

MBO Allround office medewerker (Allround Assistant Business Services)

Locatie: Parkweg

Crebonummer: 25723

Niveau: Niveau 3

Leerweg: BOL

Studieduur: 24 maanden

Cohort: 2023-2024

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 en rekenen	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	6
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	8
3 Onderwijsprogramma	9
3.1 Planning school en bpv (stage)	9
3.2 Onderwijsprogramma	10
3.3 Leren op school	12
3.4 Excellentieprogramma	12
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	12
3.6 Internationale stage en activiteiten	14
4 Studievoortgang	15
4.1 Studieadvies	15
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	16
4.3 Versnellen of vertragen	19
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	19

5 Begeleiding	20
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	20
5.2 Bpv-begeleiding	20
5.3 Loopbaancentrum	20
5.4 Schoolpastoraat	20
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	20
6 Examinering en diplomering	22
6.1 Examenreglement	22
6.2 Examencommissie	22
6.3 Diplomavereisten	22
6.4 Diplomaplan	23
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	29
6.6 Na je opleiding	29
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	30
7 Schoolkosten	32
8 Afspraken binnen de opleiding	33
Vaststellingen	34

1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling, waaronder: 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
- Geldigheid

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

- Account op AlfaConnect
- Alfa-college app (o.a. voor inzage lesrooster)
- Eduarte
- Printen en schoolpas

Daarnaast vind je in het [Studentenstatuut](#) een overzicht van alle rechten en plichten die jij als student hebt tijdens je opleiding.

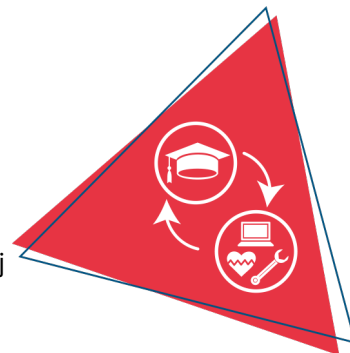
De inhoud van de Opleidingswijzer is met zorgvuldigheid tot stand gekomen. Verandert er tijdens je opleiding iets in onderwijs, begeleiding of examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Er bestaat echter altijd de mogelijkheid dat de informatie in de Opleidingswijzer na verloop van tijd is verouderd of niet langer juist is. 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 Allround Assistant Business Services ondersteunt professionals in de zakelijke dienstverlening om hun werk optimaal te doen. Hij/zij is ondernemend, servicegericht, nieuwsgierig, integer en proactief en kan collega's en klanten ontzorgen en is een aanpakker. Hij/zij werkt op het snijvlak van klantcontact, marketing, HR, administratie, facilitair, financiële- en/of juridische diensten. Dit kan gebeuren in MKB-bedrijven en in grote bedrijven, instellingen of gemeentes. Het kan ook zijn dat hij/zij (project)ondersteunend werk doet voor ZZP-ers en verenigingen. Hij/zij heeft kennis van bedrijfsprocessen en wet- en regelgeving. Hij/zij kan werken met (grote hoeveelheden) informatie, kan projectmatig werken en kan goed werken met ICT-hulpmiddelen. Vaak is het werk uitvoerend of organiserend en soms ook controlerend. Hij/zij kan basale risico's inschatten, heeft probleemoplossend vermogen en weet wanneer hij/zij de opdrachtgever moet inschakelen voor hulp.



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
P2-K1	P2-K1-W1 Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie
Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening	P2-K1-W2 Voert financiële processen uit
	P2-K1-W3 Organiseert planning en voorraadbeheer
	P2-K1-W4 Voert marketing en communicatie-werkzaamheden uit

Moderne vreemde taal

Voor de opleiding gelden geen vreemde talen, maar je kunt wel Engels volgen samen met niveau 4. Dit heeft als voordeel dat als je door wilt stromen naar niveau 4 je engels al hebt gehaald en anders kun je Engels als keuzedeel opvoeren. (scheelt weer een keuzedeel).

Uiteraard is het niet verkeerd om je uit te kunnen drukken in het Engels op kantoor.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding.

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?

Tijdens coach-uren krijg je opdrachten m.b.t. bovenstaande onderdelen. Deze voer je uit en verwerk je uiteindelijk in jouw portfolio. Daarnaast zijn er gastlessen, excursies e.d.. jouw coach komt tijdens Slb-gesprekken terug op de onderdelen.

