

## Handleiding buitenschools curriculum 2018-2019

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Voorwaarden &amp; eisen</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Uitvoering</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Fasering in te bereiken leerresultaten</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Wat te doen bij het beëindigen van een oude en het beginnen van een nieuwe werkkring</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Verslaglegging</b>	<b>3</b>
6.1	Formulieren Buitenschools Curriculum	3
6.2	Evaluatieformulieren Mentor	4
6.3	Portfolio	4
6.4	Bureaubezoeken & verslagen	5
6.5	Drempelgespreken & verslagen	5
6.6	Praktijkschouw	6
<b>7</b>	<b>Studielast &amp; studieduur</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Beoordelingswijze &amp; studiepunten</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Begeleiding &amp; ondersteuning</b>	<b>8</b>

*Bijlage: Overzicht Beroepskwalificaties buitenschools curriculum*

### **1 Algemeen**

Deze handleiding gaat het over het buitenschools curriculum van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst. Doel hiervan is dat je als student inzicht krijgt hoe je zelf binnen de gegeven kaders jouw beroepservaring zo efficiënt en effectief mogelijk kan sturen en inrichten.

### **2 Voorwaarden & eisen**

Tijdens je opleiding wordt je geacht om werk te verrichten op een voor de opleiding relevante werkplek onder supervisie van de mentor. Volg je de opleiding tot architect dan vindt je dat werk in de meeste gevallen op een architectenbureau, volg je de opleiding tot stedenbouwkundige dan is dat vaak op een stedenbouwkundig bureau of bij een stedenbouwkundige dienst. Alleen onder voorwaarden is het toegestaan om de studie te combineren met een eigen bureau. In dat geval wordt van je verwacht dat je een externe mentor zoekt. Zie de voorwaarden die het Bureau Architectenregister stelt aan een (externe) mentor en hoe je aan een externe mentor kan komen (zie [www.beroepservaringperiode.nl](http://www.beroepservaringperiode.nl)).

De werkplek moet de condities bieden om kennis op te doen met alle facetten van het planvormings- en uitvoering- of implementatie-proces: opdrachtverlening, ontwerp, project- en/of bouwvoorbereiding, uitvoering of implementatie en algemene zaken als recht en regelgeving, bureauorganisatie en samenwerken, overleggen, onderhandelen enz.

Als studerende werknemer ben je zelf primair verantwoordelijk voor jouw opleidingstraject in het buiten- en binnenschools curriculum. Dat betekent dat van je verwacht wordt na te denken over de keuzes die je maakt en daar op een verantwoorde manier beslissingen over neemt. Dat wil zeggen voor:

- de keuze voor de werkplek met de daarbij horende taken, werkzaamheden, en beroepsverantwoordelijkheden;
- de keuze uit het studieaanbod en samenstelling van het eigen studieprogramma;
- de relatie tussen werk en studie;
- de begeleiding door of onder supervisie van de mentor.

De eisen die aan het eind van de opleidingen gesteld worden aan een architect of stedenbouwkundige zijn vastgelegd in de beroepskwalificaties. Deze kwalificaties omvatten tenminste de begintermen uit de '*Nadere regeling inrichting opleidingen architect, stedenbouwkundige, tuin- en landschapsarchitect en interieurarchitect*', onderdeel van de *Wet op de Architectentitel (WAT)*.

De Academie heeft deze begintermen gebundeld in **zes integrale beroepskwalificaties** die overkoepelend zijn voor het buiten- én het binnenschools curriculum van de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw, namelijk:

#### **Vakmanschap**

1. Onderzoek & analyse;
2. Ruimtelijk ontwerpen;
3. Communiceren;

#### **Houding**

4. Omgevingsgerichtheid
5. Organiseren & sturen
6. Reflectie.

De eisen die expliciet aan het buitenschools curriculum gesteld worden zijn vastgelegd in **acht specifieke eindkwalificaties** die door het Bureau Architectenregister (BA) zijn opgesteld voor de *BeroepErvaringsPeriode (BEP)*:

#### **Houding**

1. Positioneren;
2. Organiseren;
3. Omgevingsgerichtheid;
4. Communiceren;

#### **Beroepskwalificaties praktijk**

5. Ondernemen;
6. Ontwerpen;
7. Voorbereiding realisatie;
8. Begeleiding, implementatie en uitvoering.

De zes Academies van Bouwkunst in Nederland hebben aan deze beroepskwalificaties drie niveau-omschrijvingen met beoordelingscriteria gekoppeld. In de bijlage wordt hiervan een overzicht gegeven. Dit overzicht vormt het toetsingskader voor de beoordeling van het buitenschools curriculum.

