

Mbo Finance & Accountancy

Locatie(s): Parkweg

Crebonummer: 25725

Niveau: Niveau 4

Leerweg: BOL

Studieduur: 36 maanden

Cohort: 2023-2024

Versie: 3

Opleidings-
wijzer



Alfa - college

Inhoud

1 Inleiding	4
2 Beroep en opleiding	5
2.1 Beroep in het kort	5
2.2 Kerntaken en werkprocessen	5
2.3 Nederlands, Engels en rekenen	6
2.4 Loopbaan en burgerschap	7
2.5 Beroepspraktijkvorming (bpv)	8
2.6 Keuzedelen	9
3 Onderwijsprogramma	10
3.1 Planning school en bpv (stage)	10
3.2 Onderwijsprogramma	11
3.3 Leren op school	13
3.4 Excellentieprogramma	13
3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)	14
3.6 Internationale stage en activiteiten	14
4 Studievoortgang	15
4.1 Studieadvies	15
4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang	16
4.3 Versnellen of vertragen	20
4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen	20

5 Begeleiding	22
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	22
5.2 Bpv-begeleiding	22
5.3 Loopbaancentrum	22
5.4 Schoolpastoraat	23
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen	23
6 Examinering en diplomering	24
6.1 Examenreglement	24
6.2 Examencommissie	24
6.3 Diplomavereisten	24
6.4 Diplomaplan	25
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring	32
6.6 Na je opleiding	33
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk	33
6.6.2 Na je opleiding: doorleren	33
6.7 Alumni	33
6.8 Derde leerwegtrajecten	34
7 Schoolkosten	35
8 Afspraken binnen de opleiding	36
Wijzigingen	37
Vaststellingen	38

1 Inleiding

Van harte welkom op het Alfa-college. In deze Opleidingswijzer vind je informatie over de onderwijs- en examenregeling. Daarin lees je onder andere terug de inhoud en inrichting van je opleiding, de studievoortgangsregels, de begeleiding en de examens. Bij de Opleidingswijzer horen ook de aparte documenten:

- Examen-eisen taal en rekenen (zie [link](#))
- [Keuzedelengids](#) (kies je locatie; de keuzedelengids staat op AlfaConnect, het intranet van het Alfa-college).

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](#). Je vindt daar onder meer informatie over:

- Buitenlandse stage of excursies
- Begeleiding bij het studeren
- Schoolkosten, studiefinanciering en fondsen
- Excellentieprogramma
- Informatie over locaties

Op de webpagina [Startinfo](#) vind je een checklist met de belangrijkste onderwerpen waar je aan moet denken als je begint met een opleiding op het Alfa-college.

Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het [Studentenstatuut](#).

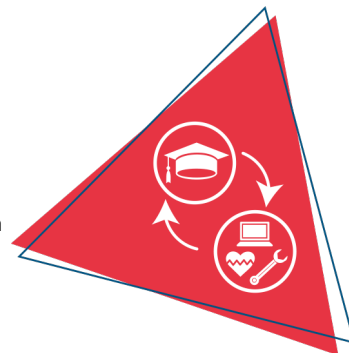
Verandert er tijdens je opleiding iets in het onderwijs, de begeleiding of de examinering, dan laten we je dit op tijd weten. Heb je nog vragen, dan kun je deze stellen aan je studieloopbaanbegeleider (slb'er).

Veel plezier en succes met je opleiding!

2 Beroep en opleiding

2.1 Beroep in het kort

De Business Administration & Control Specialist is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Hij/zij werkt voornamelijk met interne klanten te maken. Communicatie gaat een steeds belangrijkere rol spelen in het werk. Waar voorheen de nadruk op het correct uitvoeren van de boekhouding lag, verschuift de nadruk naar het geven van gevraagd en ongevraagd advies en informatie over de cijfers binnen een bedrijf. Hij/zij moet beschikken over een brede kennis van de bedrijfsprocessen, goede kennis en vaardigheid hebben in het werken met geautomatiseerde systemen en vaardigheden ontwikkelen om zichzelf daarin verder te kunnen ontwikkelen. Hij/zij moet overzicht hebben over de gehele administratie met haar subadministraties. De werkzaamheden zijn gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken, maar ook op de periodeafsluitingen en de aangifte omzetbelasting. Hij/zij kan relatief snel als vervanger optreden voor lager gekwalificeerde medewerkers op de subadministraties. Bij MKB-bedrijven verricht hij/zij ook werkzaamheden voor de invordering van facturen. De Business Administration & Control Specialist is in staat om te beoordelen, waarbij het gaat om een afweging tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving. Er wordt verwacht dat hij/zij zich in contacten met crediteuren en debiteuren klantgericht opstelt en zich in kan leven in de situatie en de wensen van de klant. Dit geldt ook voor contacten met interne klanten.



