

# Mbo Managementassistent – bbl (Office & Management Support Specialist)

Locatie: Boumaboulevard

Crebonummer: 25728

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BBL

Studieduur: 24 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, Engels en rekenen	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	9
2.6 Keuzedelen	9
<b>3 Onderwijsprogramma</b>	<b>11</b>
3.1 Planning school en bpv (werk)	11
3.2 Onderwijsprogramma	12
3.3 Leren op school	14
3.4 Excellentieprogramma	14
3.5 Leren op de werkplek (bpv)	15
3.6 Internationale stage en activiteiten	15
<b>4 Studievoortgang</b>	<b>16</b>
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

<b>5 Begeleiding</b>	<b>18</b>
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	18
5.2 Bpv-begeleiding	18
5.3 Loopbaancentrum	18
5.4 Schoolpastoraat	19
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	19
<b>6 Examinering en diplomering</b>	<b>20</b>
6.1 Examenreglement	20
6.2 Examencommissie	20
6.3 Diplomavereisten	20
6.4 Diplomaplan	21
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	28
6.6 Na je opleiding	28
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	29
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	29
6.7 Alumni	29
6.8 Derde leerwegtrajecten	29
<b>7 Schoolkosten</b>	<b>31</b>
<b>8 Afspraken binnen de opleiding</b>	<b>32</b>
<b>Vaststellingen</b>	<b>33</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).

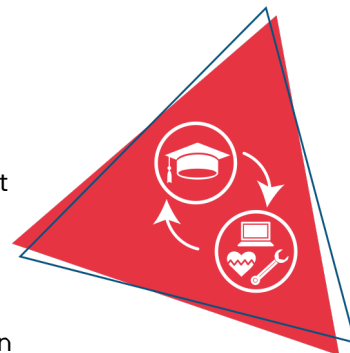
**Veel plezier en succes met je opleiding!**

## 2 Beroep en opleiding

### 2.1 Beroep in het kort

De Office & Management Support Specialist is de 'rechterhand' van een manager of directielid, zowel in kleine als grote organisaties. De Office & Management Support Specialist is sterk in co-managen. De werkzaamheden spelen zich af op organisatieniveau. Hij/zij kan dan ook marktgericht denken en zich proactief en zakelijk opstellen. Hij/zij doet dat op een representatieve en klantgerichte wijze. Verder beschikt hij/zij over cijfermatig inzicht en begrijpt ze nut en noodzaak van haar handelingen. De Office & Management Support Specialist gaat bovendien zorgvuldig om met de verwerking van gegevens. Met overzicht op alle office taken en inzicht in de bedrijfsprocessen beschikt hij/zij over het

improvisatievermogen om goed in te spelen op mensen en situaties. Bijvoorbeeld bij opdrachten voor verschillende directeuren en managers, met de druk van naderende deadlines. Hij/zij moet daarom goed kunnen plannen en organiseren, stressbestendig en flexibel zijn en zich zowel mondeling als schriftelijk zeer goed kunnen uitdrukken.



### 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 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
<b>P3-K1</b>	P3-K1-W1 Levert managementinformatie
Voert office & management support uit	P3-K1-W2 Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information
	P3-K1-W3 Handelt administratieve en financiële zaken af
	P3-K1-W4 Organiseert interne bijeenkomsten

## Moderne vreemde taal

Voor je opleiding geldt de volgende moderne vreemde taal: beroepsgericht Engels. Dit deel wordt afgesloten met twee vaardigheidsexamen.

## Beroepsvereisten en/of branchevereisten

De beroepseisen en -onderdelen kan je vinden in het kwalificatiedossier Business Administration & Control specialist, [www.s-bb.nl](http://www.s-bb.nl) (Crebonr. 25809)

Hieronder staan de kerntaken en bijbehorende werkprocessen van jouw opleiding.

