

Begeleider maatschappelijke zorg

Locatie(s): Kluiverboom

Crebonummer: 25780

Niveau: Niveau 3

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2024-2025

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 en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	9
2.6 Keuzedelen	9
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	11
3.4 Excellentieprogramma	16
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	17
3.6 Internationale stage en activiteiten	17
4 Studievoortgang	19
4.1 Studieadvies	19
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	20
4.3 Versnellen of vertragen	20
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	20

5 Begeleiding	22
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	22
5.2 Bpv-begeleiding	22
5.3 Loopbaancentrum	22
5.4 Schoolpastoraat	22
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	23
6 Examinering en diplomering	24
6.1 Examenreglement	24
6.2 Examencommissie	24
6.3 Diplomavereisten	24
6.4 Diplomaplan	25
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	31
6.6 Na je opleiding	32
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	32
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	32
6.7 Alumni	32
7 Schoolkosten	34
8 Afspraken binnen de opleiding	35
Wijzigingen	37
Vaststellingen	38

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

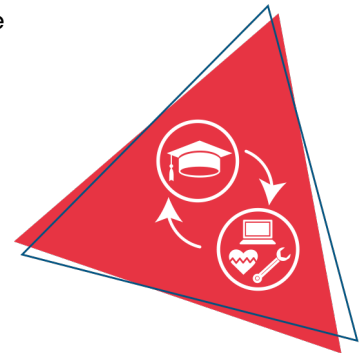
2.1 Beroep in het kort

De begeleider maatschappelijke zorg biedt ondersteunende, activerende begeleiding en zorg. De ondersteuning is maatwerk, sluit aan bij de behoeften, mogelijkheden, kracht en leefomstandigheden van de cliënt.

De begeleider maatschappelijke zorg werkt ambulant en/of intramuraal en/of semimuraal in instellingen voor wonen, dagbesteding en vrije tijd.

De begeleider maatschappelijke zorg werkt onder andere in de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, verzorgings- en verpleeghuizen, thuiszorg en maatschappelijke opvang. Daarnaast kan hij/zij werkzaam zijn in welzijnsinstellingen, justitiële instellingen, asielzoekerscentra en ziekenhuizen. De doelgroep waarmee de

begeleider maatschappelijke zorg werkt is zeer divers. De doelgroep bestaat onder andere uit cliënten van allerlei leeftijden met een verstandelijke, lichamelijke of zintuigelijke beperking en cliënten van alle leeftijden met een of meerdere (chronische) ziekten en/of problemen. De begeleider maatschappelijke zorg is in staat hulp te bieden bij zelfzorg, wonen en huishouden en participatie. De begeleider maatschappelijke zorg, verzorgt cliënten zowel individueel als in groepsverband. Hij/zij ondersteunt cliënten bij het voeren van eigen regie.



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 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt
Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	B1-K1-W2 Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg
	B1-K1-W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden
	B1-K1-W4 Ondersteunt de cliënt bij participatie
	B1-K1-W5 Voert zorgtechnische handelingen uit
	B1-K1-W6 Handelt in onvoorziene en/of crisissituaties
	B1-K1-W7 Werkt samen en stemt de werkzaamheden af
	B1-K1-W8 Evalueert de geboden ondersteuning en zorg
B1-K2	B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling
Werken aan kwaliteit en deskundigheid	B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg
P1-K1	P1-K1-W1 Levert een bijdrage aan het opstellen en bijstellen van het ondersteuningsplan
Bieden van ondersteuning op maat	P1-K1-W2 Ondersteunt en begeleidt een groep cliënten bij activiteiten
	P1-K1-W3 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van eigen regie
	P1-K1-W4 Levert een bijdrage aan de begeleiding van nieuwe collega's, stagiaires en/of vrijwilligers

Moderne vreemde taal

Voor de opleiding begeleider specifieke doelgroepen gelden geen aanvullende eisen voor moderne vreemde talen.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen aanvullende beroepsvereisten voor de opleiding begeleider specifieke doelgroepen.

Branchevereisten: Instellingen kunnen vragen naar een verklaring omtrent gedrag (VOG). Instellingen in de zorg kunnen daarnaast ook vragen naar een bewijs van vaccinatie tegen hepatitis B.

