Mbo Bedrijfsadministratie (Mbo Finance & Accountancy)

Locatie(s): Parkweg

Crebonummer:	25725
Niveau:	Niveau 4
Leerweg:	BOL
Studieduur:	36 maanden
Cohort:	2025-2026
Versie:	1

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 9

3 Onderwijsprogramma 10

3.1 Planning school en bpv (stage) 10

3.2 Onderwijsprogramma 11

3.3 Leren op school 13

3.4 Excellentieprogramma 13

3.5 Leren in de beroepspraktijk (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 18

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 29
6.6 Na je opleiding 30
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk 30
6.6.2 Na je opleiding: doorleren 30
6.7 Alumni 30
7 Schoolkosten 31
8 Afspraken binnen de opleiding 32
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:

- 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.

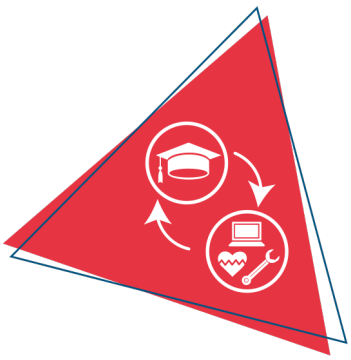
Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het Studentenstatuut.

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 Business Administration & Control Specialist is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Hij/zij werkt voornamelijk met interne klanten te maken. Communicatie gaat een steeds belangrijkere rol spelen in het werk. Waar voorheen de nadruk op het correct uitvoeren van de boekhouding lag, verschuift de nadruk naar het geven van gevraagd en ongevraagd advies en informatie over de cijfers binnen een bedrijf. Hij/zij moet beschikken over een brede kennis van de bedrijfsprocessen, goede kennis en vaardigheid hebben in het werken met geautomatiseerde systemen en vaardigheden ontwikkelen om zichzelf daarin verder te kunnen ontwikkelen. Hij/zij moet overzicht hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, maar ook op de periodeafsluitingen en de aangifte omzetbelasting. Hij/zij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB-bedrijven verricht hij/zij ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. De Business Administration & Control Specialist is in staat om te beoordelen, waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Er wordt verwacht dat hij/zij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.

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 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie
	B1-K1-W3 Verwerkt gegevens
	B1-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging
P4-K1	P4-K1-W1 Levert managementinformatie
Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W2 Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging
	P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af
	P4-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

Moderne vreemde taal

Een vereiste voor jouw diploma is beroeps-Engels.

Het beroeps-Engels bestaat uit de volgende onderdelen:

- (telefoon) gesprekken voeren
- zakelijke presentaties geven
- informatie zoeken en lezen
- eenvoudige berichten opstellen

Je sluit het geheel af met een examen. Dit examen moet met een voldoende worden afgesloten.

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?

Op het lesrooster staat het vak persoonlijke ontwikkeling. Hier werk je d.m.v. opdrachten aan jezelf. Tevens kun je tijdens dit uur werken aan burgerschap-opdrachten.

Regelmatig ga je in gesprek met jouw slb-er over jouw ontwikkeling en voortgang.

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.

Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit. Je kan verschillende activiteiten kiezen tijdens excursies en themadagen. Ook zijn er opdrachten waarin je beroepsspecifieke onderdelen combineert met burgerschap. Denk aan maatschappelijk verantwoord ondernemen, duurzaamheid en wereldburgerschap tijdens een internationale stage.

We werken aan 8 thema's. Bij elk thema zijn opdrachten waaruit je een keuze kunt maken. Je studieloopbaanbegeleider begeleidt je daarbij. Elk jaar krijg je ook een aantal klassikale lessen over actuele onderwerpen. En eens per 2 jaar organiseren we een excursie.

In leerjaar 1 en 2 worden ook sportlessen en een gezamenlijke sportdag aangeboden. Aan het begin van de opleiding krijg je meer informatie hoe burgerschap werkt en georganiseerd is binnen jouw opleiding. Op de "introductiepagina Burgerschap" in itslearning, staan servicedocumenten die meer uitleg geven. Voor vragen kun je terecht bij de werkgroep burgerschap: burgerschap.park@alfa-college.nl Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming

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

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 het eerste half jaar van de opleiding krijg je tijdens coc-lessen alle informatie m.b.t. de BPV. Je loopt vanaf periode 3 twee dagen per week stage totdat je de opleiding hebt afgerond. Tijdens vakanties hoef je geen stage te lopen.