2.2 Kerntaken en werkprocessen

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

Kerntaak	Werkprocessen
B1-K1	B1-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten
Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	B1-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie
	B1-K1-W3 Verwerkt gegevens
	B1-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging
P4-K1	P4-K1-W1 Levert managementinformatie
Verricht activiteiten voor financieel beheer	P4-K1-W2 Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging
	P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af
	P4-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte

Moderne vreemde taal

Een vereiste voor jouw diploma is beroeps-engels.

Het beroeps-engels bestaat uit de volgende onderdelen:

- (telefoon) gesprekken voeren
- zakelijke presentaties geven
- informatie zoeken en lezen
- eenvoudige berichten opstellen

Je sluit het geheel af met een examen. Dit examen moet met een voldoende worden afgesloten.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

Er zijn geen vereisten voor je opleiding ... OF ... Voor je opleiding gelden onderstaande vereisten.

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?

Aan het einde van je opleiding voer je een eindgesprek LOB met je slb'er, waarin je jouw ontwikkeling in de vijf onderdelen bespreekt.

Op het lesrooster staat het vak persoonlijke ontwikkeling. Hier werk je d.m.v. opdrachten aan jezelf. Tevens kun je tijdens dit uur werken aan burgerschap-opdrachten.

Regelmatig ga je in gesprek met jouw slb-er over jouw ontwikkeling en voortgang.

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.

We werken aan 8 thema's. Bij elk thema zijn opdrachten waaruit je een keuze kunt maken. Je studieloopbaanbegeleider begeleidt je daarbij. Elk jaar krijg je ook een aantal klassikale lessen over actuele onderwerpen. En eens per 2 jaar organiseren we een excursie.

In leerjaar 1 en 2 worden ook sportlessen en een gezamenlijke sportdag aangeboden. Aan het begin van de opleiding krijg je meer informatie hoe burgerschap werkt en georganiseerd is binnen jouw opleiding. Op de "introductiepagina Burgerschap" in itslearning, staan servicedocumenten die meer uitleg geven. Voor vragen kun je terecht bij de werkgroep burgerschap: burgerschap.park@alfa-college.nl Wil je meer weten over onze visie op burgerschap? Kijk dan op ons intranet AlfaConnect: Samen leren en leven | Burgerschap en persoonlijke vorming

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)

Naast de lessen op school leer je ook in de praktijk. Dit noemen we beroepspraktijkvorming (bpv), of stage. Je doet hierbij werkervaring op bij een bedrijf of organisatie die past bij jouw opleiding. Tijdens de bpv oefen je met de kennis en vaardigheden die je op school hebt geleerd. Zo ontdek je hoe het werkveld eruitziet en bereid je je voor op je toekomstige beroep.

Je bpv dient plaats te vinden bij een erkend leerbedrijf.

Vanuit je opleiding ontvang je de bpv-wijzer, hierin staat in ieder geval:

- wat de inhoud van jouw opleiding is
- hoe je je voorbereidt op de bpv
- welke rechten en plichten je hebt, zoals een passende vergoeding
- welke begeleiding je krijgt tijdens de bpv

- bij wie je terecht kunt met vragen

Praktijkovereenkomst

De afspraken tussen jou, het Alfa-college en het erkende leerbedrijf worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst (POK). De POK moet compleet zijn vóórdat je start met de bpv.

In de POK staat onder andere:

- de duur van jouw bpv-periode
- het aantal uren dat je moet maken
- gegevens van het leerbedrijf
- de namen van je bpv-begeleider vanuit school en vanuit het leerbedrijf

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.