### Basiskerntaken en werkprocessen

Basiskerntaak		Werkprocessen	
B1-K1	Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W1	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
		B1-K1-W2	Verzorgt zakelijke communicatie
		B1-K1-W3	Verwerkt gegevens
		B1-K1-W4	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld, goederenbeweging

### Profielkerntaken en werkprocessen

Profielkerntaak		Werkprocessen	
P1-K1	Voert office & management support uit	P1-K1-W1	Lever managementinformatie
		P1-K1-W2	Ondersteunt bij ontwikkelen van corporate information
		P1-K1-W3	Handelt administratieve en financiële zaken af
		P1-K1-W4	Organiseert interne bijeenkomsten

## 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?

Op de locatie Boumaboulevard zijn er burgerschapsactiviteiten waar jij aan mee kan doen. Deze activiteiten zijn onderdeel van de Burgerschaps-Brouwerij. Op de burgerschap SharePoint kan je meer lezen over deze Burgerschaps-Brouwerij, de verschillende activiteiten, wanneer deze zijn, hoe je kan inhalen, etc. Het is ook mogelijk om zelf activiteiten te bedenken. Dat is handig mocht je je opleiding versneld willen afronden. Alle activiteiten waaraan jij meedoet, leveren punten op. Als je dit wilt, ga je in overleg met de burgerschapscoördinator. Je kan je inschrijven voor een activiteit op [www.inschrijvenburgerschap.nl](http://www.inschrijvenburgerschap.nl). Ook kan je hier behaalde activiteiten en bijbehorende punten zien op je profiel.

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

#### Fit for Life

Fit for life is een onderdeel van burgerschap. Een gezonde geest in een gezond lichaam. Wat voor opleiding je ook kiest en wat voor beroep je ook gaat uitoefenen, je krijgt in ieder geval maar 1 lichaam waar je je hele leven mee moet doen. Daarom is het van belang dat je voldoende informatie krijgt over diverse leefstijlthema's zoals anatomie en BRAVO factoren en daarnaast ook op een plezierige manier in aanraking komt met verschillende sporten. Het programma bestaat uit een periode met sportlessen en een periode met theorielessen, verspreid over twee leerjaren:

Leerjaar 1: 36 punten halen door middel van praktijklessen en theorielessen

Leerjaar 2: 12 punten halen door middel van praktijklessen

Als je 48 punten hebt behaald dan ben je klaar met Fit for Life.

Bij uitzonderingen m.b.t. het vereist aantal punten beslist de Fit for life coördinator van jouw locatie. Deze afspraken worden vastgelegd in je profiel op [www.inschrijvenburgerschap.nl](http://www.inschrijvenburgerschap.nl)

De sportlessen vinden plaats op verschillende locaties in de stad zoals; Indoor Sports Centre, Plaza Sportiva en sporthal Hoogkerk. De theorielessen zijn gewoon op de Boumaboulevard.

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



## 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.

Naast je rol als (toekomstig) beroepsbeoefenaar heb je ook je rol als burger in de maatschappij te vervullen. Je hebt daarom burgerschap. Door mee te doen aan verschillende activiteiten hopen we je kennis, vaardigheden en inzicht aan te reiken om actief mee te kunnen doen in de samenleving. Je wordt uitgedaagd na te denken over maatschappelijke vraagstukken en eigen identiteitsvragen. Er is aandacht voor het ontwikkelen van eigen waarden en normen en respect voor de anderen en andersdenkenden. Duurzaamheid en zingeving zijn verbindende thema's die regelmatig terugkomen.

Burgerschap heeft de volgende vier onderdelen

1. Politiek
1. Economie
1. Maatschappij
1. Vitaal burgerschap (inclusief Fit for Life)

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.

In de bpv-gids staat precies beschreven hoe de bpv is georganiseerd. De bpv-gids ontvang je voor aanvang van de beroepspraktijkvorming.

## 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.

Tijdens je opleiding kies je één of meer keuzedelen. Het aantal te kiezen keuzedelen is afhankelijk van de voorgeschreven aantal studiebelastingsuren (sbu) keuzedelen van je opleiding. Voor jouw opleiding bedraagt het aantal studiebelastingsuren voor de keuzedelen 240, 480 of 720 sbu. Een keuzedeel heeft een studiebelasting van 240 sbu, 480 sbu, of 720 sbu. Een keuzedeel kan een verbreding of verdieping zijn van je opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op een voorbereiding naar een andere opleiding van een hoger niveau.

