

# Zelfstandig medewerker leisure & hospitality

Locatie: Voltastraat

Crebonummer: 25648

Niveau: Niveau 3

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2023-2024

Versie: 1

Opleidings-  
wijzer



**Alfa** - college

# Inhoud

<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2 Beroep en opleiding</b>	<b>5</b>
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands en rekenen	7
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	9
<b>3 Onderwijsprogramma</b>	<b>10</b>
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	16
3.4 Excellentieprogramma	16
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	16
3.6 Internationale stage en activiteiten	17
<b>4 Studievoortgang</b>	<b>18</b>
4.1 Studieadvies	18
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	19
4.3 Versnellen of vertragen	21
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	21

<b>5 Begeleiding</b>	<b>22</b>
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	22
5.2 Bpv-begeleiding	22
5.3 Loopbaancentrum	22
5.4 Schoolpastoraat	23
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	23
<b>6 Examinering en diplomering</b>	<b>24</b>
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	31
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	32
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	32
6.7 Alumni	32
6.8 Derde leerwegtrajecten	33
<b>7 Schoolkosten</b>	<b>34</b>
<b>8 Afspraken binnen de opleiding</b>	<b>35</b>
<b>Vaststellingen</b>	<b>36</b>

# 1 Inleiding

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

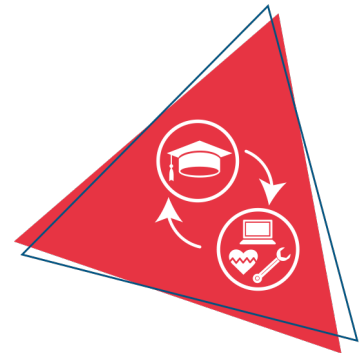
De inhoud van de Opleidingswijzer is met zorgvuldigheid tot stand gekomen. Verandert er tijdens je opleiding iets in onderwijs, begeleiding of examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Er bestaat echter altijd de mogelijkheid dat de informatie in de Opleidingswijzer na verloop van tijd is verouderd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

Als zelfstandig medewerker leisure en hospitality werk je aan de receptie, waar je gasten en klanten ontvangt en hen de informatie geeft die ze nodig hebben. Ook organiseer en begeleid je recreatieve activiteiten, zoals sport, spel, activiteiten voor kinderen, wandeltochten, excursies en feesten. Je moet met allerlei mensen om kunnen gaan, want je hebt te maken met verschillende groepen gasten. Leisure betekent vrije tijd. En hospitality betekent gastvrijheid.



### 2.2 Kerntaken en werkprocessen

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

Kerntaak	Werkprocessen
<b>B1-K1</b>	B1-K1-W1 Ontvangt de klant/gast
Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten	B1-K1-W2 Informeert en adviseert de klant/gast
	B1-K1-W3 Verkoopt en/of verhuurt producten en/of diensten
	B1-K1-W4 Signaleert en behandelt klachten
	B1-K1-W5 Onderhoudt in- en/of externe contacten
	B1-K1-W6 Werft klanten/gasten en opdrachten
<b>B1-K2</b>	B1-K2-W1 Stelt informatiemateriaal samen
Voert administratieve en financiële processen uit	B1-K2-W2 Houdt financiële administratie bij en handelt transacties af
	B1-K2-W3 Houdt de administratie bij
	B1-K2-W4 Doet voorstellen voor aftersales of aanpassing van de dienstverlening
<b>P1-K1</b>	P1-K1-W1 Maakt een planning voor de organisatie van activiteiten
Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	P1-K1-W2 Bereidt de uitvoering van activiteiten voor
	P1-K1-W3 Begeleidt activiteiten
	P1-K1-W4 Rondt de activiteit af
	P1-K1-W5 Draagt bij aan een veilig en aangenaam verblijf op een recreatiebedrijf/op locatie
	P1-K1-W6 Ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden op een recreatiebedrijf/op locatie

## Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt/gelden de volgende moderne vreemde taal/talen Duits en Engels.

