

# Facilitair Leidinggevende

Locatie(s): Parkweg

Crebonummer: 25608

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2023-2024

Versie: 2

Opleidings-  
wijzer



Alfa - college

# Inhoud

<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Beroep en opleiding</b>	<b>5</b>
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	9
<b>3 Onderwijsprogramma</b>	<b>10</b>
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	14
3.4 Excellentieprogramma	15
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	15
3.6 Internationale stage en activiteiten	15
<b>4 Studievoortgang</b>	<b>17</b>
4.1 Studieadvies	17
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	18
4.3 Versnellen of vertragen	18
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	18

<b>5 Begeleiding</b>	<b>19</b>
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	19
5.2 Bpv-begeleiding	19
5.3 Loopbaancentrum	19
5.4 Schoolpastoraat	19
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	19
<b>6 Examinering en diplomering</b>	<b>21</b>
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
6.8 Derde leerwegtrajecten	32
<b>7 Schoolkosten</b>	<b>33</b>
<b>8 Afspraken binnen de opleiding</b>	<b>34</b>
<b>Wijzigingen</b>	<b>35</b>
<b>Vaststellingen</b>	<b>36</b>

# 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](#).

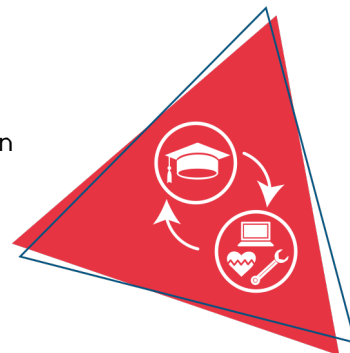
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

**Veel plezier en succes met je opleiding!**

## 2 Beroep en opleiding

### 2.1 Beroep in het kort

De facilitair leidinggevende werkt bij zeer diverse bedrijven zoals scholen, ziekenhuizen, zakelijke dienstverleners en overheidsinstellingen. Hij beheert de gebouwen en/of afdelingen, zoals repro, schoonmaak of catering. De Facilitair leidinggevende coördineert een grote diversiteit aan facilitaire werkzaamheden. De facilitair leidinggevende geeft leiding en werkt ook mee als het nodig is. Door de variatie in werkzaamheden, omgeving, externe en interne relaties is de facilitair leidinggevende flexibel. Hij houdt het overzicht van de werkzaamheden en verdeelt deze op basis van prioriteit. De facilitair leidinggevende beheert de budgetten en beoordeelt offertes. Hij rapporteert aan het management en stelt verbeterpunten voor. De facilitair leidinggevende werkt op wisselende tijden, ook in de avond en het weekend.



### 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
<b>B1-K1</b>	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
<b>P2-K1</b>	P2-K1-W1 Maakt een plan voor uitvoering van facilitaire dienstverlening
Voert beheerstaken uit	P2-K1-W2 Voert contractbeheer uit
	P2-K1-W3 Beheert financiën
	P2-K1-W4 Stemt af met het management
<b>P2-K2</b>	P2-K2-W1 Begeleidt en stuurt (lerende) medewerkers aan
Geeft leiding	P2-K2-W2 Plant en verdeelt de werkzaamheden
	P2-K2-W3 Voert gesprekken met medewerkers

## Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt dat je beroepsgericht Engels krijgt aangeboden. De informatie vind je in het diplomaplan bij 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, 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?

### **Loopbaan**

Tijdens je opleiding voer je verschillende loopbaanactiviteiten uit. Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, wordt de Aftekenkaart Loopbaan ondertekend en geplaatst in je examendossier.

### **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.

### **Burgerschap**

Naast je rol als (toekomstig) beroepsbeoefenaar heb je ook een rol als burger in deze maatschappij.

Binnen die thema's kun je kiezen uit verschillende onderwerpen, maar aan al deze thema's ga je werken. Hoe je dat gaat doen, kan heel verschillend zijn. Jij mag daar zelf keuzes in maken. Je coach zal je hier verder over informeren.