2.3 Nederlands en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands 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

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?

Loopbaanontwikkeling en begeleiding is binnen de opleiding MZ gekoppeld aan individuele SLB-gesprekken. Daarnaast besteden we d.m.v. kleine projecten aandacht aan het toekomstige werkveld en de verschillende taken en doelgroepen waarmee je later kunt gaan werken. Ook krijg je begeleiding bij het kiezen en vinden van een passende werkveldoriëntatie in het eerste leerjaar.

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.

Op de locatie Kluiverboom zijn er burgerschapsactiviteiten waar jij aan mee kan doen in leerjaar 1 en 2. Deze activiteiten zijn onderdeel van de **Burgerschaps-Brouwerij**. Op de [burgerschap SharePoint](#) kan je meer lezen over deze Burgerschaps-Brouwerij, de verschillende activiteiten, wanneer deze zijn, hoe je kan inhalen, etc.

Het is ook mogelijk om **zelf** activiteiten te **bedenken**. Dat is handig mocht je je opleiding **versneld** willen afronden. Alle activiteiten waaraan jij meedoet, leveren **punten** op. Als je dit wilt, ga je in overleg met de burgerschapscoördinator.

Je kan je inschrijven voor een activiteit op www.inschrijvenburgerschap.nl. Ook kan je hier behaalde activiteiten en bijbehorende punten zien op je profiel.

Burgerschap is een **diploma-eis**. Dat betekent dat je burgerschap voldoende moet afronden om je diploma te halen. Hiervoor moet je **21 punten** hebt behaald. Deze punten moeten **verdeeld** zijn over de **4 dimensies**. Bij uitzonderingen m.b.t. het vereist aantal punten beslist de burgerschapscoördinator van jouw locatie. Deze afspraken worden vastgelegd in je profiel op www.inschrijvenburgerschap.nl

Fit for Life

Fit for life is een onderdeel van burgerschap. Een gezonde geest in een gezond lichaam. Wat voor opleiding je ook kiest en wat voor beroep je ook gaat uitoefenen, je krijgt in ieder geval maar 1 lichaam waar je je hele leven mee moet doen. Daarom is het van belang dat je voldoende informatie krijgt over diverse **leefstijlthema's en de BRAVO factoren**. Daarnaast kom je ook op een **plezierige manier in aanraking komt met verschillende sporten**. Het programma bestaat uit **minimaal 4 periodes** met sportlessen en/of een **weerbaarheidstraining** verspreid over de leerjaren. Het fit for life team organiseert jaarlijks het **Introfit event** (1e jrs), het **Winterkerst-event** (alle jaren) en het **Fitflex-event** (alle jaren). Coaches melden zelf de klassen aan.

Voor alle leerjaren geldt een eis van **80% aanwezigheid** en een actieve bijdrage in de les.

Als je hebt voldaan aan de eis, dan ben je klaar met Fit for Life. Uitzonderingen hierop worden besloten door de Fit for Life coördinator. Deze afspraken worden vastgelegd in je profiel op www.inschrijvenburgerschap.nl

De sportlessen vinden plaats in en rond de Kluiverboom.

Zodra je burgerschap inclusief Fit for Life voldoende hebt afgerond, wordt de aftekenkaart burgerschap in je examendossier geplaatst.

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

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

In de BPV-gids staat precies beschreven hoe de BPV is georganiseerd. De BPV-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming. Zie ook hoofdstuk 3.1

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	800	5 school	3 school	3 school	3 school
Bpv	420	0 BPV	2 BPV	2 BPV	2 BPV
Zelfstudie	380				
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	720	3 school	3 school	3 school	3 school
Bpv	560	2 BPV	2 BPV	2 BPV	2 BPV
Zelfstudie	320				
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	540	3 school	3 school	2 school	1 school
Bpv	760	2 BPV	2 BPV	3 BPV	4 BPV
Zelfstudie	300				
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 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.

Je volgt de opleiding tot begeleider MZ. De kennis, vaardigheden en beroepshouding die je daarvoor nodig hebt staan beschreven in het kwalificatie dossier, afgekort KD. De opleiding kent verschillende kerntaken, met een onderverdeling in werkprocessen. Wij hebben deze samengevoegd tot verschillende leereenheden, waarin de taken van een begeleider MZ centraal staan. De kerntaken van de opleiding begeleider MZ, komen zowel op school als in de praktijk (BPV) aan bod. Deze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Jij als beginnend beroepsuitoefenaar staat bij dit alles centraal.