Met het diploma van de Academie heb je recht op inschrijving in het register van het *Bureau Architectenregister (BA)* en ben je gerechtigd de desbetreffende titel te voeren. Dit garandeert dat afgestudeerden van de Academie:

- Binnen de Europese Unie het recht van vrije vestiging en het vrij verrichten van diensten hebben;
- En de internationaal erkende titel Master of Science (MSc in Architecture of MSc in Urban Design) mogen voeren en daarmee ook buiten de Europese Unie als beroepsbeoefenaar kunnen opereren.

### **3 Uitvoering**

De beroepspraktijk c.q. het buitenschools curriculum geen 'programma' dat je aangeboden wordt. De consequentie daarvan is dat jouw beroepspraktijk niet doelbewust, expliciet en exclusief op de inhoudelijke leerresultaten van de opleiding zijn afgestemd. De praktijk biedt daarentegen wel de mogelijkheden om die inhoudelijke resultaten te bereiken. Dat wil zeggen dat je in concrete arbeidssituaties bij uitstek de gelegenheid hebt om verkregen kennis, vaardigheden en inzichten doelbewust, strategisch en geïntegreerd in te zetten in zichtbaar handelen in de praktijk. Daarin slaag je echter alleen als je welbewust aan dit proces sturing geeft. Sturen in je eigen beroepspraktijk is in feite werken aan je loopbaanontwikkeling. Jouw keuze om werken en studeren te combineren binnen een opleiding aan de Academie is daarvan een voorbeeld. Tijdens de opleiding aan de Academie zijn er een aantal instrumenten die je daarin kunnen ondersteunen om deze aspecten van zelfsturing te ontwikkelen.

### **4 Fasering in te bereiken leerresultaten**

De wijze waarop jij je als beginnende beroepsbeoefenaar in de praktijk zal ontwikkelen is afhankelijk van uiteenlopende factoren als vooropleiding, aanvangsniveau, interesses, inzet en ambities. Ook de aard van de werkzaamheden, de kwaliteit van de werkomgeving en de kansen die jou als werknemer door de werkgever geboden worden zijn echter bepalend. De beroepskwalificaties voor het buitenschools curriculum waaraan je aan het eind van de opleiding zal moeten voldoen zijn echter bekend. Daar zal je naartoe moeten werken. Om aan het eind van de opleiding als architect of stedenbouwkundige het beroep te kunnen, en onder titel te mogen uitoefenen, wordt het noodzakelijk geacht dat je gedurende de opleiding in de praktijk alle fasen van ontwerp- en bouw- en/of uitvoeringsproces meerdere malen hebt doorlopen. De ervaring is dat de meeste studenten in de eerste jaren van de studie vooral bij de DO fase en de uitvoeringsfase betrokken zijn, veelal als tekenaar. In de loop van hun opleiding worden ze steeds meer betrokken bij de

planvoorbereiding en VO fase, en geleidelijk aan meer als ontwerper ingezet. Het doorlopen van al deze fasen biedt jou de mogelijkheid om alle leerresultaten die samenhangen met de eindkwalificaties daadwerkelijk te realiseren. Het is van belang dat je niet alleen goed in de gaten houdt met welke fasen je kennis en ervaring hebt opgebouwd (en met welke dus nog niet), maar tevens op welk niveau van complexiteit, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid (aansprakelijkheid) dit is gebeurd. Als ondersteuning zijn in het overzicht, dat als bijlage aan deze handleiding is gevoegd, voorbeelden van leerresultaten opgenomen verdeeld over de drie niveaus. Je kunt het overzicht als checklist gebruiken.

## 5 Wat te doen bij het beëindigen van een oude en het beginnen van een nieuwe werkring

Bij het beëindigen van een werkplek moet je altijd twee formulieren in (laten) vullen, nl. het *Formulier Buitenschools curriculum Architectuur* of het *Formulier Buitenschools curriculum Stedenbouw*, én het *Evaluatieformulier Mentor*. Let op het juiste opleidingsjaar en zorg er voor dat de formulieren volledig zijn ingevuld, gedateerd en ondertekend door jou en/of mentor. De originele formulieren bewaar je in jouw eigen administratie, de digitale versies stuur je naar het studietoelichtingsbureau.

Deze formulieren krijg je automatisch bij een uitnodiging voor een drempelgesprek, maar niet als je tussentijds van werkring verandert. In dat geval zal je zelf voor de formulieren zorgen. Alle formulieren en o.a. deze handleiding zijn als downloads beschikbaar op de website van de RAVB ([www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)).