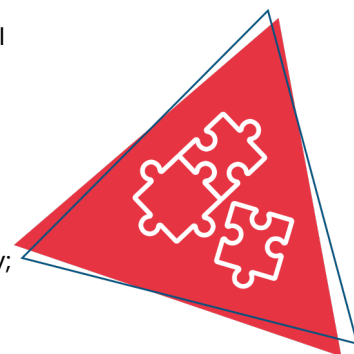
Hoe je keuzedelen kiest en hoe je je kunt inschrijven voor de keuzedelen, hoor je tijdens de opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen > [Hoe kan ik kiezen?](#) wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

3 Onderwijsprogramma

3.1 Planning school en bpv (stage)

Tijdens de opleiding volg je begeleide onderwijsactiviteiten, zoals lessen, op school of buiten de school. Verder loop je stage bij een leerbedrijf. Dit noemen we de bpv (beroepspraktijkvorming). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. Beide maken deel uit van je onderwijsprogramma.

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



	Studiejaar 1: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	750	5	5	3	3
Bpv	300			2	2
Zelfstudie	550				
Totaal sbu	1600				

	Studiejaar 2: aantal sbu	Periode 1 aantal dagen per week	Periode 2 aantal dagen per week	Periode 3 aantal dagen per week	Periode 4 aantal dagen per week
Bot	600	3	3	3	3
Bpv	600	2	2	2	2
Zelfstudie	400				
Totaal sbu	1600				

	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	450	3	3	3	3
Bpv	600	2	2	2	2
Zelfstudie	550				
Totaal sbu	1600				

Gebruikte afkortingen

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

3.2 Onderwijsprogramma

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

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

Hieronder zijn de thema's per werkproces zichtbaar:

Onderwerpen basisgedeelte (B1):

Werkproces 1	Werkproces 2	Werkproces 3	Werkproces 4
<ul style="list-style-type: none"> -communiceren 1 -telefoneren 1 -email 1 -bezoek ontvangen -chat 1 -gesprekken 1 -klachten 1 -email 2 -hospitality -frontoffice -telefoneren 2 -email Engels -telefoneren Engels -bezoeker Engels 	<ul style="list-style-type: none"> -redigeren 1 -sociale media uitingen -webcare 1 -interne berichten -brief 1 -communiceren 1 -telefoneren 1 -email -email 2 	<ul style="list-style-type: none"> -informatiestromen 1 -gegevensregistratie 1 -internet security 1 -archiveren 1 -tabellen en grafieken 1 -klantvolgsysteem 1 -personeelsdossier 1 -financiële documenten 1 -financiële administratie 1 -informatie verstrekken -tabellen en grafieken -ethisch en integer handelen 	<ul style="list-style-type: none"> -gezond en veilig werken 1 -ethisch en integer handelen 1 -informatie vaardigheden 1 -diversiteit op het werk -werkoverleg 1 -werkoverleg 2 -werken in een team 1 -werken in een team 2 -timemanagement 1 -agendabeheer 1 -brainstormen 1 -presenteren 1 -bijeenkomsten -netwerken 1 -feedback -werkoverleg 2 -verslag 1 -projectmatig werken

Onderwerpen Profieldeel (P4)

Werkproces 1&2	Werkproces 3	Werkproces 4
<ul style="list-style-type: none"> -financiële overzichten 2 -geld en goederenstroom -periode afsluiting 1 -managementinformatie 1 -presentatie maken 2 -presentatie geven 2 -tabellen en grafieken 2 -verbetervoorstellen 1 	<ul style="list-style-type: none"> -administratieve organisatie 1 -btw 1 -budgetteren 1 -coderen 1 -coderen 2 -crediteurenbeheer 1 -debiteurenbeheer 1 -financiële berekeningen -financiële administratie 2 -inkoopadministratie -kleine budgetten 2 -geld- en goederenstromen -projectadministratie 1 -telefoneren -verkoopadministratie 1 	<ul style="list-style-type: none"> -afschrijving 1 -afschrijving 2 -bedrijfsadministratief proces -btw 2 -btw 3 -lb / VpB -periodeafsluiting 1 -overlopende posten 1 -overlopende posten 2 -rapporten genereren -voorafgaande journaalposten 1 -voorafgaande journaalposten 2

3.3 Leren op school

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

3.4 Excellentieprogramma

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

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

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

3.5 Leren in de beroepspraktijk (bpv)

Tijdens de bpv ben je een lerende student. Dit betekent dat je de ruimte krijgt om:

- mee te lopen met professionals
- opdrachten te maken en uit te voeren

Daarnaast krijg je begeleiding van een bpv-begeleider vanuit je werkplek.