Een bedrijf zoeken doe je via de site van S-BB.nl. Hier staan de geaccrediteerde (goedgekeurde) bedrijven waar jij kunt stage lopen.

In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voordat je stage begint.

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 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.

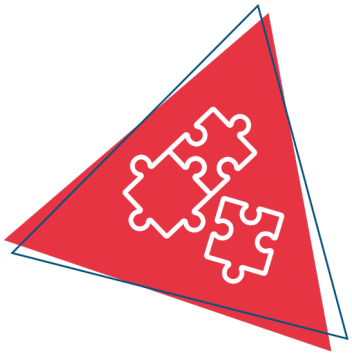
Op AlfaConnect > Keuzedelen vind je de keuzedelen waaruit je kunt kiezen. In de keuzedelengids lees je per keuzedeel wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

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.

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	730	5	5	3	3
Bpv	270			2	2
Zelfstudie	600				
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	585	3	3	3	3
Bpv	432	2	2	2	2
Zelfstudie	600				
Totaal sbu	1617				

	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	495	3	3	3	3
Bpv	508	2	2	2	2
Zelfstudie	600				
Totaal sbu	1603				

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv (stage) wordt besteed
- Sbu: studiebelastingsuren 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.

Hieronder zijn de thema's per werkproces zichtbaar:

Onderwerpen basisgedeelte (B1):

leeruitkomst 1: Klantcontact	leeruitkomst 2: Zakelijke Communicatie	leeruitkomst 3: Verwerkt gegevens	leeruitkomst 4: Samenwerken in de organisatie
-communiceren 1 -telefoneren 1 -email 1 -bezoek ontvangen -chat 1 -gesprekken 1 -klachten 1 -email 2 -hospitality -frontoffice -telefoneren 2 -email Engels -telefoneren Engels -bezoeker Engels	-redigeren 1 -socialemedia uitingen -webcare 1 -interne berichten -brief 1 -communiceren 1 -telefoneren 1 -email -email 2	-informatiestromen 1 -gegevensregistratie 1 -internet security 1 -archiveren 1 -tabellen en grafieken 1 -klantvolgsysteem 1 -personeelsdossier 1 -financiële documenten 1 -financiële administratie 1 -informatie verstrekken -tabellen en grafieken -ethisch en integer handelen	-gezond en veilig werken 1 -ethisch en integer handelen 1 -informatie vaardigheden 1 -diversiteit op het werk -werkoverleg 1 -werkoverleg 2 -werken in een team 1 -werken in een team 2 -timemanagement 1 -agendabeheer 1 -brainstormen 1 -presenteren 1 -bijeenkomsten -netwerken 1 -feedback -werkoverleg 2 -verslag 1 -projectmatig werken

Onderwerpen Profieldeel (P4)

leeruitkomst 5 en 6: Managementinformatie & Verbetervoorstellen	leeruitkomst 7: Financiële processen	leeruitkomst 8: Periodeafsluiting en belastingaangifte
-financiële overzichten 2 -geld en goederenstroom -periode afsluiting 1 -managementinformatie 1 -presentatie maken 2 -presentatie geven 2 -tabellen en grafieken 2 -verbetervoorstellen 1	-administratieve organisatie 1 -btw 1 -budgetteren 1 -coderen 1 -coderen 2 -crediteurenbeheer 1 -debiteurenbeheer 1 -financiële berekeningen -financiële administratie 2 -inkoopadministratie -kleine budgetten 2 -geld- en goederenstromen -projectadministratie 1 -telefoneren -verkoopadministratie 1	-afschrijving 1 -afschrijving 2 -bedrijfsadministratief proces -btw 2 -btw 3 -Ib / VpB -periodeafsluiting 1 -overlopende posten 1 -overlopende posten 2 -rapporten genereren -voorafgaande journaalposten 1 -voorafgaande journaalposten 2

3.3 Leren op school

Elk schooljaar heeft 4 periodes van ongeveer 10 weken. Per periode ontvang je een rooster. Op je rooster staan ook de lessen en overige activiteiten die je op school volgt. Denk daarbij aan vakinhoudelijke lessen, Nederlands, rekenen, keuzedelen en burgerschap. Daarnaast is er ook tijd voor studieloopbaanbegeleiding (slb).

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 in de beroepspraktijk. Je krijgt ondersteuning van een bpv-begeleider op de werkplek. Een bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding.