Start je een nieuwe werkring dan kan je volstaan met het per mail doorgeven van de volgende gegevens aan het studietoelichtingsbureau:

1. Naam van het bureau;
2. Naam leidinggevende/mentor;
3. E-mailadres leidinggevende/mentor;
4. Startdatum en bij contract bepaalde duur ook de einddatum;
5. Adresgegevens incl. website.

## 6 Verslaglegging

Tijdens jouw opleiding ben je verplicht om de werkzaamheden die je in de beroepspraktijk verricht, bij te houden en te documenteren in vorm van verschillende producten. Naast dat deze producten een hulpmiddel zijn om op je handelen en je ontwikkeling te reflecteren, is deze verslaglegging voor de Academie een belangrijk instrument om de aard van de praktijkwerkzaamheden, de praktijksituatie en de individuele ontwikkeling (tussentijds) kwantitatief en kwalitatief te beoordelen. Deze beoordeling gebeurt op basis van zes verschillende producten die hieronder nader toegelicht worden.

### 6.1. Formulieren Buitenschools Curriculum

Middels dit *Formulier Buitenschools Curriculum (BC-OVERZICHT Architectuur of BC-OVERZICHT Stedenbouw)* wordt je gevraagd om de volgende informatie te geven:

- begin en eind datum dienstverband;
- soort dienstverband en aantal werkuren per week (onbepaalde tijd, bepaalde tijd, freelance, etc.)
- soort en omvang organisatie;
- lidmaatschappen organisatie;
- naam en gegevens mentor.
- functie;
- taken;
- werkzaamheden;
- mate van zelfstandigheid;
- mate van begeleiding.

Het formulier moet worden ingevuld én na beëindiging van een werkplek, én voorafgaande aan het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> drempelgesprek en de praktijkschouw. Zoals onder artikel 5 aangegeven dien je na tussentijdse beëindiging van een werkplek zelf dit formulier te downloaden ([www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)). Alleen bij de uitnodiging voor drempel-gesprekken en de praktijkschouw ontvang je dit formulier automatisch samen met het *Evaluatieformulier Mentor*.

Het formulier moet aan beide zijden volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend zijn door student en mentor en digitaal bij het studietoelichtingsbureau te worden ingeleverd. In het geval van een eigen praktijk of onderneming dient het formulier te worden ondertekend door de externe mentor. Op basis van deze gegevens, samen met de informatie uit bureaubezoek, het (praktijk)portfolio en de presentaties tijdens de drempelgesprekken worden studiepunten wel of niet toegekend.

*Doel:*               inzicht werksituatie.

*Product:*       door de student ingevulde formulier met handtekening student en mentor.

*Moment: voorafgaande aan 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> drempelgesprekken en de praktijkschouw, of tussentijds bij beëindiging van een werkkring.*

*Beoordeling: de gegevens van dit formulier worden gebruikt om, samen met de informatie uit de formulieren evaluatie Beroepservaring mentor, (de verslagen van ) het bureaubezoek, het Portfolio, (de verslagen van) voortgangs- en drempelgesprekken, de studiepunten voor het buitenschools curriculum toe te kennen.*

## **6.2. Evaluatieformulieren Mentor**

Het *Evaluatieformulier Mentor (BC-MENTOR Evaluatie beroepservaring)* moet worden ingevuld én na beëindiging van een werkplek, én voorafgaande aan het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> drempelgesprek en de praktijkschouw. Zoals onder artikel 5 aangegeven dien je na tussentijdse beëindiging van een werkplek zelf dit formulier te downloaden ([www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)). Alleen bij de uitnodiging voor drempelgesprekken en de praktijkschouw ontvang je dit formulier automatisch samen met het *Formulier Buitenschools Curriculum*.

Het formulier moet aan beide zijden door jouw (externe) mentor volledig ingevuld, gedateerd en ondertekend digitaal bij het studiesecretariaat worden ingeleverd.

*Doel: evaluatie door de mentor ontwikkeling beroepservaring van de student.*

*Product: originele door de mentor ingevulde formulier met handtekening mentor.*

*Moment: voorafgaande aan drempelgesprekken en de praktijkschouw, of tussentijds bij beëindiging van een werkkring.*

*Beoordeling: de gegevens van dit formulier worden gebruikt om, samen met de informatie uit de formulieren buitenschools curriculum, (de verslagen van ) het bureaubezoek, het (praktijk)Portfolio, (de verslagen van) voortgangs- en drempelgesprekken, de studiepunten voor het buitenschools curriculum toe te kennen.*

## **6.3. Portfolio**

Met start van de opleiding aan de Academie begin je met het opbouwen van een digitaal portfolio waarin zowel materiaal van het buitenschools curriculum als het binnenschools curriculum wordt verzameld. Materiaal uit het buitenschools curriculum omvat praktijkdocumenten van de werkzaamheden in de praktijk. Materiaal uit het binnenschools curriculum betreft werk van studio's en colleges (en ateliers en laboratoria voor 1516). Daarnaast bevat het portfolio ook reflecties, de desbetreffende formulieren, en opeenvolgende stappen in het bij te houden ontwikkelingsplan.