Stagemisstanden

Ervaar je ongepast gedrag of misbruik op stage? Meld dit altijd. Dit kun je doen via onze site:

[Meld stagemisstanden of -problemen](#)

Bekijk hier de video: [Stagemisstanden – Wat is het, hoe herken je het en hoe meld je het?](#)

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.

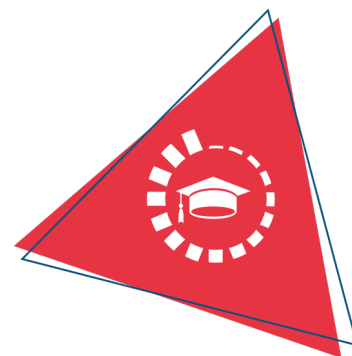
Een bezoek brengen aan of stage lopen in het buitenland is erg waardevol. Je doet nieuwe ervaringen op, leert andere culturen kennen, verbetert je talenkennis, het staat goed op je CV, je wordt zelfstandiger en krijgt vrienden over de hele wereld!

Meer informatie kun je vinden op de webpagina [Stage in het buitenland](#). 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 een studieadvies. Dit advies gaat over hoe het met je studie gaat, hoe jij het doet op de opleiding en of je kans hebt om je diploma te halen. Het studieadvies bestaat uit twee delen: Eerst krijg je een (1) voorlopig studieadvies en daarna een (2) definitief studieadvies.



1. Voorlopig studieadvies

Het voorlopig studieadvies heeft drie varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies

Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. Voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten

Bij een voorlopig positief studieadvies met aandachtspunten blijft je op bepaalde onderdelen achter, maar verwachten we dat je je diploma kunt halen. Samen met jou stellen we een begeleidingsplan op.

C. Voorlopig negatief studieadvies

Bij een voorlopig negatief studieadvies maak je onvoldoende vorderingen en twijfelen we of je op deze manier je diploma kan halen.

Wanneer jij een voorlopig negatief studieadvies hebt gekregen wordt er samen met jou een 'studieadviescontract' opgesteld. Hierin staat wat je kunt verbeteren, wat je moet doen om door te mogen gaan met je opleiding, wanneer je dat moet doen en hoe school je hierbij kan ondersteunen. Je krijgt dan een aantal weken de tijd om je resultaten te verbeteren. Samen met jou evalueren we het studieadviescontract, voordat je een definitief studieadvies krijgt.

Wanneer krijg je het voorlopige studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een voorlopig studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij 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

Voordat jij een definitief negatief advies krijgt, moet je altijd een studieadviescontract gehad hebben. Bij een definitief negatief advies moet je stoppen met de opleiding. School ondersteunt jou dan bij het vinden van een andere passende opleiding.

Wanneer krijg je het definitieve studieadvies?

In het eerste studiejaar krijg je een definitief studieadvies. Wanneer je dit krijgt, hangt af van de duur van je opleiding.

- Bij entree-opleidingen en éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 3 en 4 maanden na de start van de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het definitieve studieadvies tussen 9 en 12 maanden na de start van de opleiding.

4.2 Regels ten aanzien van studievoortgang

In de voorbereiding op examens wordt je studievoortgang op verschillende manieren bijgehouden. Je voert daarover gesprekken met je studieloopbaanbegeleider. Ook krijg je tijdens je opleiding studieadviezen waarbij we kijken naar je studievoortgang.

Iedere student heeft recht op een goede begeleiding gedurende zijn of haar opleiding. In leerjaar 1 heb je daarom aan het einde van elke periode een gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Samen bespreken jullie jouw vorderingen. Halverwege het jaar ontvang je een voorlopig studieadvies en aan het einde van het schooljaar ontvang je een definitief studieadvies. Meer informatie hierover ontvang je van de studieloopbaanbegeleider. Hij zal het document 'Coachgesprekken en studieadvies' met jullie bespreken in één van de coachlessen. Deze bespreking vindt plaats in periode 1 van het eerste leerjaar.

Regels ten aanzien van voortgang/ mijlpalen

Grofweg zijn er twee soorten beoordelingen: examinering en toetsing. Examens tellen direct mee voor de resultaten die je moet behalen voor je diploma. Ze zijn direct van invloed op de resultatenlijst bij het diploma. Toetsen daarentegen tellen mee om je voortgang en ontwikkeling tijdens je opleiding te bepalen.