Burgerschap

Met het onderdeel burgerschap bereid jij je voor op het goed kunnen deelnemen aan onze samenleving. Daarnaast bereid je je met burgerschap ook voor om goed te kunnen functioneren in je beroep. We besteden daarom aandacht aan levensbeschouwelijke ontwikkeling en (beroeps)ethiek, waarbij kritische denkvaardigheden belangrijk zijn. Ook is er aandacht voor de onderdelen:

1. Politiek
2. Economie
3. Maatschappij
4. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life en Weerbaarheid)

Duurzaamheid en zingeving zijn belangrijke thema's die als rode draad door het programma lopen.

Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit. Je 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 coach 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](#)

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 coach-lessen alle informatie m.b.t. de BPV. Je loopt vanaf periode 3 twee dagen per week stage. In het eerste jaar is dat op donderdag en vrijdag en in het tweede en derde jaar loop je stage op dinsdag en woensdag. 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.

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van de opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Als je meer uitleg wilt over wat keuzedelen zijn dan kun je meer informatie vinden op AlfaConnect: [Wat zijn keuzedelen?](#)

Per opleiding kan het aantal keuzedelen verschillen. Voor jouw opleiding kies je verplicht minimaal 720 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

Rond je het examen van een keuzedeel af met minimaal een 6 of een voldoende, dan komt het keuzedeel op de voorkant van je diploma te staan. Zo heb je zelf invloed op de waarde van je diploma.

In de keuzedelengids van jouw locatie vind je de keuzedelen die op jouw locatie worden aangeboden. De keuzedelengids van jouw locatie vind je op AlfaConnect: [Keuzedelen](#). Per keuzedeel vind je meer informatie, zoals wat het keuzedeel inhoudt en wat je moet weten over het examen. Als er voorwaarden zijn om het keuzedeel te kunnen volgen, staat dat er ook bij.

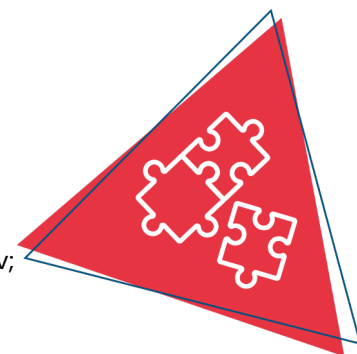
Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je lessen en andere begeleide onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Daarnaast loop je stage bij een leerbedrijf, de beroepspraktijkvorming (bpv). 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	5	3	3
Bpv	300	-	-	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	600	3	3	3	3
Bpv	600	2	2	2	2
Zelfstudie	400				
Totaal sbu	1600				

Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleide onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleide onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv wordt besteed
- Sbu: studiebelastinguren in klokuren

3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen uit ziet. Aan het begin van elke lesperiode vertellen we je wat je die periode kunt verwachten aan vakken en dergelijke. Een leerjaar heeft vier periodes van elk ongeveer tien weken.

In de opleiding staan leeruitkomsten centraal. Dit zijn stukjes van het beroep die je gaat leren op school, op stage of op je leerwerkplek. Met verschillende bewijzen kan aangetoond worden dat je de leeruitkomst beheerst. Bewijzen zijn bijvoorbeeld een presentatie, product, vlog, verslag, opdracht of iets anders. Je ontwikkeling wordt zichtbaar gemaakt door het gebruik van rubrics. Dat zijn een soort leermeters die aangeven waar je staat in je leerproces en waar je naar toe gaat groeien om uiteindelijk het diploma te behalen. Op basis daarvan kun je samen met de studieloopbaanbegeleider of docent bepalen wat je nodig hebt om aan het eindniveau van de opleiding te voldoen. Zo maken we samen je leren zichtbaar. De weg die je nodig hebt om de leeruitkomsten en uiteindelijk het diploma te behalen is flexibel.