Tijdens de drempelgesprekken en de praktijkschouw is het raadzaam een hard-copy bij je te hebben met een relevante selectie uit het digitale portfolio. Naast jouw presentatie kan kunnen zowel jij als de beoordelingscommissie dit als nadere toelichting of naslagwerk hanteren.

In de voortgangsgesprekken kan je een hard-copy van het portfolio gebruiken om inzicht te geven in jouw beroepspraktijk, het niveau waarop je functioneert, de ontwikkelingen die je hebt doorgemaakt, en welke stappen je nog moet ondernemen (ontwikkelingsplan). Ook kan besproken worden in hoeverre jouw portfolio er in slaagt dit voor externen inzichtelijk te maken.

### **I. Binnenschools curriculum**

Het portfolio bevat met betrekking tot het binnenschools curriculum tenminste:

- relevante schetsen, tussen- en eindproducten, panelen eindpresentatie, schriftelijke beoordelingen/commentaren van alle studio's;
- de relevante tussen- en eindproducten, schriftelijke beoordelingen/commentaren van colleges;
- de presentaties, verslagen en beoordelingen van de drempelgesprekken en praktijkschouw.

### **II. Buitenschools curriculum**

Met betrekking tot het buitenschools curriculum houd je bij aan welke projecten je bij de verschillende bureaus/werkgevers hebt gewerkt, wat je daar in welke fase aan hebt bijgedragen, eventueel met welke (externe) partijen je hebt samengewerkt, een globaal uroverzicht, en alle andere informatie die nodig is om een adequaat beeld te krijgen van jouw ontwikkeling in de beroepspraktijk. Aan de hand van het gekozen (beeld)materiaal uit de praktijkwerkzaamheden maakt je jouw eigen rol, taken en verantwoordelijkheden in de diverse processen duidelijk.

Het portfolio dient aan de hand van dit materiaal inzage te bieden in het functioneren, de doorgemaakte ontwikkeling en de verworven kennis, inzichten en vaardigheden (leerresultaten: 'bewijzen van kunnen') in relatie tot het te behalen niveau van de acht specifieke beroepskwalificaties voor het buitenschools curriculum. Het (praktijk)portfolio is ontwikkelingsgericht.

Het portfolio is een (digitale) verzameling van materialen en documenten die het bewijs leveren van de gemaakte ontwikkeling en de verworven kennis, vaardigheden en inzichten. Deze documenten geven allereerst jou zelf inzicht in de eigen ontwikkeling. Aan de hand hiervan kan je het eigen functioneren toetsen en koppelen aan de actuele stand van zaken, de gewenste ontwikkeling, en de eisen van de opleiding.

Het portfolio bevat met betrekking tot het buitenschools curriculum tenminste:

- de *Formulieren Buitenschools Curriculum* ondertekend door student en mentor;
- de *Evaluatieformulieren Mentor* ingevuld en ondertekend door de mentor;
- een geactualiseerd overzicht van projecten waaraan bij iedere werkgever/iedere werksituatie gewerkt is met het globaal aantal gewerkte uren (het logboek);
- de verslagen van de bureaubezoeken;
- de presentaties, verslagen en beoordelingen van de drempelgesprekken en praktijkschouw;
- informatie over en resultaten van praktijkgerelateerde cursussen en opdrachten (werkstukken en beoordelingen).
- de beoordeling van de beroepservaring door de beoordelingscommissie tijdens de drempelgesprekken.

*Doel:*

- a. koppeling werkzaamheden aan te behalende beroepskwalificaties.
- b. nadere specificatie werkzaamheden en documentatie daarvan.
- c. relatie praktijk en studieactiviteiten

*Product:* documentatie uit de beroepspraktijk en studie.

*Moment:* wordt continue bijgehouden, getoond tijdens voortgangs- en drempelgesprekken en praktijkschouw.