Voor de beroepsgerichte vakken geldt dat wij niet werken met reguliere toetsen maar met reflectietoetsen. Onderweg naar het examen krijg je een aantal reflectietoetsen, dit is een toets die een aantal hoofdstukken van het desbetreffende vak dekt. De cijfers van deze reflectietoetsen zeggen niets over of jij het examen wel of niet mag maken. Ze laten jou alleen maar zien in hoeverre jij de stof begrijpt en wat er nog geoefend moet worden voor het toekomstige examen, vandaar ook de naam 'reflectietoets'. Nadat het resultaat duidelijk is schrijf je een 'verklaring', een reflectie, hoe het cijfer tot stand is gekomen.

Voor examens en proeven van bekwaamheid (bpv) geldt dat het cijfer een 5,5 of hoger moet zijn

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

Studieadvies

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

Tijdens studievoortgangsgesprekken bespreekt de school met jou hoe de opleiding bevalt, wat er goed gaat en waar eventueel meer begeleiding nodig is. Een studieadvies krijg je na 9 maanden in het eerste jaar van de opleiding. Bij een 1-jarige opleiding krijg je een studieadvies na 3 à 4 maanden. Een studieadvies kan positief of negatief zijn. Bij een positief advies mag je doorgaan met de opleiding. Bij een negatief advies moet je stoppen met de opleiding. Aan het studieadvies gaat altijd een voorlopig studieadvies vooraf, waardoor een negatief studieadvies nooit als een verrassing kan komen. Als het niet goed gaat, krijg je eerst een schriftelijke waarschuwing. Je krijgt dan een afgesproken termijn de tijd om je voortgang te verbeteren. De afspraken hierover worden vastgelegd in een studievoortgangscontract. Bij voldoende verbetering volgt een positief advies. Bij onvoldoende verbetering kan een negatief studieadvies gegeven worden.

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

Tijdspad (negatief) definitief studieadvies

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

Wederzijdse afspraken om studievoortgang te borgen

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

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

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

Template Studeiadvies

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

De beoordeling wordt tijdens een coachgesprek ingevuld. Ideaal is wanneer wat ingevuld wordt de gezamenlijke conclusie van de student en van de coach/het opleidingsteam is.

1. Studieresultaten en voortgang

Zijn de resultaten en de studievoortgang op alle studieonderdelen op schema? (Vergelijk met de mijlpalen) Ja: ga naar 2, Nee: vul onderstaande in

Niveau Nederlands op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Niveau Rekenen op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Beroepsgerichte onderdelen: kennis en vaardigheden op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Voortgang loopbaancompetenties, burgerschap en fit for life op schema?	Ja/nee	Toelichting:
Studievoortgangsgesprekken plaatsgevonden?	Ja/nee	Toelichting:
Afspraken vastgelegd en nagekomen	Ja/nee	Toelichting:

Opmerkingen studieresultaten en voortgang:

2. Bpv (Indien bpv-activiteiten aan de orde zijn wordt onderstaande ingevuld)

Bpv gevonden	Ja/nee
Bpv gestart	Ja/nee
Competentiebeoordeling	Voldoende/onvoldoende
Aanwezigheid bpv	Aanwezig/veel afwezig (wel/niet afgemeld)/vaak te laat (wel/niet afgemeld)

Opmerkingen bpv:

3. Aanwezigheid op school (Wordt door AAR ingevuld)

Overzicht aanwezigheid/afwezigheid

Opmerkingen aanwezigheid:

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

Opmerkingen persoonlijke situatie:

Advies:

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

0 aanvullende taallessen

0 aanvullende rekenlessen

0 aanvullende begeleiding en/of ondersteuning⁶

0 individuele afspraken in een studievoortgangscontract

4.3 Versnellen of vertragen

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

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen

Als je een opleiding volgt bij het Alfa-college, vinden we het belangrijk dat je aanwezig bent bij de lessen en andere onderwijsactiviteiten. Aanwezigheid is daarom verplicht, tenzij je van tevoren iets anders hebt afgesproken of toestemming hebt gekregen.

Ben je vaak of langdurig afwezig? Dan zien we dat als een signaal dat er misschien iets aan de hand is. Daarom registreren we je aan- en afwezigheid. Wanneer je veel mist, gaat je studieloopbaanbegeleider (slb'er) met je in gesprek.