De zelfstandig medewerker leisure en hospitality werkt in een internationale context, waardoor hij zowel met medewerkers als gasten in het Engels en een 2e moderne vreemde taal moet kunnen communiceren. Hij moet in alle dagelijkse situaties goed mondeling kunnen communiceren met gasten en medewerkers in het Engels.

In een 2e moderne vreemde taal moet hij zowel mondeling als schriftelijk kunnen communiceren met gasten.

## 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?



## 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.

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.

De deelnemer van het mbo is vaak heel gericht op zijn toekomstig beroep. Werken op de werkvloer motiveert enorm. Vandaar dat we jou maximaal in de praktijk willen laten leren. Voor het leren in de praktijk zijn de volgende doelen geformuleerd:

- Zoveel mogelijk kennismaken met de praktische beroepspraktijk.
- Optimaal aanleren van beroepsvaardigheden in de reële (echte) beroepssituatie.
- Het belang zien en het ervaren van de te leren competenties.
- De samenhang van de competenties zien in de beroepspraktijk.
- Oefenen van competenties, waarvan jij het resultaat in de Proeve van Bekwaamheid moet laten zien
- Het leren van de nieuwste (bedrijfs)kennis van het beroep.
- Ervaring opbouwen in het beroep.

Het opdoen van praktijkervaring en het koppelen van de theorie met de praktijk is onmisbaar binnen onze opleidingen. Dit doen we d.m.v. veel praktijklessen, Binnenschoolse Praktijk (BSP) en het volgen van de BPV



## 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.

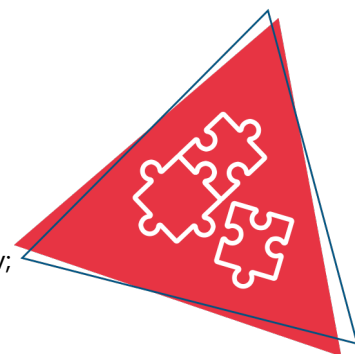
Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

## 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	820	5	5	5	5 (week 1-5)
Bpv	200	0	0	0	5 (week 6-10)
Zelfstudie	580				
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	619	0	5	5	5 (week 1-5)
Bpv	600	5	0	0	5 (week 6-10)
Zelfstudie	381				
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	476	0	5	5	5 (week1-5)
Bpv	400	5	0	0	5 (week 6-10)
Zelfstudie	724				
Totaal sbu	1600				

In periode 4 ben je de 1ste 5 weken op school en de 2de 5 weken ga je op stage!

#### Gebruikte afkortingen

- Bot: begeleidende onderwijstijd: aantal klokuren dat aan begeleidende onderwijsuren wordt besteed
- Bpv: beroepspraktijkvorming: aantal klokuren dat aan bpv wordt besteed
- Sbu: studiebelastingen 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.

In de opleiding staan de werkprocessen 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 werkprocessen 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. In principe volg je lessen en maak je opdrachten volgens vast programma. Maar in overleg met je studiebaanloopbegeleider is het (soms) mogelijk om een meer flexibele route te volgen waardoor je bijvoorbeeld versneld door de opleiding heen kunt.

#### Leerjaar 1

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

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelname aan evenementen.</li> <li>• Deelname aan gastlessen.</li> <li>• Deelname aan burgerschapsdagen.</li> <li>• Deelname workshops</li> <li>• Deelname excursies</li> </ul>
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Theorie organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden</li> <li>• Theorie werken in de hospitality</li> <li>• Toetsen economie gemiddeld een voldoende</li> <li>• Barista</li> </ul>
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nederlands, Engels, Duits en rekenen conform programma</li> <li>• ICT</li> <li>• Burgerschap</li> <li>• Keuzedeel</li> </ul>
3.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV verslag voldoende en afgetekend</li> <li>• Praktijkopdrachten voldoende en afgetekend</li> </ul>
4.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende groei in de competenties van werkprocessen</li> </ul> <p>(ter beoordeling door de coach op basis de voortgang in de praktijklessen en de BSP-uren.</p>
5.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actieve leer- en beroepshouding</li> <li>• Gesprekken loopbaanbegeleider/coach</li> <li>• Loopbaan</li> </ul>

