

Leidinggevende team/afdeling/p

Locatie: Admiraal de Ruyterlaan

Crebonummer: 25160

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BBL

Studieduur: 12 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, Engels en rekenen	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	8
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (werk)	10
3.2 Onderwijsprogramma	10
3.3 Leren op school	13
3.4 Excellentieprogramma	13
3.5 Leren op de werkplek (bpv)	14
3.6 Internationale stage en activiteiten	15
4 Studievoortgang	16
4.1 Studieadvies	16
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	17
4.3 Versnellen of vertragen	17
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	17
5 Begeleiding	18

5.1 Studieloopbaanbegeleiding	18
5.2 Bpv-begeleiding	18
5.3 Loopbaancentrum	18
5.4 Schoolpastoraat	18
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	18
6 Examinering en diplomering	20
6.1 Examenreglement	20
6.2 Examencommissie	20
6.3 Diplomavereisten	20
6.4 Diplomaplan	21
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	27
6.6 Na je opleiding	27
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	28
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	28
6.7 Alumni	28
6.8 Derde leerwegtrajecten	28
7 Schoolkosten	29
8 Afspraken binnen de opleiding	30
Vaststellingen	31

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.

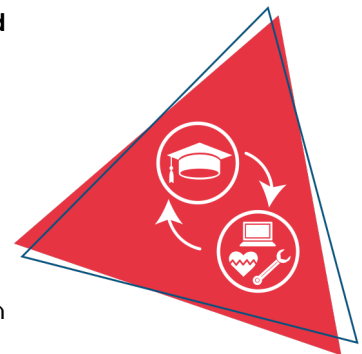
De inhoud van de Opleidingswijzer is met zorgvuldigheid tot stand gekomen. Verandert er tijdens je opleiding iets in onderwijs, begeleiding of examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Er bestaat echter altijd de mogelijkheid dat de informatie in de Opleidingswijzer na verloop van tijd is verouderd 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

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



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

2.2 Kerntaken en werkprocessen

Onderstaande kerntaken en werkprocessen horen bij het beroep. Deze worden geëxamineerd en vind je terug in het diplomaplan.

Kerntaak	Werkprocessen
B1-K1	B1-K1-W1 Plant en verdeelt de werkzaamheden
Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	B1-K1-W2 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden
	B1-K1-W3 Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg)
	B1-K1-W4 Bewaakt de voortgang van de werkuitvoering
	B1-K1-W5 Communiceert met derden
	B1-K1-W6 Administreert en archiveert gegevens
P1-K1	P1-K1-W1 Adviseert over de personeelsbehoefte
Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid	P1-K1-W2 Adviseert bij de werving en selectie van medewerkers
	P1-K1-W3 Adviseert bij het begeleiden t.a.v. het functioneren en het beoordelen van medewerkers

Moderne vreemde taal

Er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen beroeps- en/of branchevereisten voor je opleiding.

2.3 Nederlands, Engels en rekenen

Om je diploma te behalen, krijg je ook andere onderdelen, waaronder generiek (algemeen) Nederlands, Engels en rekenen. Onder 'Diplomavereisten' en in het 'Diplomaplan' staat wat nodig is voor het behalen van je diploma. Hieronder een korte toelichting.

Nederlands

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

1. Lezen
2. Luisteren
3. Gesprekken voeren
4. Spreken
5. Schrijven

Rekenen

Bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Grootheden en eenheden
2. Oriëntatie in de 2D- en 3D-wereld
3. Verhoudingen herkennen en gebruiken
4. Procenten gebruiken
5. Omgaan met kwantitatieve informatie

2.4 Loopbaan en burgerschap

Loopbaan

Dit onderdeel is gericht op loopbaanontwikkeling en -begeleiding (LOB). Je ontdekt en ontwikkelt jouw eigen (arbeids)identiteit, kwaliteiten, drijfveren en ambities. Wie ben ik, wat kan ik, wie wil ik zijn, wat moet ik daarvoor doen en wie kan mij daarbij helpen? Je leert reflecteren, keuzes maken, passende vervolgstappen te nemen en verantwoordelijkheid te nemen voor je (studie)loopbaan.

Bij LOB staan de volgende onderdelen centraal:

1. Kwaliteitenreflectie: wie ben ik, wat kan ik?
2. Motievenreflectie: wat wil ik, wat drijft mij?
3. Werkexploratie: welk soort werk past bij mij?
4. Loopbaansturing: wat wil ik worden?
5. Netwerken: wie kan mij daarbij helpen?

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

Burgerschap

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

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

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

Tijdens je opleiding voer je verschillende burgerschapsactiviteiten uit. Je 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.

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

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

2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

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

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

2.6 Keuzedelen

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Een keuzedeel is een aanvulling op je diploma. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van 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 240 sbu (studiebelastingsuren) aan keuzedelen. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240, 480 of 720 uren.

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

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.