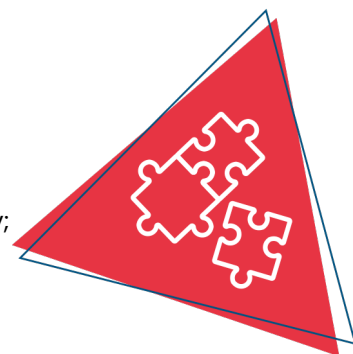
In de keuzedelengids van jouw locatie kun je zien wat het aanbod is waaruit je kunt kiezen. Per keuzedeel vind je meer informatie, wanneer het keuzedeel wordt aangeboden en hoe het keuzedeel wordt geëxamineerd. Ook lees je in de keuzedelengids hoe de examenresultaten van de keuzedelen meetellen om uiteindelijk het diploma van je opleiding te behalen. Tijdens de opleiding krijg je informatie over hoe de keuze- en inschrijvingsprocedure voor de keuzedelen in z'n werk gaat.

## 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	960	4	4	4	4
Zelfstudie	400				
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	240	1	1	1	1
Bpv	960	4	4	4	4
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 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.

Tijdens de opleiding volg je lessen en andere onderwijsactiviteiten op school of buiten de school. Daarnaast loop je stage in de beroepspraktijk, de beroepspraktijkvorming (bpv). Samen maken zij deel uit van het onderwijsprogramma. Hieronder is het onderwijsprogramma op hoofdlijnen beschreven. Aan het begin van elke periode wordt meer in detail uitgelegd wat in die periode aan bod komt. Een studiejaar bestaat uit vier periodes van elk ongeveer tien weken.

STUDIEPROGRAMMA KLAS 1 NIVEAU 4 SCHOOLJAAR 2023-2024 TOTALE DUUR 3 JAAR											
Studieprogramma in klokuren: lessen staan in willekeurige volgorde. Pauzes en individuele coachuren zijn niet opgenomen.											
Periode 1: Klantcontact											
	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
Dag 1	Nederlands ww/spelling	Engels vaardigheden	Simulatie			ECDL Outlook	Sociale vaardigh.				
Dag 2	Nederlands schrijven	Engels gesprekken				ECDL Outlook	Bedrijfseconon				
Dag 3	Ped. huiswerkbegeleiding (slb'er)	Rekenen				SLB groep	Rekenen				
Dag 4		Bpo 1				Keuzedeel 1	Keuzedeel				
Dag 5	Sport						SLB individue				
Periode 2: Zakelijke communicatie											
	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
Dag 1	Nederlands interp.	Engels schrijven	Rekenen	Simulatie			ECDL Word	Sociale vaardigh.			
Dag 2	Nederlands schrijven	Engels vaardigheden	Rekenen				ECDL Word	Nederlands begrip			
Dag 3	Bedrijfsbezoek (samen met lj. 3)	Bedrijfseconomie 2	SLB groep				Keuzedeel				
Dag 4	Online communicatie 1	Bpo 2	SLB individueel				Keuzedeel				
Dag 5	Organisatie	Voorbereiding open dag		Ped. huiswerkbegeleiding (slb'er)							
Periode 3: Werken in de organisatie											
	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
Dag 1	Nederlands presenteren	Engels presenteren	Rekenen	Simulatie			ECDL Powerpoint	Sociale vaardigh.			
Dag 2	Nederlands stijl	Engels vaardigheden	Rekenen				ECDL Excel	Nederlands s			
Dag 3	Meeloopstage	Bedrijfseconomie 3	SLB groep				Keuzedeel				
Dag 4	Projectmatig werken (feedback)	Bpo 3	SLB individueel				Keuzedeel				
Dag 5	Tijmanagement 1						Ped. huiswerkbegeleiding (slb'er)				
Periode 4: Gegevensverwerking											
	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
Dag 1	Nederlands lezen/luisteren	Engels lezen	Rekenen	Bpv			ECDL Excel	Simulatie			
Dag 2	Nederlands schrijven	Engels luisteren	Werken met systemen				Coachgroep klas (cova)	BE financiële admi			
Dag 3											
Dag 4											
Dag 5											