Daarnaast is er ook aandacht voor bewegen. Bewegen is voor iedereen heel belangrijk daarom zijn er sportlessen in leerjaar 1 en 2 en worden er sportdagen georganiseerd.

Alles wat je doet voor burgerschap komt in itslearning en daar wordt je portfolio gevuld. Als je aan al je verplichtingen hebt voldaan, wordt de aftekenkaart voor burgerschap ondertekend en geplaatst in je examendossier.

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.

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](http://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.*

## 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.

In het tweede jaar zul je keuzedelen gaan kiezen uit de catalogus. Je coach zal je hierin begeleiden.

De keuzedelen worden op een vaste dagdelen van de week gegeven. Het kan zijn dat je een keuzedeel gekozen hebt die door een docent van een andere opleiding gegeven wordt. Ook zul je tijdens de lessen over de keuzedelen niet altijd met je eigen klas les hebben. Ook studenten van een andere opleiding kunnen hetzelfde keuzedeel gekozen hebben.

In het derde jaar rond je de keuzedelen af die in de voorgaande jaren zijn gekozen.

## 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	700	5	3	3	3
Bpv	300	0	2	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	550	5	5	0	0
Bpv	540	0	0	5	5
Zelfstudie	510				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 3: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	550	5	5	0	0
Bpv	540	0	0	5	5
Zelfstudie	510				
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.

Naam opleiding	Facilitair Leidinggevende
Crebocode	25608
Kwalificatieniveau	4
Leerweg	Bol
Studieduur	3 jaar

Mijlpalen in het (nominale) opleidingsprogramma:

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"><li>• Deelname aan minimaal 6 evenementen.</li><li>• Organiseren evenement</li><li>• Deelname aan gastlessen.</li><li>• opdrachten van de LB-projecten afronden.</li></ul>
2.	De leeruitkomsten (formatief)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 LUK's binnen Coördineert facilitaire werkzaamheden gevorderd</li><li>• Toets Financieel management voldoende</li><li>• Toets ICT voldoende</li><li>• Nederlands, Engels, en rekenen volgens programma afgerond</li></ul>
3.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"><li>• BPV opdrachten en BPV verslag voldoende en afgetekend</li></ul>
4.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voldoende groei in de competenties van werkprocessen</li></ul> <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"><li>• Actieve leerhouding</li><li>• Verslagen van alle evenementen/ gastlessen in de portfoliomap.</li></ul>

## 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"><li>• Deelname aan evenementen en gastlessen</li><li>• LB-projecten afronden</li></ul>
2.	De leeruitkomsten (formatieve toetsen)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle LUK Coördineert facilitaire werkzaamheden beroepsbekwaam</li><li>• Luk voert beheerstaken uit gevorderd</li><li>• Luk geeft leiding starter</li><li>• Financieel Management/ICT toetsen gemiddeld een voldoende</li><li>• Nederlands, Engels, en rekenen volgens programma afgerond</li></ul>
3.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"><li>• BPV opdrachten en BPV verslag voldoende en afgetekend (2x)</li><li>• Kerntaak 1 afronden en examineren</li></ul>
4.	De competenties	<p>Voldoende groei in de competenties van werkprocessen.</p> <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.)	Actieve leerhouding en verslagen van alle evenementen/ gastlessen inleveren.
6.	De Praktijk (BSP, Binnenschoolse Praktijk) (BPV, Buitenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"><li>• De BSP, Binnenschoolse Praktijk, voldoende praktijkopdrachten voldoende</li><li>• De buitenschoolse praktijk (BPV) 20 weken afronden met panelgesprek.</li></ul>