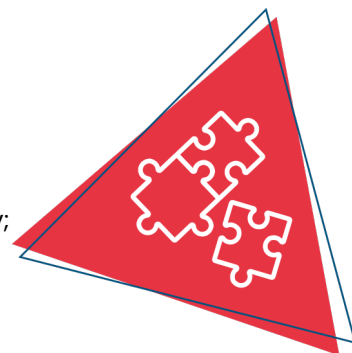
Gedurende één schoolperiode krijg je wekelijks les in het gekozen keuzedeel. Tijdens deze periode maak je portfolio-opdrachten. De portfolio-opdrachten zijn voorwaardelijk voor het kunnen afleggen van het keuzedeel examen. Aan iedere portfolio-opdracht is een beoordelingsformulier verbonden, welke wordt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

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (werk)

Tijdens de opleiding werk je bij een leerbedrijf, de beroepspraktijkvorming (bpv). Daarnaast volg je lessen en andere begeleide onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

In onderstaand schema is per studiejaar en per periode aangegeven hoe de verdeling is van begeleide onderwijsuren (bot) en de beroepspraktijkvorming (bpv; werk).



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	240	1	1	1	1
Bpv	1000				
Zelfstudie	360				
Totaal sbu	1600				

Gebruikte afkortingen

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

3.2 Onderwijsprogramma

Hieronder zie je hoe het onderwijsprogramma er op hoofdlijnen 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.

Kerntaken en werkprocessen

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

We starten met de basiskerntaak Leidinggeven en het profielkerntaak Personeelsbeleid van de opleiding. Het door jou gekozen keuzedeel zal in periode 3 starten. Na het volgen van de lessen en het maken van de portfolio-opdrachten van deze onderdelen volgt in periode 4 de examineringsperiode.

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

Portfolio- en examenopdrachten basiskerntaak Leidinggeven

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

Portfolio- en examenopdrachten profielkerntaak Personeelsbeleid

Opdrachtnaam	School	BPV
PB Opdracht 1 Organisatiescan		X
PB Opdracht 2 Sollicitatiegesprek voeren	X	
PB Opdracht 3 Ontwikkelplan maken		X
PB Opdracht 4 Casus verzuim	X	
PB Opdracht 5 Casus ontslag	X	
Examenopdracht HRM-advies		X
Examenopdracht verantwoordingsgesprek	X	

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

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

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

Generieke vakken

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

Keuzedelen

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

met een voldoende.

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

- Lean en creatief
- Voorbereiding hbo

3.3 Leren op school

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

ItsLearning

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

Benodigd studiemateriaal

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

E-mailadres student

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

3.4 Excellentieprogramma

We vinden het belangrijk dat jij je talenten kunt ontdekken en verder kunt ontwikkelen. Daarom kun je op het Alfa-college naast je opleiding meedoen aan uitdagende excellentieprogramma's op elk niveau. Dit is voor iedereen die extra uitgedaagd wil worden!

Afhankelijk van jouw ambities en dromen kun je je opgeven voor verschillende programma's, bijvoorbeeld voor Cambridge English, een kunst- en cultuurprogramma, een sportief programma waarbij je gaat zeilen, of je kunt werken aan je eigen persoonlijke ontwikkeldoelen. Met een enthousiaste groep studenten, die net als jij meer uitdaging zoekt, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga

je naar inspirerende masterclasses.

Wil je ontdekken welk programma bij jou past? Meer informatie vind je op [AlfaConnect](#) > [Excellentie](#)

3.5 Leren op de werkplek (bpv)

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

Studieloopbaanbegeleider vanuit school

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

Praktijkbegeleider

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

Het begeleiden bestaat uit:

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

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

Praktijkovereenkomst

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

[\[1\]](#) Als je nog geen 18 jaar bent, zijn dat je ouders / is dat je wettelijk vertegenwoordiger.

3.6 Internationale stage en activiteiten

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

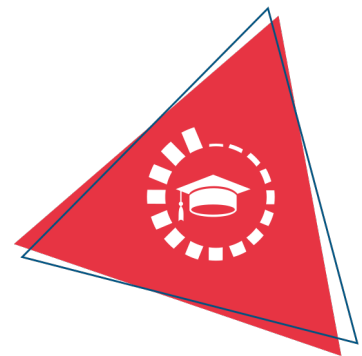
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [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.

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

Mijlpalen studievoortgang:

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

4.3 Versnellen of vertragen

Afhankelijk van je studievoortgang en/of eerder behaalde ervaringen, kun je de opleiding versneld afronden. Andersom is ook mogelijk. Door omstandigheden kan het wenselijk zijn dat je de opleiding vertraagt. Over de mogelijkheden van versnellen of vertragen kun je terecht bij je studieloopbaanbegeleider.