Hieronder zijn de thema's per werkproces zichtbaar:

Onderwerpen basisgedeelte (B1):

Werkproces 1	Werkproces 2	Werkproces 3	Werkproces 4
<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -redigeren 1 -sociale media uitingen -webcare 1 -interne berichten -brief 1 -communiceren 1 -telefoneren 1 -email -email 2 	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -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 (P2):

Werkproces 1	Werkproces 2	Werkproces 3	Werkproces 4
<ul style="list-style-type: none"> -ethisch en integer handelen -presentatie maken 1 -presentatie geven 1 -management informatie 1 -tabellen en grafieken 1 	<ul style="list-style-type: none"> -archiveren -btw 1 -budgetteren 1 -coderen -financiële administratie -financiële berekeningen -kleine budgetten 1 -project administratie 	<ul style="list-style-type: none"> -agendabeheer -bestellen -kantoorvoorraad -timemanagement -veiligheid in het bedrijf -voorraadbeheer 	<ul style="list-style-type: none"> -doelstelling en doelgroep -draaiboek -enquête -flyers -hospitality -huisstijl -infographics -marketing -nieuwsbrief -redigeren -sociale media

3.3 Leren op school

Leren op school Een studiejaar is opgebouwd uit vier periodes. Iedere periode duurt ongeveer tien weken en de laatste week van de periode is een buffer- / activiteitenweek. Op "AlfaConnect" en in de leeromgeving "itslearning" is een (les)planning te vinden, maar ook een overzicht van de periodisering van het schooljaar. Het rooster wordt aangeboden via Eduarte. Dit systeem is via een app en online te raadplegen. Je logt eenvoudig in op de systemen met je schoolgegevens.

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 (bpb)

Voordat de bpb-periode begint, ontvang je de bpb-gids. Hierin staan onder andere opdrachten om uit

te voeren in de bpv.

Je loopt vanaf periode 3 in leerjaar 1 elke week 2 dagen stage. Het eerste half jaar heb je dus geen stage.

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.

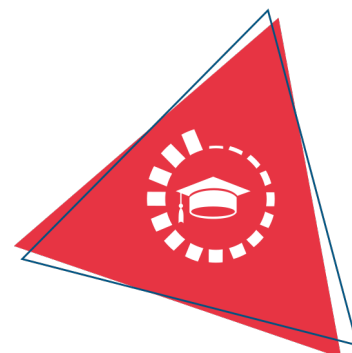
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [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 twee keer een studieadvies. Dit is een advies over jou en je studie en daarvoor kijken we naar hoe jij het doet op de opleiding. Eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopige studieadvies heeft drie mogelijkheden:

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.

Bij een voorlopig negatief studieadvies wordt een 'studievoortgangscontract' opgesteld. Dit is een schriftelijke waarschuwing. 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 studievoortgangscontract, 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

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 na 3 maanden maar voor 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies na 9 maanden maar voor 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 in het eerste studiejaar een studieadvies en hierbij houden we rekening met je studievoortgang.

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.

Studieadvies

Start je met een opleiding dan heb je binnen één jaar recht op een studieadvies. Een studieadvies is een beslissing van de school over de voortgang van je opleiding.

Tijdens studievoortgangsgesprekken bespreekt de school met jou hoe de opleiding bevalt, wat er goed gaat en waar eventueel meer begeleiding nodig is. Een studieadvies krijg je na 9 maanden in het eerste

jaar van de opleiding. Bij een 1-jarige opleiding krijg je een studieadvies na 3 à 4 maanden. Een studieadvies kan positief of negatief zijn. Bij een positief advies mag je doorgaan met de opleiding. Bij een negatief advies moet je stoppen met de opleiding. Aan het studieadvies gaat altijd een voorlopig studieadvies vooraf, waardoor een negatief studieadvies nooit als een verrassing kan komen. Als het niet goed gaat, krijg je eerst een schriftelijke waarschuwing. Je krijgt dan een afgesproken termijn de tijd om je voortgang te verbeteren. De afspraken hierover worden vastgelegd in een studievoortgangscontract. Bij voldoende verbetering volgt een positief advies. Bij onvoldoende verbetering kan een negatief studieadvies gegeven worden.

Moet je stoppen na een negatief studieadvies dan begeleidt het Alfa-college je zo goed mogelijk naar een andere opleiding.

Tijdsplan (negatief) definitief studieadvies

- Studievoortgang van de student: wat gaat goed en wat moet beter?
- Opleiding en student maken afspraken voor eventuele verbetering en begeleiding.

Wederzijdse afspraken om studievoortgang te borgen

Schriftelijke waarschuwing: wat moet verbeterd worden, met welke ondersteuning en binnen welke termijn

- Begeleiding van de student: worden de afspraken nageleefd en levert het de gewenste studievoortgang op?
- Wanneer de student zich niet aan de afspraken houdt en/of te weinig studievoortgang laat zien: schriftelijke waarschuwing.
- Begeleiding van de student gericht op de afspraken in de schriftelijke waarschuwing.
- Het studievoortgangsgesprek: het positief of negatief studieadvies wordt afgegeven

Bij een negatief studieadvies: inspanningsverplichting om voor student een andere, passende, opleiding te vinden.