Leren en reflecteren zijn erg belangrijk tijdens je opleiding. Zo krijg je inzicht in jouw manier van leren, in wat je al kan, maar ook in de punten waarop jij je nog verder moet ontwikkelen. Dat geldt voor het beroepsgerichte deel, maar ook voor generiek (Nederlands en rekenen), keuzedelen en Burgerschap. Studieloopbaan staat apart ingeroosterd en besteedt aandacht aan zowel individuele begeleiding als begeleiding van de groep waarin je zit.

3.3 Leren op school

Bij de opzet van de opleiding zijn we uitgegaan van de taken die je als begeleider in de praktijk gaat uitvoeren. Deze taken hebben we verdeeld over leereenheden. De inhoud van de leereenheden zijn gebaseerd op het kwalificatie dossier begeleider Maatschappelijke zorg. <https://kwalificatie-mijn.sbb.nl/kwalificatie/begeleider-maatschappelijke-zorg>

Je gaat werken aan de volgende leereenheden:

- Zorg verlenen
- Begeleiden
- Samenwerken
- Methodisch werken
- Vitaliteit en maatschappij
- Kwaliteit leveren

Er zit een opbouw in niveau: starter, gevorderde en het eindniveau: beroepsbekwaam. Ieder jaar komen alle leereenheden aan bod. De leereenheid Vitaliteit en maatschappij combineren we met workshops burgerschap en projecten.

LEERJAAR 1: 24- 25			
	A (periode 1)	B (Periode 2)	C (Periode 3)
	Leereenheid 1: Zorg verlenen – Starter 4 <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en vaardigheden • B1-K1-W2: Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg • B1-K1-W5: voert zorg technische handelingen uit. 	Leereenheid 1: Zorg verlenen – Starter 2 <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en vaardigheden • B1-K1-W2: Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg • B1-K1-W5: voert zorg technische handelingen uit. 	Leereenheid 4: Methodisch w starter 2 <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en vaardigheden • B1-K1-W6: Handelt in or en/of crisissituaties • B1-K1-W8: Evalueert de ondersteuning en zorg • P2-K1-W1: Ontwikkelt en regie over het ondersteuningsplan
	Leereenheid 2: Begeleiden – Starter 4 <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en – vaardigheden • B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt • B1-K1-W3: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden • B1-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij participatie • P2-K1-W2: Organiseert en coördineert activiteiten voor een groep cliënten • P2-K1-W3: Begeleid de cliënt bij 	Leereenheid 3: Samenwerken– Starter 2 <ul style="list-style-type: none"> • B1-kl: Basiskennis en vaardigheden • B1-K1-W7: Werkt samen en stemt de werkzaamheden af • P2-K1-W5: Organiseert en coördineert organisatie- gebonden taken • P2-K1-W6: Begeleidt (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers 	Leereenheid 1: Zorg verlenen – Starter/gevorderde 2 <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en vaardigheden • B1-K1-W2: Ondersteunt bij de zelfzorg • B1-K1-W5: voert zorg te handelingen uit. •
		Leereenheid 2: Begeleiden – Starter 1	Leereenheid 2: Begeleiden – S

<p>het voeren van eigen regie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • P2-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk. <p>Leereenheid 5: Kwaliteit leveren – starter</p> <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling • B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en -vaardigheden • B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt • B1-K1-W3: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden • B1-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij participatie • P2-K1-W2: Organiseert en coördineert activiteiten voor een groep cliënten • P2-K1-W3: Begeleid de cliënt bij het voeren van eigen regie. • P2-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk. 	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1 Basiskennis en -vaardigheden • B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt • B1-K1-W3: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden • B1-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij participatie • P2-K1-W2: Organiseert en coördineert activiteiten voor een groep cliënten • P2-K1-W3: Begeleid de cliënt bij het voeren van eigen regie. • P2-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk.
<p>Examens:</p>	<p>Examens:</p>	<p>Examens:</p>
<p>LEERJAAR 2:</p>		
	<p>A (periode 5)</p>	<p>B (Periode 6)</p>
		<p>C (Periode 7)</p>