### Mijlpaal 3

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

1.	De leeractiviteiten (opdrachten, workshops enz.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelname aan evenementen en gastlessen</li><li>•</li></ul>
2.	De leeruitkomsten (formatieve toetsen)	<ul style="list-style-type: none"><li>• LUK voert beheerstaken uit beroepsbekwaam</li><li>• LUK geeft leiding beroepsbekwaam</li><li>• Financieel Management toetsen gemiddeld een voldoende</li><li>• Nederlands, Engels, en rekenen afgerond</li></ul>
3.	BPV (stage)	BPV opdrachten en BPV verslag t.b.v. P2-K1 en P2-K2 leeruitkomsten voldoende en afgetekend en examineren
4.	De competenties	Voldoende groei in de competenties van werkprocessen
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"><li>• De BSP, Binnenschoolse Praktijk, voldoende praktijkopdrachten voldoende</li><li>• De buitenschoolse praktijk (BPV) 15 weken afronden met panelgesprek.</li></ul>

## 3.3 Leren op school

Bij de opleiding Facilitair leidinggevende word je opgeleid tot leidinggevende of coördinator van een facilitaire afdeling in een groot bedrijf of instelling.

De opleiding bestaat uit kerntaken en werkprocessen/competenties. Gedurende jouw opleiding werk je aan deze kerntaken en werkprocessen/competenties.

Elk leerjaar komen de volgende vier thema's terug:

- 1) Voert facilitaire werkzaamheden uit,
- 2) Voert organisatie gebonden taken uit,
- 3) Leiding geven en voert beheerstaken uit,

#### 4) Aan de slag in de praktijk.

Aan deze thema's zijn de beroepsgerichte vakken gekoppeld. Aan het begin van het schooljaar wordt aan iedere student een document met de beschreven mijlpalen per leerjaar uitgereikt. Hierin staat beschreven aan welke minimale eisen moet worden voldaan om de opleiding succesvol te kunnen afronden.

### 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](http://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 <sup>[1]</sup>, 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.

<sup>[1]</sup> 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.

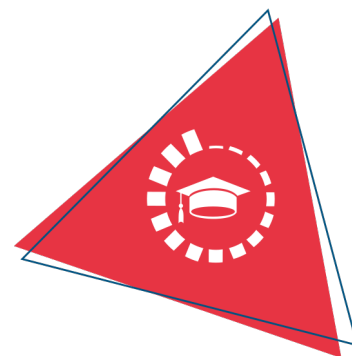
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

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.



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

### 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](mailto: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 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 [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, 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: Verricht facilitaire werkzaamheden						25608XP-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	Tussenberekening Beroepsgericht 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
K1.03	Engels Gesprekken voeren A2	MON	BIK1W6, BIK1W7	flex	BI	10 min	10 (1)	1.0	1
K1.04	Engels Schrijven A2	SE	BIK1W2, BIK1W3	flex	BI	90 min	10 (1)	1.0	1
K1.05	Engels Lezen B1	VE	BIK1W2, BIK1W7	flex	BI	40 min	10 (1)	1.0	1
K1.06	Engels Luisteren B1	VE	BIK1W6, BIK1W7	flex	BI	45 min	10 (1)	1.0	1
<b>Toelichting:</b> -									

Kerntaak P2-K1: Voert beheerstaken uit						25608XP-P2-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P2K1W1, P2K1W2, P2K1W3, P2K1W4	flex			10 (0)		1
K1.01	Voert beheerstaken uit	Pvb		flex	BI, BPV	40 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak P2-K2: Geeft leiding						25608XP-P2-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P2K2W1, P2K2W2, P2K2W3	flex			10 (0)		1
K2.01	Geeft leiding	Pvb		flex	BI, BPV	17 uur	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

## Nederlands

Nederlands 3F					99999G-NED-3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening NED 3F		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreeken 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	Spoken A2		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven A2		flex			10 (1)	1.0	1
<p><b>Toelichting:</b></p> <p>De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezen &amp; luisteren B1 CE: 90 minuten.</li> <li>• Gesprekken voeren A2: 8 minuten.</li> <li>• Spreken A2: 5-8 minuten.</li> <li>• Schrijven A2: 90 minuten.</li> </ul>								

## Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1
<p><b>Toelichting:</b></p> <p>Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 120 minuten.</p>								