Template Studieadvies

Studieadvies Voorlopig/Definitief (voorbeeld op aan te passen).

De beoordeling wordt tijdens een coachgesprek ingevuld. Ideaal is wanneer wat ingevuld wordt de

gezamenlijke conclusie van de student en van de coach/het opleidingsteam is.

1. Studieresultaten en voortgang		
Zijn de resultaten en de studievoortgang op alle studieonderdelen op schema? (Vergelijk met de mijlpalen) Ja: ga naar 2, Nee: vul onderstaande in		
Niveau Nederlands op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Niveau Rekenen op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Beroepsgerichte onderdelen: kennis en vaardigheden op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Voortgang loopbaancompetenties, burgerschap en fit for life op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Studievoortgangsgesprekken plaatsgevonden?	Ja/nee	Toelichting:
Afspraken vastgelegd en nagekomen	Ja/nee	Toelichting:

Opmerkingen studieresultaten en voortgang:

2. Bpv (Indien bpv-activiteiten aan de orde zijn wordt onderstaande ingevuld)	
Bpv gevonden	Ja/nee
Bpv gestart	Ja/nee
Competentiebeoordeling	Voldoende/onvoldoende
Aanwezigheid bpv	Aanwezig/veel afwezig (wel/niet afgemeld)/vaak te laat (wel/niet afgemeld)
Opmerkingen bpv:	
3. Aanwezigheid op school (Wordt door AAR ingevuld)	
Overzicht aanwezigheid/afwezigheid	

Opmerkingen aanwezigheid:

4. Persoonlijke situatie	onbekend	negatief	niet negatief/niet positief	positief
Invloed van thuissituatie op studievoortgang				
Invloed van gezondheid op studievoortgang				
Invloed van bijbaantje op studievoortgang				
Invloed van beperking op studievoortgang				

Opmerkingen persoonlijke situatie:

Advies:

0 geen extra afspraken, e.d. 0 wel extra afspraken:

0 aanvullende taallessen

0 aanvullende rekenlessen

0 aanvullende begeleiding en/of ondersteuning⁶

0 individuele afspraken in een studievoortgangscontract

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.

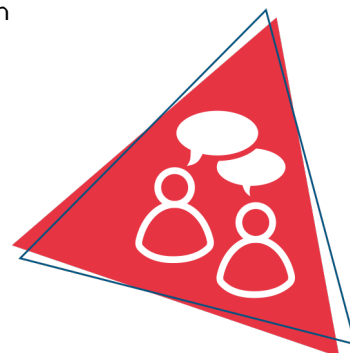
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Je bent verplicht deel te nemen aan onderwijsactiviteiten, tenzij anders is aangegeven of afgesproken. Je aan- en afwezigheid houden we 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 student ben je zelf verantwoordelijk voor het volgen van de activiteiten die op je rooster staan. Tijdens lessen en bij opdrachten begeleiden docenten je. Daarnaast koppelen we je bij de start van je opleiding aan een studieloopbaanbegeleider (slb'er). De slb'er begeleidt jou bij je studievoortgang, professionele ontwikkeling en (studie)loopbaanontwikkeling. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is je opleiding te volgen? 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 kunt dan aankloppen bij het Loopbaancentrum (LBC). Hier zit altijd iemand voor je klaar die met je mee kan denken. De medewerkers geven loopbaanadviezen en bieden je ondersteuning en begeleiding. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Je kunt gewoon langsgaan bij het Loopbaancentrum of na overleg met je slb'er of ouders of verzorgers er een afspraak maken. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Je kunt gewoon langsgaan bij het Loopbaancentrum of na overleg met je slb'er of ouders of verzorgers er een afspraak maken. 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. Als je lastiggevallen wordt op school of op je leerbedrijf, als je bedreigd wordt of als je je niet veilig voelt, of als je te maken hebt met ongewenst gedrag van iemand naar jou, dan kun je dit melden. Je kunt dit melden bij de coördinator van de

