Mbo Finance & Accountancy

Locatie(s): Voltastraat

Crebonummer:	25725
Niveau:	Niveau 4
Leerweg:	BOL
Studieduur:	36 maanden
Cohort:	2025-2026
Versie:	2

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) 9

2.6 Keuzedelen 10

3 Onderwijsprogramma 11

3.1 Planning school en bpv (stage) 11

3.2 Onderwijsprogramma 12

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 16

4.4 Aan- en afwezigheid, te laat komen 17

5 Begeleiding 18
5.1 Studieloopbaanbegeleiding 18
5.2 Bpv-begeleiding 18
5.3 Loopbaancentrum 18
5.4 Schoolpastoraat 19
5.5 Sociale veiligheid en vertrouwenspersonen 19
6 Examinering en diplomering 20
6.1 Examenreglement 20
6.2 Examencommissie 20
6.3 Diplomavereisten 20
6.4 Diplomaplan 21
6.5 Diploma, mbo-certificaat of mbo-verklaring 28
6.6 Na je opleiding 29
6.6.1 Na je opleiding: aan het werk 29
6.6.2 Na je opleiding: doorleren 29
6.7 Alumni 29
7 Schoolkosten 30
8 Afspraken binnen de opleiding 31
Wijzigingen 33
Vaststellingen 34

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:

- Exameneisen 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.

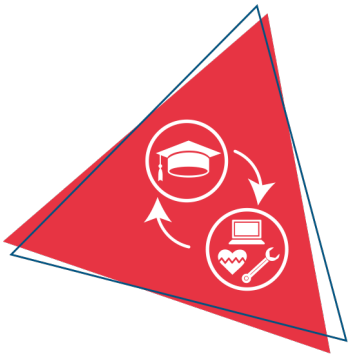
Jouw rechten en plichten als student van het Alfa-college vind je in het Studentenstatuut.

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 Administration & Control specialistis is werkzaam op de administratie van een bedrijf of instelling. Met jouw inzicht in boekhouden en fiscaliteiten behoud jij overzicht over de gehele administratie met haar sub-administraties. De werkzaamheden van de Administration & Control specialist zijn tweeledig. Enerzijds gericht op het controleren, beheren en bijwerken van de dagboeken. Anderzijds assisteer je bij de periodeafsluitingen en bij de aangifte omzetbelasting. De Administration & Control specialist kan bovendien relatief snel een lager gekwalificeerde medewerker op de sub-administraties vervangen. In het contact met crediteuren en debiteuren kan de Administration & Control specialist zich klantgericht opstellen. Je hebt inlevingsvermogen en weet vanuit jouw beroepsethiek de afweging te maken tussen klanttevredenheid en correcte toepassing van de regelgeving.

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

Er gelden geen moderne vreemde talen voor je opleiding, maar wanneer je graag meer vreemde talen wilt leren kun je kiezen voor Duits of Spaans. Beide talen worden aangeboden in het keuzedelenprogramma.

Beroepsvereisten en/of branchevereisten

De werkzaamheden van de Administration & Control specialist zijn veelal routinematig. Je wordt niet vaak met onverwachte situaties geconfronteerd. De Administration & Control specialist beschikt over voldoende kennis van boekhouden, belastingen, andere relevante regelgeving en procedures. Je kunt fouten en afwijkingen herkennen en beschikt over voldoende cijfermatig inzicht. Je begrijpt welke onzichtbare stappen er in het boekhoudkundige systeem plaatsvinden en wanneer mutaties worden doorgevoerd. In onverwachte situaties word er van je verwacht, dat je niet van de wijs raakt en consequent standaardwerkwijzen blijft toepassen of anders een senior of leidinggevende raadpleegt. Voor de contacten met interne en externe klanten is speciale aandacht nodig, waarbij geduld en tact van je worden gevraagd. Je bent daarbij in staat om de regels toe te passen en de relatie in stand te houden.