<p>Leereenheid 1: Zorg verlenen – beginnend beroeps bekwaam</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W2: Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg • B1-K1-W5: voert zorg technische handelingen uit. 	<p>Leereenheid 3: Samenwerken – gevorderd</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W7: Werkt samen en stemt de werkzaamheden af • P2-K1-W5: Organiseert en coördineert organisatiegebonden taken • P2-K1-W6: Begeleidt (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers 	<p>Leereenheid 2: Begeleiden – beginnend beroeps bekwaam</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1: Inventariseert ondersteuningsvragen cliënt • B1-K1-W3: Ondersteunt bij wonen en huishouden • B1-K1-W4: Ondersteunt bij participatie • P2-K1-W2: Organiseert en coördineert activiteiten groep cliënten • P2-K1-W3: Begeleid de cliënt in het voeren van eigen reizen • P2-K1-W4: Ondersteunt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk <p>Samenwerking met Wijs deze (een halve dag per week gehoeven) periode klassen draaien tegenover elkaar (de ene in de ochtend de andere in de middag)</p>
<p>Examens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W5: voert zorg technische handelingen uit (op school). 	<p>Examens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W2: Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg (op stage). 	<p>Examens:</p>

LEERJAAR 3

A (periode 9)	B (Periode 10)	C (Periode 11)	D (Periode 12)
<p>Leereenheid 3: Samenwerken – beginnend beroeps bekwaam</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W7: Werkt samen en stemt de werkzaamheden af • P2-K1-W5: Organiseert en coördineert organisatiegebonden taken • P2-K1-W6: Begeleidt (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers 	<p>Leereenheid 4: Methodisch werken – beginnend beroeps bekwaam</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W6: Handelt in onvoorziene en/of crisissituaties • B1-K1-W8: Evalueert de geboden ondersteuning en zorg • P2-K1-W1: Ontwikkelt en voert regie over het ondersteuningsplan <p>Leereenheid 5: Kwaliteit leveren – starter/gevorderde</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling • B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg 	<p>Leereenheid 5: Kwaliteit leveren – beginnend beroeps bekwaam</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling • B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg 	<p>Werken aan ex...</p>

Examens: <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W6: Handelt in onvoorziene en/of crisissituaties 	Examens: <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W7: Werkt samen en stemt de werkzaamheden af • P2-K1-W2: Organiseert en coördineert activiteiten voor een groep cliënten • P2-K1-W5: Organiseert en coördineert organisatie-gebonden taken • P2-K1-W6: Begeleidt (nieuwe) collega's, stagiaires en/of vrijwilligers 	Examens: <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W8: Evalueert de geboden ondersteuning en zorg • B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling • B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg • P2-K1-W1: Ontwikkelt en voert regie over het ondersteuningsplan • P2-K1-W3: Begeleid de cliënt bij het voeren van eigen regie. • P2-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk. 	Examens: <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W8: Evalueert de geboden ondersteuning en zorg • B1-K2-W1 Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling • B1-K2-W2 Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg • P2-K1-W1: Ontwikkelt en voert regie over het ondersteuningsplan • P2-K1-W3: Begeleid de cliënt bij het voeren van eigen regie. • P2-K1-W4: Ondersteunt de cliënt bij het behouden/opbouwen/versterken van het sociale netwerk.
--	--	---	---

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 dromen en ambities 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. Deze groep bestaat uit studenten uit verschillende opleidingen.

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 maakt kennis met de verschillende deelnemers/clienten, je collega's en de organisatie. Ook maak je kennis met de werkzaamheden die jij als begeleider MZ gaat doen.

We verwachten van jou een pro-actieve houding: je toont initiatief, stelt vragen en stelt je lerend op.

Je krijgt ondersteuning van een bpv-begeleider op de werkplek. Een bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding. Deze komt minimaal 1 keer per jaar bij jou op je stage-instelling. In dit gesprek is er aandacht voor jouw houding en ontwikkeling in de beroepspraktijk. Jij bent in dit gesprek in 'the lead' en bespreekt je beroepshouding, je ontwikkeling als professional, je BPV opdrachten en je aanwezigheid. Tijdens de tussen-evaluatie bespreek je wat al goed gaat en aan welke ontwikkelpunten je gaat werken. Door middel van een eind-beoordeling wordt beoordeeld of je ontwikkeling voldoende is om door te gaan naar de volgende fase van je opleiding.

