeleider begeleidt je vanuit de opleiding.

Studieloopbaanbegeleider vanuit school

Je studieloopbaanbegeleider is de begeleider die vanuit de opleiding contacten onderhoudt met het leerbedrijf. Je studieloopbaanbegeleider bespreekt met jou en je praktijkbegeleider hoe je voortgang en ontwikkeling verlopen binnen de bpv. Wanneer er problemen zijn, kun je altijd contact opnemen met je studieloopbaanbegeleider. Tijdens het studiejaar komt je studieloopbaanbegeleider één keer bij je langs voor een tussentijds bpv-bezoek. Afhankelijk van de situatie kan er een extra gesprek plaatsvinden.

Praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider organiseert het leerproces samen met de student op de werkvloer en leidt de student op in de praktijk. Hij is binnen het leerbedrijf het eerste aanspreekpunt voor de student.

Het begeleiden bestaat uit:

- het welkomstgesprek voeren met de student en het opleidingsinstituut;
- in overleg met de student de leeractiviteiten bepalen en plannen;
- het praktijkleerplan duidelijk hebben, met de volgorde en het tijdpad van de leeractiviteiten/portfolio opdrachten;
- het leerproces van de student bewaken door feedback te geven;
- begeleidings- of voortgangsgesprekken met de student voeren;
- de voortgang in het leerproces van de student beoordelen;
- aansluitend de gehele praktijkperiode evalueren en beoordelen tijdens het verantwoordingsgesprek.

De praktijkbegeleider zorgt voor een leeromgeving waarin de student zo veel mogelijk praktijksituaties meemaakt die hij ook zal tegenkomen in het beroep waarvoor hij wordt opgeleid. Hij begeleidt de student tijdens de praktijk en laat hem werk doen wat past bij zijn opleiding. Als dit niet kan, neemt hij contact op met de studieloopbaanbegeleider.

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 [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 twee varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. 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 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 en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 8 weken na inschrijving voor de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 20 weken na inschrijving voor de opleiding.

2. Definitief studieadvies

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

A. Definitief positief studieadvies

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

B. Definitief negatief studieadvies

Je krijgt een definitief negatief studieadvies wanneer je je niet aan de afspraken in het studieadviescontract hebt gehouden en je daardoor nog steeds onvoldoende vorderingen in de opleiding hebt gemaakt. Bij een definitief negatief studieadvies 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 en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

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

De studievoortgang wordt bijgehouden aan de hand van mijlpalen. Een mijlpaal is een moment waarop je een vereist onderdeel behaalt.

Mijlpalen studievoortgang:

- Van de basiskerntaak worden portfolio-opdrachten 1 t/m 9 positief afgerond;
- Van de profielkerntaak worden portfolio-opdrachten 1 t/m 5 positief afgerond;
- Van het gekozen keuzedeel worden de voorwaardelijke opdrachten positief afgerond;
- De examens van de generieke vakken Nederlands, Engels en rekenen worden met positief resultaat afgelegd;
- Er wordt voldoende inspanning geleverd voor Loopbaan en burgerschap;
- De aanwezigheid tijdens de lessen ligt op minimaal 87%;
- Op de (tussentijdse) beroepspraktijkvorming (bpv) wordt minimaal een voldoende behaald.

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 studieloopbaanbegeleider.

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 [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.



5.2 Bpv-begeleiding

De studieloopbaanbegeleider begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv. De praktijkbegeleider begeleidt je vanuit het leerbedrijf. Voor meer informatie zie *hoofdstuk 3*.