Ziekmelden en verlof aanvragen

Ben je 18 jaar of ouder?

Dan meld je jezelf ziek of geef je een medisch bezoek door via Eduarte. Ook kun je in Eduarte zelf kort verlof aanvragen (maximaal 1 dag), bijvoorbeeld voor een rijexamen of een afspraak die niet buiten schooltijd kan. Voor bijzonder verlof (zoals een bruiloft of overlijden in de familie) vraag je dit ook zelf aan via Eduarte.

Ben je jonger dan 18 jaar?

Dan regelen je ouders/verzorgers dit voor jou:

- Ziek of medisch bezoek: zij bellen de absentielijn
- Kort verlof: zij vragen dit aan via jouw slb'er
- Bijzonder verlof: zij vragen dit aan via het aanvraagformulier op de website

Ongeoorloofd verzuim

Ben je afwezig zonder toestemming of zonder afmelding? Dan heet dat ongeoorloofd verzuim. Dit kan gevolgen hebben.

- Je krijgt een melding via e-mail
- Je slb'er gaat met je in gesprek
- We leggen dit vast in Eduarte
- Wanneer de afwezigheid klopt en te vaak voorkomt, zijn we wettelijk verplicht dit te melden bij DUO

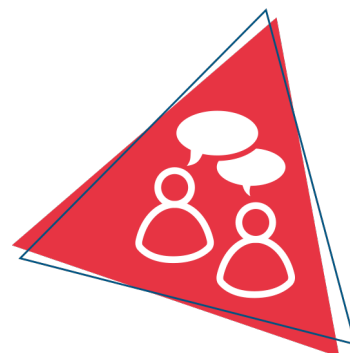
Meer informatie

Wil je precies weten hoe alles werkt? Kijk dan in het [Studentenstatuut](#) of bezoek de webpagina [Ziek en beter melden](#)

5 Begeleiding

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Als je bij het Alfa-college start met een opleiding, krijg je in de eerste plaats begeleiding van een studieloopbaanbegeleider (slb'er). Met je slb'er bespreek je regelmatig hoe het met je gaat. Jouw slb'er begeleidt jou tijdens je hele opleiding en bespreekt met je hoe het gaat op school en op stage. Loop je ergens tegenaan tijdens je opleiding of zijn er problemen waardoor het lastig is om door te gaan met je opleiding? Dan kan je dit bespreken met je slb'er.



Aanvullende loopbaanbegeleiding

Tijdens je opleiding, maar ook na het halen van je diploma, kunnen wij je ondersteunen bij het zoeken van passend werk of een vervolgopleiding. Dit noemen we aanvullende loopbaanbegeleiding. Deze hulp kan bestaan uit het samen onderzoeken welke (vervolg)opleiding bij jou past of samen kijken welke ondersteuning er nodig is bij het vinden van passend werk. Jouw slb'er bespreekt tijdens je opleiding en bij de afronding van je opleiding met jou of je deze ondersteuning nodig hebt of wenst.

5.2 Bpv-begeleiding

Tijdens je bpv heb je twee begeleiders:

- een bpv-begeleider vanuit je leerbedrijf
- een bpv-begeleider vanuit je opleiding

Tijdens je bpv heb je minimaal drie contactmomenten met je bpv-begeleider vanuit je opleiding en de bpv-begeleider op je bpv. Tijdens deze gesprekken bespreek je je:

- voortgang
- leerdoelen
- gemaakte uren
- opdrachten
- eventuele examens die je tijdens de bpv uitvoert

5.3 Loopbaancentrum

Soms heb je meer begeleiding, specialistische hulp of aanpassingen nodig. Misschien twijfel je over je studiekeuze of heb je persoonlijke, studie- of leerproblemen. Je slb'er kan je dan in contact brengen met een adviseur studentenbegeleiding van het Loopbaancentrum (LBC), of je loopt zelf even langs. Deze adviseurs kunnen met je meedenken en kunnen je ondersteuning, begeleiding en loopbaanadvies geven. Ook kunnen ze je helpen bij zoeken naar ondersteuning door anderen, buiten het Alfa-college. Bijvoorbeeld maatschappelijk werk. Je privacy is gewaarborgd. Meer informatie over het LBC vind je op AlfaConnect, [Loopbaancentrum](#).