Om dit werk goed te kunnen doen leer je in de opleiding de gehele boekhouding van A tot Z. Zowel handmatig als geautomatiseerd met behulp van een softwarepakket. Je leert de bedrijfseconomische berekeningen te maken, zodat een organisatie de juiste beslissingen kan nemen. Ook de fiscale gevolgen van de boekingen spelen hierbij een rol. Met behulp van spreadsheetprogramma laat je de mooiste overzichten zien.

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

Het vak Nederlands wordt geëxamineerd door middel van 1 Centraal Examen en 3 instellingsexamens.

De vaardigheden die hierbij aan bod komen zijn lezen en luisteren, gesprekken voeren, spreken en schrijven. We oefenen deze vaardigheden en daarnaast zal de docent ook beroepsgerichte opdrachten inzetten tijdens de lessen. Periodes worden afgesloten door een mengeling van toetsen en opdrachten.

Een student van niveau 4 wordt geacht op 3F niveau alle examens af te ronden. Een student van niveau 2 of 3 moet alle examens op niveau 2F afronden. Wanneer een student van niveau 2 of 3 op hoger niveau wil examineren, kan dat. Alle examens moeten echter wel op hetzelfde niveau afgerond worden. De student moet zelf het verzoek tot examineren op hoger niveau indienen bij de locatie-examencommissie. Dit gaat wel altijd in overleg met de vakdocent en de mentor.

Engels

Bestaat uit de volgende vaardigheden:

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

De vaardigheden van Engels worden aangeboden binnen de thema's van jouw beroepsopleiding, in een contextrijke omgeving dus. Het is mogelijk om te differentiëren; dus als je sneller kan of op een hoger niveau examen wilt doen dan stimuleren wij dat voor zo ver dat mogelijk is. Er wordt voor examentraining nog gebruikt gemaakt van de digitale leeromgeving van Taalblokken maar daarnaast worden er ook veel activerende werkvormen ingebracht door de docenten. Verder krijg je nog een beroepsgericht examen op B1 niveau waar je zakelijk leert communiceren. Wil je meer uitdaging voor Engels dan is het excellentieprogramma Cambridge B2/C1 een fantastische optie.

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

Aan het begin van een domein maak je een instaptoets. Aan de hand van de resultaten van deze instaptoets wordt gekeken welke onderwerpen behandeld moeten worden. Nadat deze onderwerpen behandeld zijn en je de oefeningen en toetsen van het domein hebt afgerond, kun je een domeintoets maken.

Rekenen wordt centraal afgesloten met een rekenexamen.

Het rekenexamen gaat vanaf 1 augustus **2022** meetellen voor de diplomering. Studenten die dat jaar starten met hun **mbo**-opleiding 2023 krijgen hier mee te maken. Studenten moeten dan voor rekenen minimaal een 5 halen, op voorwaarde dat zij voor Nederlands (en voor niveau 4 ook voor Engels) een 6 halen.

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.

Bij het onderdeel loopbaan gaat het erom dat jij je loopbaan leert vorm te geven: dat jestraks in staat bent om een goede vervolgopleiding en/of werk te vinden. Aandacht voor loopbaanoriëntatie en -begeleiding (LOB) zijn van belang, omdat de tijd van één vaste baan tot aan je pensioen voorbij is. Je zult je ook na je opleiding moeten blijven ontwikkelen. Veranderingen in de samenleving en het beroepenveld volgen elkaar steeds sneller op. Tijdens je opleiding voer je verschillende loopbaanactiviteiten uit. Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, wordt de Aftekenkaart Loopbaan ondertekend en geplaatst in je examendossier.

Daarnaast is vitaliteit een belangrijk onderdeel voor veel bedrijven en ook wij vinden het belangrijk dat jij fit en gezond bent en plezier hebt in bewegen. Bij vitaliteit hoort ook weerbaarheid en Rots en water is het weerbaarheidsprogramma wat het Alfa College gebruikt. Tijdens jouw opleiding volg je lessen op het gebied van bewegen, gezondheid en leefstijl. Deze activiteiten worden aangeboden door team Fit for Life. *Het volgen van deze lessen is verplicht. Je rondt hiermee Fit for Life af, onderdeelvan het burgerschapsexamen.*

We bieden je onder andere:

- Sport- en beweegworkshops
- Sportdagen
- Weerbaarheidstrainingen
- Leefstijltest
- Vrijwillige deelname aan Nederlandse Kampioenschappen voor mbo-studenten in diverse sporten
- Mogelijkheid om mee te doen aan kampen (bijvoorbeeld water-/wintersport)

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.