6.	De Praktijk (binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De binnenschoolse praktijk voldoende en praktijkopdrachten voldoende</li> <li>• Baristatrainingen voldoende</li> <li>• Activiteit voldoende</li> <li>• Barista training</li> </ul>
----	--	---

## Leerjaar 2

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

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelname aan evenementen</li> <li>• Deelname aan gastlessen</li> <li>• Deelname aan burgerschapsdagen</li> <li>• Deelname aan workshops</li> <li>• Deelname aan excursies</li> </ul>
2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetsen economie met gemiddeld een voldoende afgerond.</li> <li>• Theorie organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden</li> <li>• Theorie werken in de hospitality</li> </ul>
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nederlands, Engels, Duits en rekenen conform programma</li> <li>• Burgerschap</li> <li>• Keuzedeel</li> </ul>

4.	Proeve van bekwaamheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerntaak B1-K1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten</li> <li>• Kerntaak B1-K2 Voert administratieve en financiële processen uit</li> </ul>
5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende groei in de competenties van werkprocessen</li> </ul> <p>(ter beoordeling door de coach op basis van de de voortgang in de praktijklessen en BSP-uren)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actieve leer- en beroepshouding</li> <li>• Gesprekken studieloopbaanbegeleider/coach</li> <li>• Loopbaan</li> </ul>
7.	De Praktijk (Binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De BSP –uren voldoende</li> <li>• Praktijkopdrachtenvoldoende en afgetekend</li> <li>• Assistent manager evenement voldoende</li> </ul>
8.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV verslag voldoende en afgetekend</li> <li>• Beroepshouding voldoende en afgetekend</li> <li>• Praktijkopdrachten voldoende en afgetekend</li> </ul>

### Leerjaar 3

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

1.	Schoolactiviteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelname aan evenementen en gastlessen</li> <li>• Deelname workshop</li> <li>• Deelname excursies</li> </ul>
----	--------------------	---

2.	Vaktheorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel Management toetsen met gemiddeld een voldoende afgerond.</li> <li>• Geeft leiding en voert beheerstaken uit</li> <li>• Ondernemerplan voldoende</li> </ul>
3.	AVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engels en Duits conform programma</li> <li>• Keuzedeel</li> </ul>
4.	Proeve van bekwaamheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerntaak P1-K1 organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende werkzaamheden</li> </ul>
5.	De competenties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoende groei in de competenties van werkprocessen</li> </ul> <p>(ter beoordeling door de coach op basis van de de voortgang in de praktijklessen en BSP-uren)</p>
6.	De begeleiding/ coaching (POP. Reflectieverslagen, enz.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actieve leerhouding en reflectieverslagen van alle evenementen/gastlessen inleveren.</li> <li>• Gesprekken studieloopbaanbegeleider</li> </ul>
7.	De Praktijk (Binnenschoolse praktijk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De BSP –uren voldoende</li> <li>• Praktijkopdrachten voldoende</li> <li>• Leidinggeven diner</li> </ul>
8.	BPV (stage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPV verslag voldoende en afgetekend</li> <li>• Beroepshouding voldoen en afgetekend</li> <li>• Werkprocessen werkt mee in logieverstrekken bedrijven voldoende en afgetekend</li> </ul>



### 3.3 Leren op school

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

Elk leerjaar komen de volgende thema's terug:

- 1) Treedt op als aanspreekpunt voor klante/gasten
- 2) Voert administratieve en financiële processen uit
- 3) Organiseert activiteiten en werkt mee bij voorkomende wekzaamheden
- 5) Aan de slag in de praktijk

### 3.4 Excellentieprogramma

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

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

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

### 3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

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

Het opdoen van praktijkervaring en het koppelen van de theorie met de praktijk is onmisbaar binnen deze opleidingen. Dit doen we d.m.v. veel praktijklessen en het volgen van de bpv. De bpv vindt plaats in alle leerjaren. De school is mede verantwoordelijk voor de werving van bpv-plaatsen.