Bpv-docent vanuit de school
De bpv-docent is de begeleider die vanuit de opleiding contact onderhoudt met het leerbedrijf. Hij bespreekt met jou en de bpv-begeleider hoe de voortgang en ontwikkeling verlopen binnen de bpv. Wanneer er problemen zijn neem je contact op met de bpv-docent. In leerjaar 1 loop je 2 periodes stage en komt de bpv-docent 2 keer langs op het stagebedrijf. Het doel van de stage in leerjaar 1 is ontdekken of het beroep bij je past, je gaat dus het werkveld verkennen.
In leerjaar 2 en 3 loop je gedurende het hele schooljaar 2 dagen in de week stage. De bpv-docent komt 3 keer het bpv-bedrijf bezoeken en maakt daarbij de voortgang bespreekbaar.
Bpv-begeleider vanuit het leerbedrijf (bpv)
Binnen het leerbedrijf word je begeleid door een bpv-begeleider van het leerbedrijf. Je maakt met de bpv-begeleider afspraken over de werkzaamheden en/of opdrachten die je binnen je leerbedrijf gaat uitvoeren en bespreekt dit met de bpv-docent.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een erkend leerbedrijf. Erkende leerbedrijven vind je op de website van de s-bb. Bedrijven kunnen op deze website ook zelf erkenning als leerbedrijf aanvragen. De beroepspraktijk vorming vormt door de afsluitende Proeven van Bekwaamheid die in de bpv-bedrijven worden afgenomen een onlosmakelijk onderdeel van de opleiding en het examen.
Als norm geldt de 1 uur reistijdregeling, alle bpv-plaatsen die binnen 1 uur enkele reis(tijd) van je woonplaats liggen komen als BPV-plaats in aanmerking.
Wil je stagelopen bij een bedrijf dat (nog) geen erkend leerbedrijf is bespreek dit dan met de coach.

Het spreekt vanzelf dat je stipt de regels en de aanwijzingen van het bpv-bedrijf opvolgt.
Administratieve verplichtingen bpv.

De overheid heeft aan scholen strenge regels opgelegd omtrent de aanwezigheid van leerlingen op school en de daadwerkelijke lestijd. Ook de beroeps
praktijkvorming valt onder deze regelgeving. Je moet daarom tijdens de bpv-periode een zogenaamde urenkaart bijhouden en laten aftekenen door de bpv-begeleider.
Als je door zwaarwegende omstandigheden geen bpv-plaats hebt ben je verplicht om naar school te komen om daar te werken. De lestijden zijn dan 8.30 uur – 16.30 uur. Een en ander wordt geregistreerd door middel van een apart formulier. Bovengenoemde aanwezigheid op school vervangt de BPV niet; de bpv vormt door de afsluitende Proeven van Bekwaamheid die in de bpvbedrijven worden afgenomen een onlosmakelijk onderdeel van de opleiding en het examen. In het eerste leerjaar vindt de bpv in de laatste 2 perioden, gedurende 2 dagen per week, plaats. In het

tweede leerjaar 2 dagen per week en in het derde leerjaar ook twee dagen per week. Een en ander wordt omgerekend naar klokuren.

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.

Hieronder lees je welke studievoortgangsregels er voor jouw opleiding gelden.

Iedere student heeft recht op een goede begeleiding gedurende zijn of haar opleiding. In leerjaar 1 heb je daarom aan het einde van elke periode een gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Samen bespreken jullie jouw vorderingen. Halverwege het jaar ontvang je een voorlopig studieadvies en aan het einde van het schooljaar ontvang je een definitief studieadvies. Meer informatie hierover ontvang je van de studieloopbaanbegeleider. Hij zal het document ‘Coachgesprekken en studieadvies’ met jullie bespreken in één van de coachlessen. Deze bespreking vindt plaats in periode 1 van het eerste leerjaar.

Regels ten aanzien van voortgang/ mijlpalen

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.

Voor de beroepsgerichte vakken geldt dat wij niet werken met reguliere toetsen maar met reflectietoetsen. Onderweg naar het examen krijg je een aantal reflectietoetsen, dit is een toets die een aantal hoofdstukken van het desbetreffende vak dekt. De cijfers van deze reflectietoetsen zeggen niets over of jij het examen wel of niet mag maken. Ze laten jou alleen maar zien in hoeverre jij de stof

begrijpt en wat er nog geoefend moet worden voor het toekomstige examen, vandaar ook de naam ‘reflectietoets’. Nadat het resultaat duidelijk is schrijf je een ‘verklaring’, een reflectie, hoe het cijfer tot stand is gekomen.