Als je aan alle verplichte inspanningen hebt voldaan, krijg je een eindbeoordeling en komt deze in het diplomadossier.

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 je opleiding. Ook kan een keuzedeel gericht zijn op de voorbereiding op een andere opleiding. Wil je meer uitleg over wat keuzedelen zijn? Kijk dan op AlfaConnect > Wat zijn keuzedelen?

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.

Op AlfaConnect > Keuzedelen vind je de keuzedelen waaruit je kunt kiezen. In de keuzedelengids lees je per keuzedeel 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.

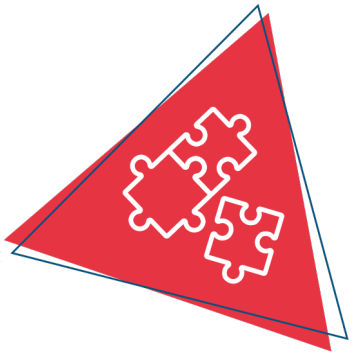
Hoe je een keuzedeel kiest, hoor je tijdens je opleiding. Op AlfaConnect > Keuzedelen >Hoe kan ik kiezen? wordt uitgelegd hoe je keuzedelen kiest in Eduarte.

Gedurende je opleiding krijg je informatie over hoe de keuze- en inschrijvingsprocedure voor de keuzedelen in zijn werk gaat.

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	753	5	5	5	2
Bpv	320	0	0	0	3
Zelfstudie	527				
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	691	5	5	2	2
Bpv	480	0	0	3	3
Zelfstudie	429				
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	464	2	2	5	5
Bpv	480	3	3	0	0
Zelfstudie	656				
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: studiebelastingsuren 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). Dit kan in Nederland maar ook in het buitenland. 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.

Als je na het 1e semester je voorlopige keuze hebt gemaakt voor de uitstroom Administration en Control specialist ga je naast de algemene vakken ook met beroepsgericht aan de slag. Dit geldt ook voor de stage (bpv) waar je in het 2e semester mee gaat beginnen. Aan het eind van leerjaar 1 maak je de definitieve keuze voor Administration en Control specialist en in leerjaar 2 en 3 zul je voornamelijk beroepsgerichte vakken volgen. Je kunt hierbij denken aan:

- Rekenvaardigheid voor de financiële beroepen,
- Elementaire kennis bedrijfsadministratie,
- Elementaire kennis bedrijfseconomie en
- Procedures & Recht
- Fiscaal (ondernemersbelastingen)

Binnen en buiten het Alfa-college in Hoogeveen wordt iedere dinsdagmiddag op verscheidene niveaus vanuit verschillende opleidingen gewerkt aan opdrachten vanuit de beroepspraktijk. Dit doe je als student in samenwerking met opdrachtgevers (bedrijven en instellingen) in en rondom de regio

Hoogeveen. In de projecten werk je zoveel mogelijk samen met de studenten vanuit verschillende opleidingen (ook wel “multidisciplinair samenwerken” genoemd). Op deze manier leer je samen mét en ván elkaar aan de hand van realistische vraagstukken van de opdrachtgevers en de praktijk. Zo ontstaat een betere aansluiting tussen het beroepsonderwijs en de beroepspraktijk. Omdat je samenwerkt met studenten van verschillende opleidingen, kom je tot nieuwe inzichten en deze geven weer mogelijkheden voor het ontwikkelen van nieuwe innovaties, diensten en/ of producten.

Tijdens de projectlessen leer je hoe je een beroepshouding kunt ontwikkelen en je doet veel nieuwe kennis en vaardigheden op. Zo bereid je je goed voor op het uitvoeren van je beroep in de praktijk en verbreed je je visie. Hierbij leer je vaardigheden, zoals het opbouwen en onderhouden van een netwerk, analyseren, onderzoeken, creëren, beslissen en begeleiden. Door de opzet van het projectonderwijs binnen het Alfa-college Hoogeveen en de samenwerking met bedrijven en instellingen ervaar je veel leer- en ontwikkelsituaties, die van groot belang zijn voor jezelf en versterken we samen op deze manier ook de regio. Voor meer informatie over projectonderwijs kun je contact opnemen met je coach.