## Loopbaan en burgerschap

LB		25608XP-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

## Beroepspraktijkvorming

BPV		25608XP-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
<b>Plaats = plaats afdeling</b>	
BI	binnenschools
BU	buitenschools (niet-zijnde het leerbedrijf)
BPV	leerbedrijf van de bpv
<b>Duur (indicatie van reguliere afnameduur)</b>	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
<b>Schaal</b>	
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
<b>W = weging</b>	

## 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

Grofweg heb je twee keuzes nadat je gediplomeerd bent: werken of doorleren. Wil je gaan werken, dan moet je zorgen dat je een baan krijgt. Wil je gaan doorleren, dan is het belangrijk dat je een opleiding of studie vindt, die goed bij je kwaliteiten en motieven passen; kwaliteiten: wat kan ik en waar ben ik goed in?; motieven: wat wil ik en wat drijft mij?

Gedurende jouw opleiding word je begeleidt bij dit keuzeproces bij het onderdeel loopbaan, zie hoofdstuk 'Beroep en opleiding'. Een keuze maak je namelijk niet van het een op het andere moment, daar gaat een proces aan vooraf en dat heeft tijd en aandacht nodig. Tijdens dat proces is het ook goed om met bijvoorbeeld je ouders te praten of met een goede vriend of vriendin

### 6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na jouw opleiding kun je doorstromen naar HBO Facility Management of een andere HBO opleiding.

Ook kan de Facilitair Leidinggevende door middel van het doorlopen van een aanvullende opleiding verticaal doorgroeien naar specialistische coördinerende functies.

De Facilitair leidinggevende kan op basis van ervaring en het volgen van cursussen en opleidingen in kleine organisaties in diverse sectoren verticaal doorgroeien naar de functie van Facility manager op HBO niveau. In grote organisaties kan de Facilitair leidinggevende door middel van ervaring verticaal doorgroeien naar de functie van Manager. De Leidinggevende stuurt de operationele services aan en geeft leiding aan diverse medewerkers (catering, schoonmaak, postverwerking, etc.). De Leidinggevende legt verantwoording af aan de Facility Manager, welke meerdere locaties aanstuurt.

## 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'.

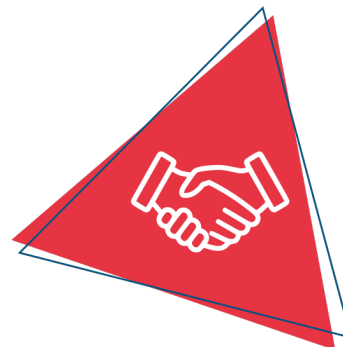
## Overige kosten

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.



### Gesprek met de coach

Indien het docententeam signaleert dat de deelnemer bepaald gedrag vertoont en/of dat de studievoortgang van de deelnemer gevaar loopt, dan krijgt de deelnemer een gesprek met zijn coach. Van dit gesprek wordt verslag gelegd dat deel uitmaakt van het portfolio van de deelnemer en een kopie hiervan maakt deel uit van het deelnemersdossier op school.

### Studievoortgangscontract

Als een deelnemer na herhaaldelijke gesprekken en na het krijgen van een gele, oranje en rode kaart nauwelijks tot geen verbetering in zijn gedrag en/of studievoortgang laat zien, dan treedt het studievoortgangscontract in werking. De regeling rondom het studievoortgangscontract staat beschreven in de algemene voorwaarden onderwijsovereenkomst.

### Uitzondering

In situaties waarbij de studievoortgang ernstig gevaar loopt, kan het docententeam ervoor kiezen om samen met de opleidingsmanager de opleiding van de deelnemer tussentijds te beëindigen, zonder dat er een gele, oranje en/of rode kaart is verstrekt. In dat geval treedt onmiddellijk het traject met studievoortgangscontract in werking.

# 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  Sarina Jansen-Bos 05-03-2024.	erratum Diplomaplan	Aanpassing B1-K1
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	05-03-2024