Ongeveer 30% van de opleidingstijd wordt besteed aan bpv. Je loopt in het eerste, tweede en derde leerjaar stage. bpv-bedrijven zijn te vinden op [www.stagemarkt.nl](http://www.stagemarkt.nl) via het Register Erkende Leerbedrijven.

In de bpv-periodes vallen ook vakanties. In overleg met je stagebegeleider spreek je af wanneer je deze vakantie gaat opnemen.

## Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou als student [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.

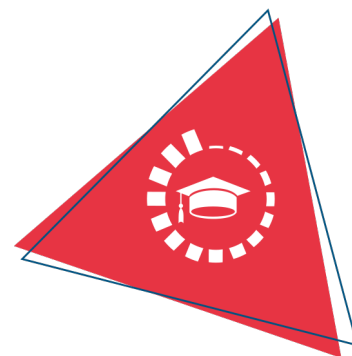
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

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.

<b>1. Studieresultaten en voortgang</b>		
<b>Zijn de resultaten en de studievoortgang op alle studieonderdelen op schema? (vergelijk met de mijlpalen)</b> <b>Ja: ga naar 2, Nee: vul onderstaande in</b>		
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:

**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 talessen

0 aanvullende rekenlessen

0 aanvullende begeleiding en/of ondersteuning<sup>6</sup>

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.

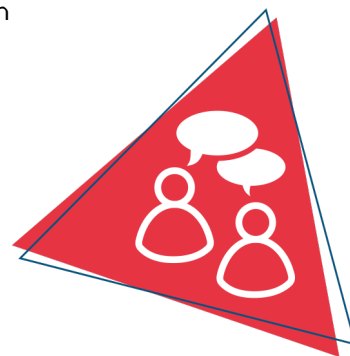
## 4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

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.



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

Docenten begeleiden je tijdens de reguliere onderwijsactiviteiten. De studieloopbaanbegeleider is een docent die je begeleidt bij je voortgang en ontwikkeling in de opleiding. In de begeleidingsgesprekken met je studieloopbaanbegeleider maak je afspraken over activiteiten die je onderneemt om je verder te ontwikkelen. De studieloopbaanbegeleider kan je ook begeleiden bij het kiezen van keuzedelen. Als er problemen zijn, bespreek je samen met je studieloopbaanbegeleider.

In het onderwijsprogramma zijn verschillende onderdelen van studieloopbaanbegeleiding verweven:

1. Informeren
2. Voortgang- en ontwikkeling
3. Studievaardigheden
4. Groepsvorming en sociale vaardigheden
5. Loopbaan (loopbaanoriëntatie en -begeleiding)
6. Bpv-begeleiding

Je studieloopbaanbegeleider bespreekt regelmatig in de gesprekken bovenstaande punten.

## 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 Hoogeveen

[ssc.hgvn@alfa-college.nl](mailto:ssc.hgvn@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-KI: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten						23264XV-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		BIKIWI1, BIKIWI2, BIKIWI3, BIKIWI4, BIKIWI5, BIKIWI6	flex			10 (0)		1
K1.01	Treedt op als aanspreekpunt	Pvb		flex	BI, BPV	4 uur	10 (1)	5.5	6
K1.B1	Beroepsspecifiek Duits	VE		flex	BI	280 min	10 (1)	4.0	2
K1.02	Duits Lezen A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.03	Duits Luisteren A2	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.04	Duits Gesprekken voeren A2	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1
K1.05	Duits Spreken A2	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1
K1.06	Duits Schrijven A2	VE		flex	BI	40 min	10 (1)	4.0	1
K1.B2	Beroepsspecifiek Engels	VE		flex	BI	280 min	10 (1)	4.0	2
K1.07	Engels Lezen B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.08	Engels Luisteren B1	VE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	1
K1.09	Engels Gesprekken voeren B1	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1
K1.10	Engels Spreken B1	VE		flex	BI	30 min	10 (1)	4.0	1