3.3 Leren op school

In het eerste jaar maak je kennis met verschillende richtingen binnen de opleiding. Je volgt modules als *Business Administration*, *Customer Journey*, *Visual Merchandising*, *Webdesign* en *Communicatie*. Zo ontdek je waar jouw talenten en interesses liggen. Door te ervaren wat elke richting inhoudt, kun je aan het einde van het jaar een bewuste keuze maken voor de uitstroomrichting die het beste bij jou past.

Binnen de Business School wordt er iedere periode of meerdere aaneengesloten periodes gewerkt aan een bepaald thema. Projectonderwijs speelt daarbij een grote rol, je krijgt vakken die aansluiten bij het project. Deze vakken kunnen per periode wijzigen, afhankelijk van het project waaraan wordt gewerkt. In leerjaar 2 en 3 krijg je beroepsgerichte vakken die geëxamineerd worden. Zowel in leerjaar 2 als 3 heb je dus examens. Deze examens zijn zowel in de praktijk de zogenaamde BPV-examens als op school de zogenaamde theorie-examens.Deze examens zijn opgenomen in het onderwijs en examenreglement (OER). Alle examenresultaten worden verwerkt door de examenadministratie en vastgelegd in een persoonlijk-overzicht in het onderwijsregistratiesysteem.

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!

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. Voor iedere student die extra uitgedaagd wil worden! Je kan meedoen aan een aantal verschillende excellentieprogramma’s, namelijk: Skills Heroes, Cambridge Engels, Goethe Duits, MBO Topacademie,

Alfa's Goud, 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 zoeken, werk je aan leuke, interessante opdrachten en ga je naar inspirerende masterclasses. Zo dragen excellentie programma's bij aan extra kansen op de arbeidsmarkt, doorstroom naar het HBO, persoonlijke ontwikkeling, internationale kansen en staan ze goed op jouw CV. In principe is iedere student geschikt om te excelleren, je toont inzet, bent gemotiveerd en staat open voor ontwikkeling. Binnen het excellentieprogramma voer je als student zelf de regie over jouw leerproces en word je begeleid door een excellentie studieloopbaanbegeleider. De voorwaarde om deel te nemen aan een excellentieprogramma is dat je goedkeuring hebt van de studieloopbaanbegeleider van de vakopleiding die jij volgt.

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 twee varianten:

A. Voorlopig positief studieadvies
Bij een voorlopig positief studieadvies maak je voldoende vorderingen.

B. 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 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 en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

- Bij éénjarige opleidingen niveau 2 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 8 weken na inschrijving voor de opleiding.
- Bij meerjarige opleidingen niveau 2, 3 en 4, krijg je het voorlopige studieadvies 20 weken na inschrijving voor de opleiding.

2. Definitief studieadvies

Het definitief studieadvies is (A) positief of (B) negatief.

A. Definitief positief studieadvies
Bij een definitief positief studieadvies maak je goede vorderingen en kun je de opleiding vervolgen.

B. Definitief negatief studieadvies
Je krijgt een definitief negatief studieadvies wanneer je je niet aan de afspraken in het studieadviescontract hebt gehouden en je daardoor nog steeds onvoldoende vorderingen in de opleiding hebt gemaakt. Bij een definitief negatief studieadvies 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 en het moment waarop jij voor de opleiding bent ingeschreven.

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

Hieronder lees je welke studievoortgangsregels er voor jouw opleiding gelden

Er zijn er twee soorten beoordelingen: examinering (summatief) en toetsing (formatief). 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.