5.4 Schoolpastoraat

Het schoolpastoraat wil plaats bieden aan een ieder, ongeacht afkomst, religie of cultuur. Er is tijd, plaats en gehoor voor jou, als je vastloopt op school, thuis of in relaties met vrienden. Of als je je juist eenzaam of somber voelt of bang bent, of als je heel stoer bent en het altijd zelf wilt doen zonder dat anderen zich met je bemoeien. Heb je er behoefte aan om over jezelf en wat je wilt na te denken? Wil je een pastor ontmoeten en deze zaken bespreken? Je kunt contact opnemen met de schoolpastor op jouw locatie. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de pagina [Pastoraat](#).

5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen

Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: ongelijke of oneerlijke behandeling, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of met een externe vertrouwenspersoon. Zij kunnen jou daarbij adviseren en helpen. Alle klachten worden vertrouwelijk en serieus behandeld. Meer informatie vind je op AlfaConnect op de omgeving [Veilige school](#).

Heb je een klacht of ben je het niet eens met een besluit van je opleiding? Ga dan naar het online [meldpunt klachten en geschillen](#).

Via het [meldpunt stagemisstanden](#) kun je een melding doen over ongepast gedrag op stage (zoals ongelijke behandeling of grensoverschrijdend gedrag) of stagemisbruik (zoals oneigenlijk werk of geen eerlijke vergoeding).

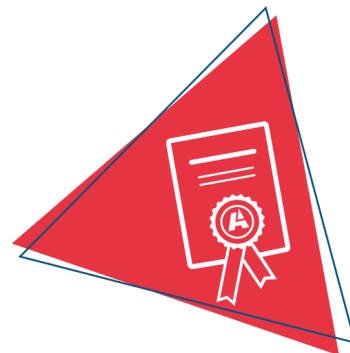
6 Examinering en diplomering

6.1 Examenreglement

Op het gebied van examinering handelt de opleiding volgens de regels en procedures zoals beschreven in het Examenreglement (zie [link](#)).

In het Examenreglement staat onder meer:

- de regeling van het examen
- de uitvoering van het examen
- de beoordeling van het examen
- en hoe je bezwaar kan maken tegen een beslissing van de examencommissie



6.2 Examencommissie

Bij de examencommissie van jouw locatie (LEC) kun je verzoeken voor extra herkansingen en overige verzoeken schriftelijk aanvragen. Het contact loopt via het SSC (Studenten Servicecentrum) van de locatie. Hieronder vind je het e-mailadres waar je de verzoeken naartoe kunt sturen:

SSC locatie Hardenberg
ssc.park@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere 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 Examineisen taal en rekenen (zie [link](#)).

Hieronder een overzicht van de diplomavereisten:

Kerntaken van het beroep

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

Nederlands, 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-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening						25725XP-BI-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	BI-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	PE	B1K1W1	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.02	BI-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie	PE	B1K1W2	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.03	BI-K1-W3 Verwerkt gegevens	PE	B1K1W3	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.04	BI-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatie beweging	PE	B1K1W4	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.05	VE Engels Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening	VE	B1K1W1, B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4	flex	BI	2 uur	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

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

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

Zie hiervoor de studiewijzer van deze opleiding.

Kerntaak P4-K1: Verricht activiteiten voor financieel beheer						25725XP-P4-K1			
Code	Naam	Vorm	WP	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	P4-K1-W1 Levert managementinformatie	PE	P4K1W1	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.02	P4-K1-W2 Doet verbetervoorstellen m.b.t. geld-, goederen- en informatie beweging	PE	P4K1W2	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.03	P4-K1-W3 Handelt financieel-administratieve taken af	Pvb	P4K1W3	flex	BPV	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.04	P4-K1-W4 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en belastingaangifte	Pvb	P4K1W4	flex	BPV	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.05	KE1 Basis Verricht activiteiten voor financieel beheer	KE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	90 min	10 (1)	5.5	1
K1.B1	Ber. KE2 Expert verricht activiteiten voor financieel beheer	KE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	180 min	10 (1)	5.5	1
K1.06	KE Periode afsluiting BA/BE	KE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	3
K1.07	KE Periode afsluiting Fiscale kennis	KE		flex	BI	90 min	10 (1)	4.0	2

Toelichting:

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

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

Zie hiervoor de studiewijzer van deze opleiding.