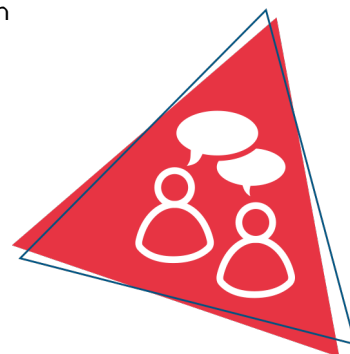
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

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

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je 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

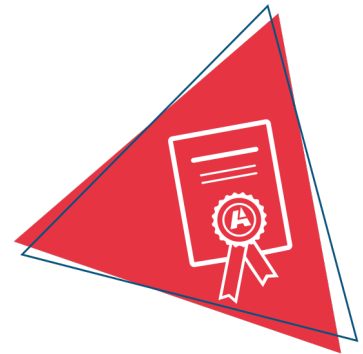
Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Als je lastiggevallen wordt op school of op je leerbedrijf, als je bedreigd wordt of als je je niet veilig voelt, of als je te maken hebt met ongewenst gedrag van iemand naar jou, dan kun je dit melden. Je kunt dit melden bij de coördinator 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 Admiraal de Ruyterlaan
ssc.ruyt@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

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

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

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

- Voor elke kerntaak 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, Engels en rekenen

- Voor Nederlands geldt dat je de examens doet op niveau 'Nederlands 3F'.
- Voor rekenen geldt dat je het examen doet op 'mbo-rekenniveau 4'.
- Voor Engels geldt dat je het examenonderdeel lezen en luisteren doet op ten minste het referentieniveau B1. De andere drie examenonderdelen doe je ten minste op referentieniveau A2.
- Voor Nederlands, Engels en rekenen samen mag je voor één van de drie vakken een 5 halen. Voor de andere twee vakken moet je dan een 6 of hoger halen.

Loopbaan en burgerschap

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

Beroepspraktijkvorming (bpv)

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

Keuzedelen

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

6.4 Diplomaplan

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

Kerntaken van het beroep

Kerntaak BI-KI: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten						23075XR-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Casustoets: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	CEX	B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4	4	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.02	Proeve van bekwaamheid: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	Pvb	B1K1W1, B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4, B1K1W5, B1K1W6	4	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	9

Toelichting:

Elk werkproces wordt afgesloten middels portfolio-opdrachten. Aan de casustoets en de Proeve van bekwaamheid mag worden deelgenomen als alle opdrachten van het portfolio voldoende zijn.

Kerntaak PI-KI: Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid						25160XR-PI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Proeve van bekwaamheid: Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid + verantwoordingsgesprekgesprek	Pvb	PIK1W1, PIK1W2, PIK1W3	4	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

Elk werkproces wordt afgesloten middels portfolio-opdrachten. Aan de Proeve van bekwaamheid mag worden deelgenomen als alle opdrachten van het portfolio voldoende zijn.

Nederlands

Nederlands 3F					99999G-NED-3F			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren 3F CE		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening NED 3F		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spreken 3F		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven 3F		flex			10 (1)	1.0	1

Toelichting:

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

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 10-12 minuten.
- Schrijven: 90 minuten.

Engels

Engels (B1/A2)					99999G-ENBIA2			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
CE	Lezen en luisteren B1		flex			10 (1)	1.0	1
IE	Berekening (B1/A2) A2		flex			10 (1)	1.0	1
GE	Gesprekken voeren A2		flex			10 (1)	1.0	1
SP	Spoken A2		flex			10 (1)	1.0	1
SC	Schrijven A2		flex			10 (1)	1.0	1
<p>Toelichting:</p> <p>De afnameduur van de examens verschilt per examen. Hieronder per examen de afnameduur (indicatie). Dit is exclusief eventuele voorbereidingstijd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten. • Gesprekken voeren A2: 8 minuten. • Spreken A2: 5-8 minuten. • Schrijven A2: 90 minuten. 								

Rekenen

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

Loopbaan en burgerschap

LB		25160XR-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25160XR-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

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 afname	
BI	binnenschools (en/of)

BU	buitenschools (en/of)
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.

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

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

6.6 Na je opleiding

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

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

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

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

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

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

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

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten, alumni. 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.

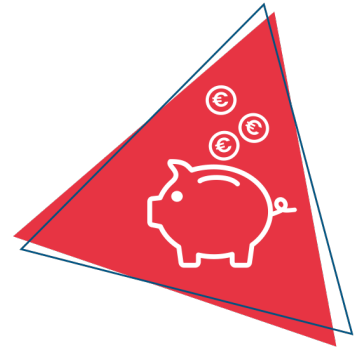
Certificeerbare beroepsonderdelen

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'.

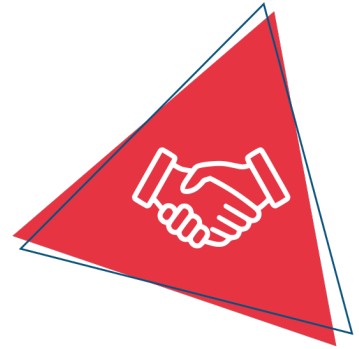
Overige kosten

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

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

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



Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Gert Buisman	20-06-2023