De opleiding werkt met mijlpalen die je kunt halen om je voortgang aan te tonen en verder wordt er van je gevraagd om een portfolio bij te houden. Om een examen te mogen doen, moet je eerst aantonen dat je klaar bent voor dat examen en dat doe je door formatieve opdrachten en toetsen te maken. Wanneer deze als voldoende beoordeeld worden mag je op voor een examen. De regels hiervoor zijn opgenomen in een studieprogramma, die aan het begin van iedere periode met je wordt doorgenomen tijdens coachuur.

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 coach.

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

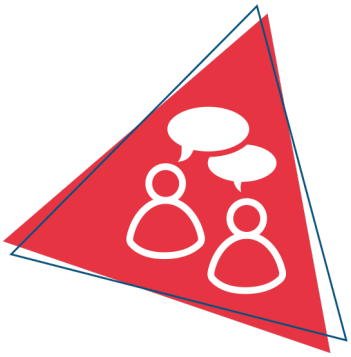
Ongeoorloofd verzuim
Ben je afwezig zonder toestemming of zonder afmelding? Dan heet dat ongeoorloofd verzuim. Dit kan gevolgen hebben.

- 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.

Bij aanvang van het schooljaar krijg je een coach toegewezen. Jouw coach gaat iedere periode (10 weken) met jou in gesprek over jouw studievoortgang, hoe het met je gaat en andere zaken die jij graag wilt bespreken. Wanneer je een extra hulpvraag hebt kun je samen met je coach het loopbaancentrum vragen op hulp.

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

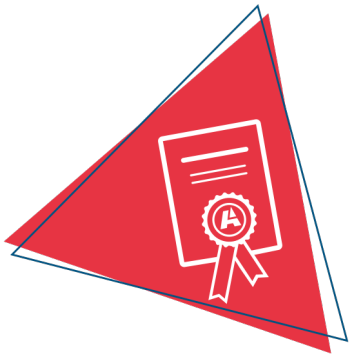
Het Alfa-college wil een veilige school zijn voor iedereen. Heb je een vervelende ervaring op school of je leerbedrijf? Je kunt hierbij denken aan: ongelijke of oneerlijke behandeling, pesten, grensoverschrijdend gedrag etc. Bespreek dit dan met de coördinator van de Veilige school op jouw locatie of 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 Hoogeveen
ssc.hgvn@alfa-college.nl

6.3 Diplomavereisten

Voor elke opleiding zijn diplomavereisten opgesteld. Deze horen bij het diplomaplan. In het diplomaplan lees je welke examens je moet afleggen en aan welke andere diplomavoorwaarden je moet voldoen. Voor elk examen is een beslismodel opgesteld, waarin staat hoe en volgens welke criteria we de gemaakte examens boordelen.
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 (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 B1-K1: Voert taken uit binnen de zakelijke dienstverlening						25725XV-B1-K1			
Code	**Naam**	**Vorm**	**WP**	**P**	**Plaats**	**Duur**	**Schaal**	**M**	**W**
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	VE1 Vaardigheids examen Engels	VE	B1K1W1, B1K1W2, B1K1W3, B1K1W4	flex	BI	60 min	10 (1)	5.5	1
K1.02	B1-K1-W1 Treedt op als aanspreekpunt voor klanten	Pvb	B1K1W1	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.03	B1-K1-W2 Verzorgt zakelijke communicatie	Pvb	B1K1W2	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.04	B1-K1-W3 Verwerkt gegevens	Pvb	B1K1W3	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.05	B1-K1-W4 Werkt aan producten/opdrachten binnen geld-, goederen- en informatiebeweging	Pvb	B1K1W4	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

In principe PvB in de BPV, alleen indien niet mogelijk binnenschools. De vakgerichte docenten bepalen of een PvB wel of niet in de praktijk gedaan kan worden.