Nederlands

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

Toelichting:

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

- Lezen & luisteren CE: 120 minuten.
- Gesprekken voeren: 10 minuten.
- Spreken: 8-12 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
Toelichting: 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"> • Lezen & luisteren B1 CE: 90 minuten. • Gesprekken voeren A2: 8 minuten. • Spreken A2: 5-8 minuten. • Schrijven A2: 90 minuten. 								

Rekenen

Rekenen mbo-4					99999G-REK-N4			
Code	Naam	Vorm	P	Plaats	Duur	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		flex			10 (0)		
IE	Rekenen mbo-4		flex			10 (1)	4.5	1
Toelichting: Afnameduur van het examen Rekenen mbo-4 is 150 minuten.								

Loopbaan en burgerschap

LB		25725XP-LB			
Code	Naam	Plaats	Schaal	M	W
EIND	Eindresultaat		VNV		
LB1	Loopbaan		VNV	V	1
LB2	Burgerschap		VNV	V	1
Toelichting: -					

Beroepspraktijkvorming

BPV		25725XP-BPV		
Code	Naam	Plaats	Schaal	M
EIND	Eindresultaat		OVG	
BPV	Beroepspraktijkvorming		OVG	V
Toelichting: -				

Keuzedelen

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

Gebruikte afkortingen

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

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

6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring

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

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

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

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

6.6 Na je opleiding

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

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

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

6.6.1 Na je opleiding: aan het werk

Na je opleiding kun je solliciteren op diverse functies, tijdens de opleiding zullen oud-leerlingen vertellen over de baan die ze op dit moment hebben.

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na een MBO – opleiding niveau 4 ben je toelaatbaar op het hbo. Sommige hbo-opleidingen stellen toelatingseisen. Ter oriëntatie is het verstandig om je voor de open dagen en de meeloopdagen/lessen in te schrijven. Het toelatingsbeleid van hbo-instellingen kan wijzigen.

6.7 Alumni

Het Alfa-college houdt graag contact met oud-studenten (alumni). Jouw opleiding doet dit door speciale alumnibijeenkomsten te organiseren, alumni te betrekken bij evenementen of open dagen, ervaringen te delen, alumni in te zetten als gastdocent en bpv-begeleider, et cetera. Ook voor jou zijn er uiteraard voordelen om je na het behalen van je diploma aan te sluiten bij ons alumninetwerk.

Denk daarbij aan:

- In contact blijven met oud-studiegenoten en docenten
- Op de hoogte gehouden worden van interessante cursussen en opleidingen
- Contacten leggen en onderhouden die handig zijn in jouw werk of als je werk zoekt
- Tips en ideeën voor beter onderwijs geven
- Iets betekenen voor studenten en jouw latere collega's

Je vindt meer informatie op onze webpagina over [Alumni](#).

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 onze 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.



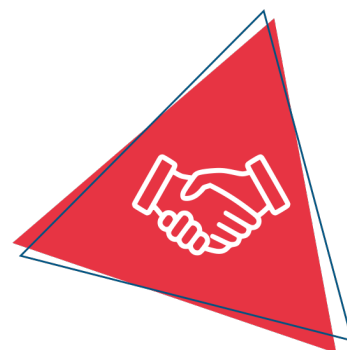
Leermiddelen

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](#) bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

Overige kosten

Je kunt kiezen of je meedoet aan een excursie of activiteiten buiten school. Hiervoor brengen we extra kosten apart in rekening. Deze vind je ook onder 'Kosten'.

8 Afspraken binnen de opleiding



Wijzigingen

Dit document heeft verschillende versies gekend. Hieronder ziet u een overzicht van de versies die gepubliceerd zijn, en hoe deze van elkaar verschillen.

Versie / Vaststelling	Soort wijziging / Gewijzigde hoofdstukken	Toelichting
3 Esther van der Til 06-07-2026.	erratum Diplomaplan	Wijziging B1-K1 – ondergrens van 6,0 naar 5,5
2 William Bakker 11-02-2025.	erratum Diplomaplan	Aanpassing weging kerntaak
1 Jan Willem Oosterhuis 12-07-2023.	<i>Dit is de eerste versie van het document</i>	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Jan Willem Oosterhuis	12-07-2023
2	William Bakker	11-02-2025
3	Esther van der Til	06-07-2026