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 Admiraal de Ruyterlaan

ssc.ruyt@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 Examineisen 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 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.
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: Geeft leiding aan medewerkers/projecten						23422XR-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Casustoets: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	CEX	B1KIW2, B1KIW3, B1KIW4	4	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.02	Proeve van bekwaamheid: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	Pvb	B1KIW1, B1KIW2, B1KIW3, B1KIW4, B1KIW5, B1KIW6	4	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	9

Toelichting:

Elk werkproces wordt afgesloten middels portfolio-opdrachten. Aan de casustoets en de Proeve van bekwaamheid mag worden deelgenomen als alle opdrachten van het portfolio voldoende zijn. Examinering vindt zowel in de BPV als op school plaats. De student werkt een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) uit binnen zijn leerbedrijf. Tijdens het verantwoordingsgesprek op school reflecteert de student op de werkprocessen van het vak Leidinggeven, bespreekt hij zijn gemaakte keuzes en de gevolgen van deze keuzes. Het examen wordt afgenomen door een schoolexaminator en een examinator uit het leerbedrijf.

Kerntaak PI-KI: Levert een bijdrage aan het personeelsbeleid						27047XR-PI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P1KIW1, P1KIW2, P1KIW3	flex			10 (0)		1
K1.01	PvB: Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid + verantwoordingsgesprek	Pvb		4	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

Elk werkproces wordt afgesloten middels portfolio-opdrachten. Aan de Proeve van bekwaamheid mag worden deelgenomen als alle opdrachten van het portfolio voldoende zijn. Examinering vindt zowel in de BPV als op school plaats. De student werkt een adviesrapport uit binnen zijn leerbedrijf. Tijdens het verantwoordingsgesprek op school verantwoordt de student zijn gemaakte keuzes, de gevolgen van deze keuzes en geeft hij aanbevelingen voor het uitvoeren van zijn advies.

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.

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 10-12 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	Spreeken 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 120 minuten.								

Loopbaan en burgerschap

LB		27047XR-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		27047XR-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 (zie [link](#)).

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

Heb je je diploma Leidinggevende van een team/afdeling/project behaald? Dan kun je aan de slag als leidinggevende van een afdeling of vestiging binnen een organisatie in een willekeurige branche.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Met je diploma Leidinggevende van een team/afdeling/project kun je verder leren op het hbo. Je kunt dan bijvoorbeeld Personeelsmanagement, Bedrijfskunde, Ondernemerschap & Retail management of Social Work gaan studeren.

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](#).

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'.

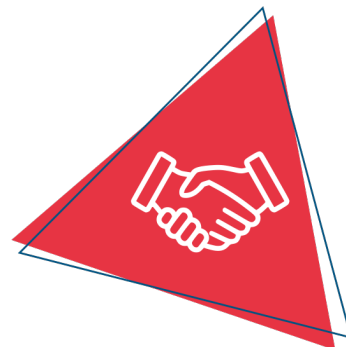
Overige kosten

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

De student zet zich in om zijn leerproces te optimaliseren. Onderstaande punten dragen bij aan de ontwikkeling op zijn vakgebied en zijn professionele vaardigheden. Het is belangrijk dat de student:

- op tijd aanwezig is bij de lessen;
- de juiste spullen bij zich heeft;
- actief meedoet met de lessen;
- zich gemotiveerd en leergierig opstelt;
- zijn mail en ItsLearning geregeld controleert op nieuw binnen gekomen berichten en indien nodig zo spoedig mogelijk reageert;
- zelf verantwoordelijkheid neemt over zijn planning;
- hulp inschakelt wanneer dat nodig is;
- zich bij verhindering of ziekte afmeldt via de ziekmeldlijn en bij zijn mentor;
- zijn vordering en aanwezigheid binnen de opleiding communiceert met zijn praktijkbegeleider;
- zich positief opstelt bij het leerbedrijf;
- eventuele problemen bespreekt met de praktijkbegeleider en/of de studieloopbaanbegeleider.



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
2 Leonie Snippe 01-07-2025.	erratum Diplomaplan	Tekstuele fout in de toetsbenaming van P1-K1
1 Leonie Snippe 03-06-2025.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Leonie Snippe	03-06-2025
2	Leonie Snippe	01-07-2025