# STUDIEPROGRAMMA KLAS 2 NIVEAU 4 SCHOOLJAAR 2023-2024 TOTALE DUUR 3 JAAR MANAGEMENTASSISTANT

Studieprogramma in klokuren: lessen staan in willekeurige volgorde. Pauzes zijn niet opgenomen. Let op: dikgedrukt is samen met MC (zie tabblad 2)

## Periode 1: Afronding Basisdeel

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED	ENG	REK	Rapporteren	BE projectbudgettering	SLB groep	Intervisie						
Dag 2	NED	ENG	REK	Zakelijke communicatie 3	Projectmanagement	SLB ind. gesprekken							
Dag 3				BPV									
Dag 4				BPV									
Dag 5				Keuzedeel Medisch secretaresse en BPV									

## Periode 2: Voorbereiden examens

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED	EN voorb. VE-examens	REK	BE projectbudgettering	Pers en PR	Ethiek							
Dag 2	NED	EN voorb. VE-examens	REK	SLB groep	SLB ind. gesprekken								
Dag 3	NED	ENG	ENG	Fit for life									
Dag 4	Keuzedeel Medisch secretaresse/ Evenementenmanagement/ Bouwambreed aanbod												
Dag 5	Projectdag MA: Simulatie (Efteling), Vergadertechnieken, Projectmanagement 2												

## Periode 3: Afronding Schoolexamens

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED	ENG	ENG Examens	REK	BE projectbudgettering	SLB ind. gesprekken							
Dag 2	NED	ENG	Pers en PR	REK	BE Examenproject	SLB groep/intervisie bp							
Dag 3	BPV-portfolio	ENG Examens	Pers en PR	Pers en PR	BE Examenproject	BPV-portfolio							
Dag 4	Keuzedeel Medisch secretaresse/ Evenementenmanagement/ Bouwambreed aanbod												
Dag 5	Projectdag MA: Simulatie (Efteling), Vergadertechnieken, Projectmanagement 3												

## Periode 4: Eindstage/ stage p4

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1													
Dag 2													
Dag 3													
Dag 4													
Dag 5													

BPV/ eens in de drie weken een (digitaal) terugkoment

## STUDIEPROGRAMMA KLAS 3 NIVEAU 4 SCHOOLJAAR 2024-2025 TOTALE DUUR 3 JAAR

Studieprogramma in klokuren: lessen staan in willekeurige volgorde. Pauzes en individuele coachuren zijn niet opgenomen.

### Periode 1: Internationale bijeenkomsten

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED schrijven	EN voorbereiding VE-examens	SLB sova	Bijeenkomsten organiseren/monitoren	Draaiboek maken	SLB ind.				
Dag 2	PERS en PR 2 (pr in de bieb)	EN voorbereiding VE-examens	Rekenen	Commercieel denken	Timemanagement 2 (planmatig werken)	SLB ind.				
Dag 3	Bpv – woensdag									
Dag 4	Bpv – donderdag									
Dag 5	Bpv – vrijdag									

### Periode 2: Pers en public relations

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED schrijven	EN voorbereiding VE-examens	Bedrijfsbezoek organiseren	Online communicatie 2	Netwerken	SLB ind.				
Dag 2	PERS en PR 3	EN voorbereiding VE-examens	Rekenen	Onderhouden website/intranet/soci	Redigeren	Webgeb (beheer)				
Dag 3	Bpv – woensdag									
Dag 4	Bpv – donderdag									
Dag 5	Bpv – vrijdag									

### Periode 3: Eindstage 1

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED gesprekken voeren	EN voorbereiding VE-examens	Projectmatig werken (feedback)	PERS en PR 4 - examenvoorbereiding	PERS en PR examen	SLB ind.				
Dag 2	PERS en PR 4 - examenvoorbereiding	EN voorbereiding VE-examens	Rekenen	Voorbereiding hbo of loopbaanoriëntatie	Voorbereiding hbo of loopbaanoriëntatie	Voorber loopba				
Dag 3	Bpv – woensdag									
Dag 4	Bpv – donderdag									
Dag 5	Bpv – vrijdag									