Kerntaak BI-K1: Treedt op als aanspreekpunt voor klanten/gasten						23264XV-BI-K1			
K1.11	Engels Schrijven BI	VE		flex	BI	40 min	10 (1)	4.0	1
Toelichting: -									

Kerntaak BI-K2: Voert administratieve en financiële processen uit						23264XV-BI-K2			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		B1K2W1, B1K2W2, B1K2W3, B1K2W4	flex			10 (0)		1
K2.01	Voert administratieve en financiële processen uit	Pvb		flex	BI, BPV	1 dgn	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

Kerntaak PI-K1: Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden						25648XV-PI-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		P1K1W1, P1K1W2, P1K1W3, P1K1W4, P1K1W5, P1K1W6	flex			10 (0)		1
K1.01	Organiseert activiteiten en ondersteunt bij voorkomende werkzaamheden	Pvb		flex	BI, BPV	2 dgn	10 (1)	5.5	1
Toelichting: -									

## 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		25648XV-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

## Beroepspraktijkvorming

BPV		25648XV-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
<b>Plaats = plaats afname</b>	
BI	binnenschools (en/of)
BU	buitenschools (en/of)
BPV	leerbedrijf van de bpv
<b>Duur (indicatie van reguliere afnameduur)</b>	
min	minuut of minuten
uur	uur of uren
dgn	dag of dagen
wkn	week of weken
<b>Schaal</b>	
10 (0)	cijfer tussen 1-10 (0 decimaal)
10 (1)	cijfer tussen 1,0-10 (1 decimaal)
OVG	onvoldoende - voldoende - goed
VNV	voldaan - niet voldaan
BNB	behaald - niet behaald
<b>W = weging</b>	

## 6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

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

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

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

## 6.6 Na je opleiding

Tijdens en met name aan het eind van je opleiding bieden we je begeleiding bij je vervolgstap. Als je de

opleiding (met diploma) verlaat, vraagt je slb'er of een medewerker van het Loopbaancentrum altijd wat je hierna gaat doen. Ga je bijvoorbeeld doorleren, werken, iets anders doen of weet je het nog niet? In de laatste twee gevallen kun je hulp krijgen van het Loopbaancentrum.

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

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

### 6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

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

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

### 6.6.2 Na je opleiding: doorleren

De Manager/ondernemer in de horeca kan in het beroep doorgroeien naar ondernemer van meerdere horecabedrijven (directeur). Binnen het onderwijs kan hij doorstromen naar een hbo-opleiding aan een hogere hotelschool. Ook een economische studie aan het hbo behoort tot de mogelijkheden of een docentenopleiding.

## 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'.

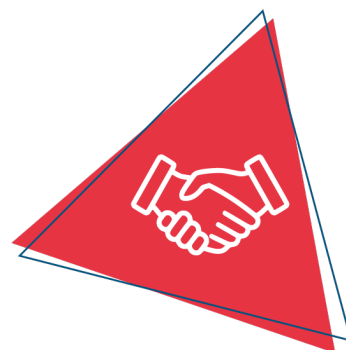
## Overige kosten

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 volgende regels en afspraken gelden voor in de lokalen:

- Wanneer de docent met de les is begonnen, zal de docent aangeven of je de les nog in mag
- Water in een afsluitbare fles is toegestaan in de les
- Eten doe je in het studentenrestaurant
- Telefoon en internetgebruik in overleg met de docent en het vak
- Bij het verlaten van het lokaal wordt het lokaal netjes achtergelaten
- Tijdens de praktijklessen is bedrijfskleding schoon en in orde.



# Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Silvy Mae Van Geffen-Tijmsma	10-07-2023