Kerntaak P4-K1: Verricht activiteiten voor financieel beheer						25725XV-P4-K1			
Code	**Naam**	**Vorm**	**WP**	**P**	**Plaats**	**Duur**	**Schaal**	**M**	**W**
EIND	Eindresultaat			flex			10 (0)		1
K1.01	BACS BS22 PvB23 P4-K1-W1	Pvb	P4K1W1	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.02	BACS BS22 PvB24 P4-K1-W2	Pvb	P4K1W2	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.03	BACS BS22 PvB15 P4-K1-W3	Pvb	P4K1W3	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.04	BACS BS22 PvB25 P4-K1-W4	Pvb	P4K1W4	flex	BI, BPV	4 wkn	10 (1)	5.5	1
K1.05	Bedrijfsadministratie 1 BACS BS22 VE5	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1
K1.06	Bedrijfseconomie 1 BACS BS22 VE7	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1
K1.07	Bedrijfsadministratie 2 BACS BS22 VE7	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1
K1.08	Bedrijfseconomie 2 BACS BS22 VE8	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1
K1.09	Fiscaal BACS BS22 VE9	VE	P4K1W1, P4K1W2, P4K1W3, P4K1W4	flex	BI	120 min	10 (1)	5.5	1

Toelichting:

In principe PvB in de BPV, alleen indien niet mogelijk binnenschools. De vakgerichte docenten bepalen of een PvB wel of niet in de praktijk gedaan kan worden.

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-ENB1A2
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.

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

Beroepspraktijkvorming

BPV				25725XV-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 afname	
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 (zie link).

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

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

6.6.2 Na je opleiding: doorleren

Na je opleiding kun je doorleren voor een HBO diploma. Je kunt je bijvoorbeeld aanmelden voor de opleiding Finance & Control.

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.

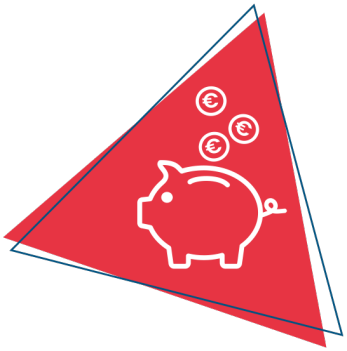
Denk daarbij aan:

- 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.

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

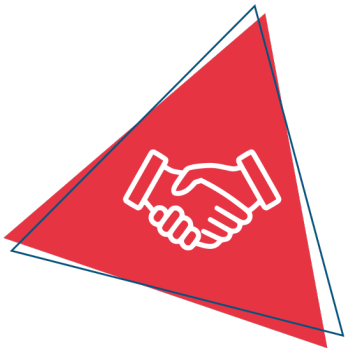
Dit zijn leermiddelen, instrumenten en gereedschappen die je verplicht bent zelf aan te schaffen al dan niet via de school. De kosten van de leermiddelen worden gepubliceerd op onze website bij de informatie van de opleiding onder het kopje 'Kosten'.

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

Binnen de opleiding van Business school hebben we een aantal werkafspraken met elkaar gemaakt die je ook in de professionele werkomgeving zult tegenkomen.



De eerste afspraak is dat wanneer je niet op tijd kunt zijn, je dit meldt bij de betreffende docent. Wanneer de deur van het lokaal gesloten als je aankomt wacht je tot 30 minuten na aanvang van de les, dan is er weer een moment dat je rustig binnen kunt komen zonder de les te verstoren.

De tweede afspraak die we hebben is dat we een mooi restaurant hebben waar je kunt eten tijdens je pauze, dit doe je dus niet in een lokaal.

De derde werkafspraak is dat mobiele telefoons niet nodig zijn tijdens een les. Je mobiel gaat vanzelfsprekend in je tas aan het begin van de les en alleen wannee de docent aangeeft dat het goed is om hem er even bij te pakken komt je mobiel weer uit je tas.

We vinden het fijn om als studenten en docenten op een respectvolle en informele manier met elkaar om te gaan waar ruimte is voor iedereen. We verwachten dat dit voor iedereen vanzelfsprekend is en dit leidt tot een prettige en veilige leeromgeving voor jou en je medestudenten.

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
2 Margreet Koelewijn 22-09-2026.	erratum 2.5, 3.2 en 3.4	kleine wijzigingen in de tekst puntjes op de i
1 Margreet Koelewijn 18-11-2025.	*Dit is de eerste versie van het document*	

Vaststellingen

Versie	Vastgesteld door	Datum
1	Margreet Koelewijn	18-11-2025
2	Margreet Koelewijn	22-09-2026