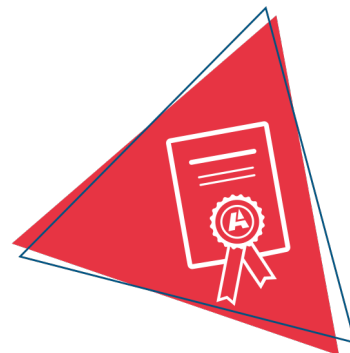
Veilige school op jouw locatie of je kunt dit melden bij een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij helpen. Alle klachten nemen en behandelen we serieus. Als het nodig is treedt de school op. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering werkt de opleiding volgens de regels en procedures die in het 'Examenreglement' staan. In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bijvoorbeeld bezwaar maakt tegen een beslissing met betrekking tot het examen



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor vrijstellingen, 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 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 heb je een eindresultaat van ten minste het cijfer 6 of ten minste voldoende behaald.
- Als er voor jouw opleiding wettelijke beroepsvereisten gelden, dan heb je die met een positief eindoordeel afgesloten.

Nederlands en rekenen

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

Loopbaan en burgerschap

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

Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

Keuzedelen

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

6.4 Diplomaplan

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

Kerntaken van het beroep

Kerntaak BI-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening						25723XP-BI-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.B1	PF* Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	PE		flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.01	BI-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	PE	BIK1W1	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.02	BI-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie	PE	BIK1W2	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.03	BI-K1-W3 Verwerkt gegevens	PE	BIK1W3	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.04	BI-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	PE	BIK1W4	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

*PF = examenportfolio (praktijkexamen in de beroepspraktijk en/of in een gesimuleerde omgeving)

Het kerntaakresultaat wordt bepaald door het rekenkundig gemiddelde te bepalen van de examenonderdelen en af te ronden op een geheel cijfer. Hierbij wordt rekening gehouden met de wegingsfactoren.

Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.

Kerntaak P2-K1: Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening						25723XP-P2-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.B1	PF* Verricht werkzaamheden ten behoeve van bedrijfsprocessen in de zakelijke dienstverlening	PE		flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.01	P2-K1-W1 Ondersteunt bij het leveren van managementinformatie	PE	P2K1W1	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.02	P2-K1-W2 Voert financiële processen uit	PE	P2K1W2	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.03	P2-K1-W3 Organiseert planning en voorraadbeheer	PE	P2K1W3	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.04	P2-K1-W4 Voert marketing en communicatie-werkzaamheden uit	PE	P2K1W4	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
<p>Toelichting:</p> <p>*PF = examenportfolio (praktijkexamen in de beroepspraktijk en/of in een gesimuleerde omgeving)</p> <p>Het kerntaakresultaat wordt bepaald door het rekenkundig gemiddelde te bepalen van de examenonderdelen en af te ronden op een geheel cijfer. Hierbij wordt rekening gehouden met de wegingsfactoren.</p> <p>Voor deelname aan de examenonderdelen van deze exameneenheid gelden bepaalde voorwaarden.</p>									

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)	5.0	1

Toelichting:

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

Loopbaan en burgerschap

LB		25723XP-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25723XP-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 berekend resultaat 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, ...	periode waarin het examen normaal gesproken staat gepland

flex	flexibel
Plaats = plaats afdeling	
BI	binnenschools (en/of)
BU	buitenschools (en/of)
BPV	leerbedrijf van de bpv
Duur (indicatie van reguliere afdelingsduur)	
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.

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. Jij bent een alumnus (oud-student) als je het Alfa-college met of zonder diploma, certificaat of mbo-verklaring verlaat. Maar ook als je op het Alfa-college door gaat studeren, bijvoorbeeld als je van niveau 3 naar 4 gaat. De opleiding houdt contact 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 voordelen om je straks aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk aan:

- Oud-studiegenoten en docenten nog eens ontmoeten
- Op de hoogte zijn van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten hebben 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

Tijdens je opleiding krijg je meer informatie over ons alumninetwerk en hoe je je hiervoor kunt aanmelden. Je vindt meer informatie op onze webpagina [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.



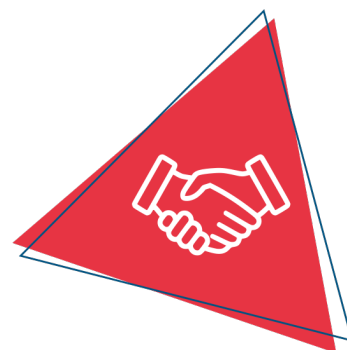
Leermiddelen

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



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Jan Willem Oosterhuis	12-07-2023