### Periode 4: Eindstage 2

	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Dag 1	NED gesprekken voeren	EN voorbereiding VE-examens	SLB ind. gesprekken	SLB ind. gesprekken						
Dag 2	Rekenen	EN voorbereiding VE-examens	Voorbereiding hbo of loopbaanoriëntatie	Voorbereiding hbo of loopbaanoriëntatie	Voorbereiding hbo of loopbaanoriëntatie	Voorber loopba				
Dag 3	Bpv – woensdag									
Dag 4	Bpv – donderdag									
Dag 5	Bpv – vrijdag									

## 3.3 Leren op school

Je volgt de bovenstaande lessen op school volgens een lesrooster en haalt ook cijfers op de bovenstaande vakken die bijhouden worden. Deze zaken kun je allemaal vinden in Eduarte.

## 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)

Voordat de bpv-periode begint, ontvang je de bpv-gids. Hierin staat de nodige informatie over wat er in de bpv van je wordt verwacht en de opdrachten die je in de BPV moet uitvoeren. In de BPV (beroepspraktijkvorming/ stage) ben je een lerende student in de beroepspraktijk met ondersteuning van een praktijkbegeleider op de werkplek en een bpv-docent/ begeleider vanuit je opleiding.

Hieronder schematisch de bpv perioden van de opleiding aangegeven.

Leerjaar 1				Leerjaar 2				Leerjaar 3			
P1.1	P1.2	P1.3	P1.4	P2.1	P2.2	P2.3	P2.4	P3.1	P3.2	P3.3	P3.4
			BPV	BPV	BPV	BPV		BPV	BPV	BPV	BPV

### Praktijkovereenkomst

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

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

## 3.6 Internationale stage en activiteiten

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

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

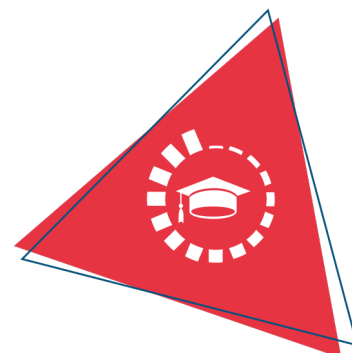
Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Internationale activiteiten](#). Hier is ook informatie te vinden over mogelijkheden voor tegemoetkoming in kosten. Op elke locatie zijn contactpersonen internationale activiteiten die je informatie kunnen geven en kunnen ondersteunen. Vraag ernaar bij je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



# 4 Studievoortgang

## 4.1 Studieadvies

Tijdens het eerste studiejaar van je opleiding krijg je 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.

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. Het verzamelen van bewijzen om voortgang en ontwikkeling aan te tonen kun je ook zien als toetsing.

## **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.

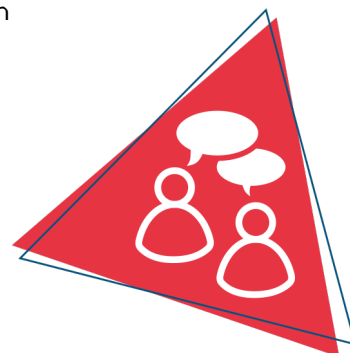
## **4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen**

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.



### *Docenten en studieloopbaanbegeleider*

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 hoe je deze het beste kunt oplossen.

## 5.2 Bpv-begeleiding

### *Bpv-docent en bpv-begeleider*

Tijdens de bpv word je vanuit de opleiding begeleid door de bpv-docent. 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

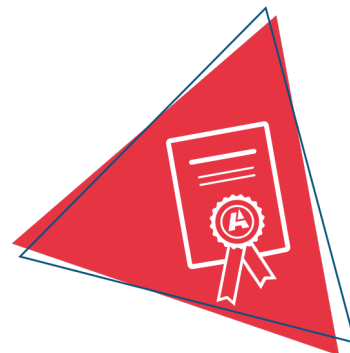
Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Als je lastiggevallen wordt op school of op je leerbedrijf, als je bedreigd wordt of als je je niet veilig voelt, of als je te maken hebt met ongewenst gedrag van iemand naar jou, dan kun je dit melden. Je kunt dit melden bij de coördinator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