Voor verder informatie verwijzen we je naar de BPV-wijzer die je op school krijgt uitgereikt, voorafgaand aan je BPV periode.

Praktijkovereenkomst

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

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

3.6 Internationale stage en activiteiten

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

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

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

Binnen de opleiding MZ is er de mogelijkheid om op internationale stage te gaan voor tweede en derde

jaars studenten.

Voor vragen hierover kun je terecht 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 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 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.

Elk leerjaar bestaat uit 4 periodes van ongeveer 10 weken. Elke periode van 10 weken sluit je af met een voortgangsgesprek met je SLB'er. Je behaalde resultaten van de periode worden met je besproken. Dat zijn de resultaten van de beroepsspecifieke onderdelen op school en in de BPV, de generieke onderdelen, loopbaan en burgerschap. Ook je aanwezigheid en beroepshouding tellen mee voor de voortgang van je opleiding.

Aan het einde van elke opleidingsfase (starter, gevorderde) wordt beoordeeld of je voldoende vorderingen hebt behaald om door te kunnen naar de volgende fase.

4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en eerder behaalde diploma's en/of je ervaringen kun je wellicht de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je langer over de opleiding doet. Over de mogelijkheden van versnellen of vertragen kun je terecht bij je slb'er. Deze zal altijd in samenspraak met het team hierover een besluit nemen.

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.



Indien nodig raadpleegt de SLB'er het team en bij specifieke situaties, het LBC (loopbaancentrum).

5.2 Bpv-begeleiding

Tijdens je stage in het beroepsveld word je vanuit de praktijkorganisatie/ leerbedrijf begeleid door een bpv-begeleider. Soms krijg je bij het leerbedrijf ook nog een werkbegeleider toegewezen, met wie je meeloopt. De bpv-docent begeleidt je vanuit de opleiding tijdens de bpv.

In contact met je begeleiders wordt van jou een pro-actieve houding verwacht. Dat betekent dat je uit jezelf met vragen komt, je opdrachten bespreekt en inbreng hebt in de gesprekken met je werkbegeleider/ je BPV begeleider en je BPV docent. Jij organiseert zelf de afspraken met betrokkenen.

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 Kluiverboom

ssc.klui@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

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

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

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

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

Nederlands en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op ten minste niveau 'Nederlands 2F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op ten minste 'mbo-rekenniveau 3'.
- Voor Nederlands en rekenen samen mag je voor één van de twee vakken een 5 halen. Voor het andere vak moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

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

Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

Keuzedelen

1. Je voldoet aan de minimale omvang van de keuzedeelverplichting, dat is 720 sbu.
2. Je hebt een eindresultaat behaald dat voldoet aan de compensatieregeling voor keuzedelen. De compensatieregeling houdt het volgende in:
 - Het gemiddelde van de eindresultaten voor de keuzedelen moet ten minste een afgeronde 6 of voldoende zijn.
 - Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat ten minste een 6 of voldoende zijn.
 - Het resultaat voor een keuzedeel mag nooit lager dan een 4 of een eindwaardering die daaraan gelijk staat zijn.

6.4 Diplomaplan

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

Kerntaken van het beroep

Kerntaak BI-KI: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg						23312XK-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K1.01	Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt	PE	BIK1W1	flex	BPV	60 min	OVG	V	1
K1.02	Ondersteunt de cliënt bij de zelfzorg	PE	BIK1W2	flex	BPV	60 min	OVG	V	1
K1.03	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	PE	BIK1W3	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.04	Ondersteunt de cliënt bij participatie	PE	BIK1W4	flex	BPV	60 min	OVG	V	1
K1.05	Voert zorgtechnische handelingen uit	PE	BIK1W5	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.06	Handelt in onvoorziene en/of crisissituaties	WV	BIK1W6	flex	BI, BPV	6 wkn	OVG	V	1
K1.07	Werkt samen en stemt de werkzaamheden	PE	BIK1W7	flex	BPV	45 min	OVG	V	1
K1.08	Evalueert de geboden ondersteuning en zorg	WV	BIK1W8	flex	BI, BPV	2 wkn	OVG	V	1
Toelichting: -									