Voor examens en proeven van bekwaamheid (bpv) geldt dat het cijfer een 5,5 of hoger moet zijn

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 eerdere 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.

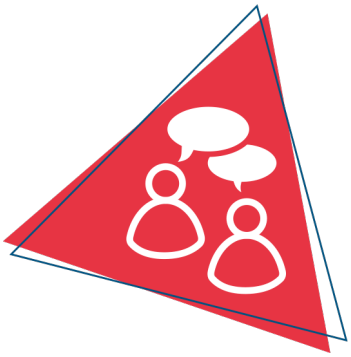
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

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 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 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: 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

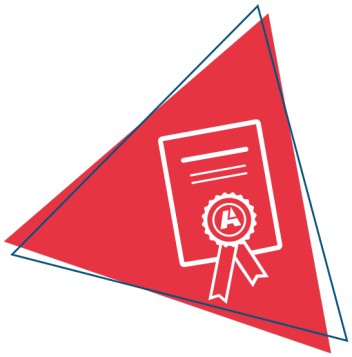
school.

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 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 diplomavoorwaarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens boordelen.
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 Exameneisen 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 B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening						25725XP-B1-K1			
Code	**Naam**	**Vorm**	**WP**	**P**	**Plaats**	**Duur**	**Schaal**	**M**	**W**
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	B1-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	PE	B1K1W1	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	6.0	1
K1.02	B1-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie	PE	B1K1W2	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	6.0	1
K1.03	B1-K1-W3 Verwerkt gegevens	PE	B1K1W3	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	6.0	1
K1.04	B1-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	PE	B1K1W4	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	6.0	1
K1.05	VE Engels Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	VE	B1K1W1, B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4	flex	BI	2 uur	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.
Zie hiervoor de studiewijzer van deze opleiding.

Kerntaak P4-K1: Verricht activiteiten voor financieel beheer						25725XP-P4-K1			
Code	**Naam**	**Vorm**	**WP**	**P**	**Plaats**	**Duur**	**Schaal**	**M**	**W**
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	P4-K1-W1 Levert managementinformatie	PE	P4K1W1	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.02	P4-K1-W2 Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging	PE	P4K1W2	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1

Kerntaak P4-K1: Verricht activiteiten voor financieel beheer						25725XP-P4-K1			
K1.03	P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af	Pvb	P4K1W3	flex	BPV	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.04	P4-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte	Pvb	P4K1W4	flex	BPV	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.05	VE5 Bedrijfsadministratie 1	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.06	VE6 Bedrijfseconomie 1	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.07	VE7 Bedrijfsadministratie 2	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.08	VE8 Bedrijfseconomie 2	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1
K1.09	VE9 Fiscaal	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.
Zie hiervoor de studiewijzer van deze opleiding.

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-ENB1A2
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 120 minuten.

Loopbaan en burgerschap

LB					25725XP-LB
Code	**Naam**	**Plaats**	**Schaal**	**M**	**W**
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV				25725XP-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 (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

Na je opleiding kun je solliciteren op diverse functies, tijdens de opleiding zullen oud-leerlingen vertellen over de baan die ze op dit moment hebben.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na een MBO – opleiding niveau 4 ben je toelaatbaar op het hbo. Sommige hbo-opleidingen stellen toelatingseisen. Ter oriëntatie is het verstandig om je voor de open dagen en de meeloopdagen/lessen in te schrijven. Het toelatingsbeleid van hbo-instellingen kan wijzigen.

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.

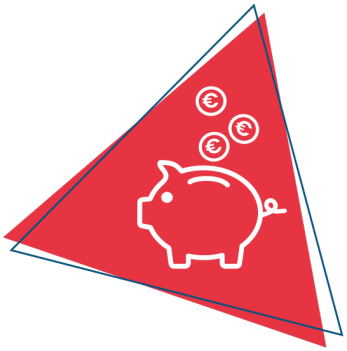
Denk daarbij aan:

- 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

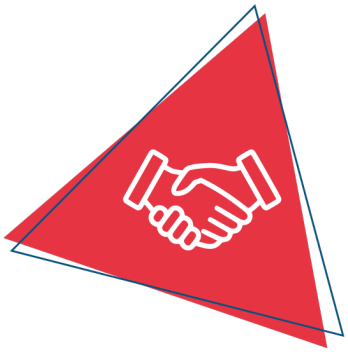
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

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

We gaan op een respectvolle manier met ekaar om. Dat betekent dat je normaal en op een vriendelijke manier met elkaar omgaat.



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Margreet Koelewijn	13-10-2025