## 6.3 Diplomavereisten

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

Als jouw resultaten dat toelaten, kun je 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: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening						25728XB-BI-KI			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	PE	B1KIW1	4	BU	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.02	Verzorgt zakelijke communicatie	PE	B1KIW2	4	BU	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.03	Verwerkt gegevens	PE	B1KIW3	4	BU	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.04	Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatiebeweging	PE	B1KIW4	4	BU	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.05	Vaardigheidsexamen Engels	VE	B1KIW1, B1KIW2, B1KIW3, B1KIW4	4	BI	8 uur	10 (1)	5.5	1
<p><b>Toelichting:</b></p> <p>In uitzonderlijke omstandigheden kan een student werkproces 1, 2, 3 en/of 4 middels een examenproject van Stichting praktijkleren van 2-5 uren op school maken. Dit wordt aangegeven in de examenafspraken.</p>									



Kerntaak P3-K1: Voert office & management support uit						25728XB-P3-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	Levert managementinformatie	PE	P3KIWI	4	BU	8 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.02	Ondersteunt bij het ontwikkelen van corporate information	PE	P3KIWI2	4	BI	5 uur	10 (1)	5.5	1
K1.03	Handelt administratieve en financiële zaken af	PE	P3KIWI3	4	BI	3 uur	10 (1)	5.5	1
K1.04	Organiseert interne bijeenkomsten	PE	P3KIWI4	4	BU	8 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.05	Vaardigheidsexamen Engels	PE	P3KIWI, P3KIWI2, P3KIWI3, P3KIWI4	4	BI	2 uur	10 (1)	5.5	1

#### Toelichting:

Werkprocessen 1 en 4 worden standaard binnen de beroepscontext op het leerbedrijf aangeboden in een examenperiode van 8 weken. Indien het leerbedrijf geen adequate omstandigheden kan creëren (deze worden vastgelegd in de examenafspraken), volgt de student een examenproject van Stichting praktijkleren op school.

Werkprocessen 2 en 3 worden standaard op school aangeboden in een examenproject van resp. 5 en 3 uren. Indien het leerbedrijf adequate omstandigheden kan creëren om deze examens in het leerbedrijf af te ronden (deze worden vastgelegd in de examenafspraken), worden deze bij uitzondering binnen de beroepscontext op het leerbedrijf aangeboden in een examenperiode van 8 weken.

## Nederlands

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

### Toelichting:

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

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

## Engels

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

## Rekenen

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

## Loopbaan en burgerschap

LB		25728XB-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

## Beroepspraktijkvorming

BPV		25728XB-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

Je hebt een specialistische beroepsopleiding afgerond en hiermee kun je aan de slag in het bedrijfsleven, bij de overheid of je kunt als zelfstandige aan de slag.

### 6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Je hebt met het halen van deze opleiding een volwaardig mbo-diploma gehaald waarbij je je toegang hebt verschaft tot een heel aantal hbo-opleidingen.

## 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

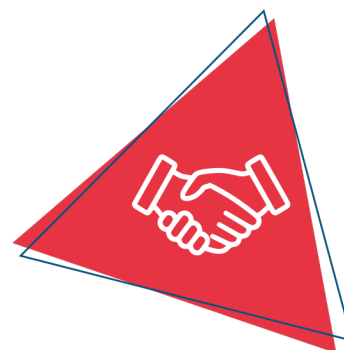
Je eet en drink niet in het lokaal (alleen water).

Iedereen is op tijd. Om 9.15 uur gaat de deur nog een keer open voor de studenten die te laat zijn. I.v.m. de leswisseling begint elke les 5 min. later en eindigt de les 5 min. eerder.

Geen telefoongebruik als dit niet nodig is. Na een waarschuwing moet de student de telefoon op het bureau van de docent leggen. Gebeurt dit niet dan word je helaas eruit gestuurd. Bij verwijdering volgt altijd een gesprek voordat je de les weer ingaat.

Jassen tassen petten, petten en oortjes niet toegestaan. Het kan koud zijn! Een extra vest in het kluisje is mogelijk een oplossing.

Boeken/materialen niet bij je? Dan kom je niet in de les.



# Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Adrie Oosterhof	13-09-2023