Kerntaak B1-K2: Werken aan kwaliteit en deskundigheid						25780XK-B1-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K2.01	Werkt aan de eigen professionele ontwikkeling	PE	BIK2W1	flex	BPV	2 wkn	OVG	V	1
K2.02	Werkt aan bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	WV	BIK2W2	flex	BI, BPV	4 wkn	OVG	V	1
Toelichting: -									

Kerntaak P1-K1: Bieden van ondersteuning op maat						25780XK-P1-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			OVG		1
K1.01	Leverd een bijdrage aan het opstellen en bijstellen van het ondersteuningsplan	MON	P1K1W1	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.02	Ondersteunt en begeleid een groep cliënten bij activiteiten	PE	P1K1W2	flex	BPV	60 min	OVG	V	1
K1.03	Ondersteunt de client bij het voeren van de eigen regie	MON	P1K1W3	flex	BPV	30 min	OVG	V	1
K1.04	Leverd een bijdragen aan de begeleiding van nieuwe collega's, stagiaires en vrijwilligers	PE	P1K1W4	flex	BPV	90 min	OVG	V	1
Toelichting: examenonderdelen mogen gedaan worden wanneer bijbehorende leereenheid in zijn totaliteit is afgerond. Dus pas wanneer de leereenheid behaald is op niveau van beginnend beroepsbekwaam mogen de bij behorende examens gedaan worden.									

Nederlands

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

Toelichting:

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

- Lezen & luisteren CE: 90 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 5-10 minuten.
- Schrijven: 75 minuten.

Rekenen

Rekenen mbo-3					99999G-REK-N3			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Rekenen mbo-3		flex			10 (1)	4.5	1

Toelichting:

Afnameduur van het examen Rekenen mbo-3 is 120 minuten.

Loopbaan en burgerschap

LB		25780XK-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25780XK-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

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

Gebruikte afkortingen

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

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

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

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

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

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

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

6.6 Na je opleiding

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

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

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

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

Met een diploma begeleider MZ op zak, kun je aan de slag bij één of meerdere van de volgende instellingen:

- Zorginstellingen voor mensen met een verstandelijke, en/of lichamelijke beperking of zintuiglijke beperking, verzorgingshuizen, verpleeghuizen, thuiszorg en maatschappelijke zorginstellingen.
- Welzijnsinstellingen, justitiele instellingen, asielzoekerscentra en ziekenhuizen.

Dat kan ambulant en/of intramuraal en/of semimuraal zijn.

Je kunt in dienst treden bij een instelling of als ZZP-er vanuit je eigen onderneming aan het werk gaan.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Met een diploma niveau 3 ben je toelaatbaar voor alle niveau 4 opleidingen.

Afhankelijk van de aansluiting van jouw diploma op je volgende opleiding, kun je in aanmerking komen voor eventuele vrijstellingen. Vraag hier altijd naar wanneer je gaat doorleren.

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 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

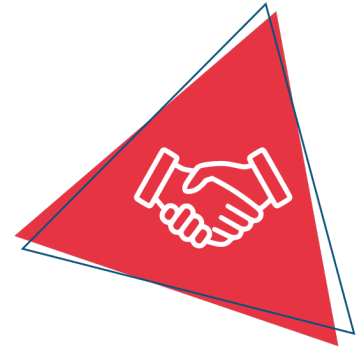
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website van het Alfa-college, onder Scholieren en dan [Mbo-opleidingen](#) en ga vervolgens naar de juiste opleiding. Klik 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

Samen met je docenten en je studiegenoten, zorg je voor een prettig leerklimaat. Je bent op tijd aanwezig in de lessen, je doet actief mee aan de leeractiviteiten en levert op tijd je opdrachten in. Je hebt een actieve leerhouding en staat open voor feedback. Knelpunten in de samenwerking bespreek je met betrokkenen en je komt samen tot een oplossing.



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 04-07-2024.	erratum Diplomaplan	Aanpassing code kerntaak B1-K1
1 Janine Boekaar 29-05-2024.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Janine Boekaar	29-05-2024
2	Sarina Jansen-Bos	04-07-2024