*Beoordeling:* het (praktijk)portfolio wordt gebruikt om, samen met de informatie uit de formulieren *Buitenschools curriculum*, formulieren *Evaluatie Beroepservaring*, (de verslagen van ) het bureaubezoek, (de verslagen van) voortgangs- en drempelgesprekken, en de formulieren *Beoordeling Buitenschools Curriculum* van voorgaande jaren, de studiepunten voor het buitenschools curriculum toe te kennen.

#### 6.4. Bureaubezoeken & verslagen

Minimaal twee keer tijdens jouw opleiding wordt er een bureaubezoek gebracht door een coördinator beroepservaring. In een gesprek met jou en je mentor worden je werkzaamheden binnen het bureau aan hand van projectdocumentaties besproken. Op die manier krijgt de coördinator een beeld over je werksituatie en inzicht in jou functioneren en ontwikkelingen binnen het bureau. Een bureaubezoek kan ook plaatsvinden op verzoek van de student en/of werkgever.

Van het bureaubezoek maak je een verslag op een hiervoor beschikbaar formulier (*BC-BUREAUBEZOEK Verslag* te downloaden [www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)). De informatie van het bureaubezoek en het verslag wordt door de coördinator mee genomen bij de beoordeling van de beroepspraktijk en de toekenning van studiepunten voor het buitenschools curriculum.

*Doel:* inzicht in werkomgeving en functioneren binnen het bureau.

*Product:* verslag bureaubezoek.

*Moment:* minimaal twee keer tijdens je studie, meestal in het 2<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> semester afhankelijk van werksituatie.

*Beoordeling:* de informatie van het bureaubezoek wordt gebruikt om samen met de informatie uit het portfolio, de formulieren *buitenschools curriculum*, formulieren *evaluatie mentor beroepservaring*, (de verslagen van) het bureaubezoek, en (de verslagen van) voortgangs- en drempelgesprekken, de studiepunten voor het buitenschools curriculum toe te kennen.

#### 6.5. Drempelgesprekken & verslagen

Tijdens een drempelgesprek presenteer je de stand van zaken met betrekking tot de eigen professionele ontwikkeling in het buiten- en binnenschools curriculum aan een commissie bestaande uit opleidingscoördinatoren, visitings critics en medestudenten. Met de presentatie geef je inzicht waar je staat binnen je beroepspraktijk en studie, en wat het verband tussen die twee is. Naar mate je verder gevorderd bent in je opleiding wordt ook van je verwacht dat je expliciet uitspreekt over je positie in het vakgebied. Het 3<sup>e</sup> drempelgesprek vormt de afsluiting van de hoofdfase van de opleiding en de drempel naar het afstuderen. Op dat moment wordt beoordeeld of je de kennis, vaardigheden en houding in onderlinge samenhang succesvol weet te combineren om aan het (zelfstandige) afstudeertraject te kunnen beginnen.

Naast de presentatie en de hard-copy met een relevante selectie uit het digitale portfolio, worden ook de *Formulieren Buitenschools Curriculum*, *Evaluatieformulieren Mentor* en de *Verslagen Bureaubezoek* in de toetsing en beoordeling door de beoordelingscommissie meegenomen.

Na afloop van het gesprek dien je de presentatie en een verslag van het gesprek bij het studiesecretariaat in te leveren.

*Doel: beoordeling van de ontwikkeling binnen studie en praktijk en de onderlinge relatie.*  
*Product: presentatie van 10 min van maximaal 20 slides waarmee de voortgang en samenhang van studie en praktijk getoond wordt + verslag (achteraf in te dienen).*  
*Moment: 1<sup>e</sup> DG - na het eerste jaar (ongeacht of je studio's met een voldoende hebt afgerond), 2<sup>e</sup> DG - na vier semesterstudio's of equivalent aan kwartaalstudio's die met een voldoende zijn afgerond, en 3<sup>e</sup> DG - na zes semesterstudio's of equivalent aan kwartaalstudio's die met een voldoende zijn afgerond*  
*Beoordeling: door coördinatoren en externe critici, de informatie uit het (verslag van het) drempelgesprek wordt gebruikt om samen met de informatie uit de formulieren Buitenschools Curriculum, formulieren Evaluatie Beroepservaring, (de verslagen van ) het bureaubezoek, (de verslagen van) voortgangsgesprekken, het (praktijk)portfolio, en de Beoordelingsformulieren buitenschools curriculum van voorgaande jaren.*

Voor meer informatie zie ook *Informatie over (de procedure van) drempelgesprekken* (te downloaden van [www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)).

Alternerend met de drempelgesprekken zijn er voortgangsgesprekken. Deze gesprekken zijn bedoeld als evaluatie- en begeleidingsmomenten en hebben geen beoordelende functie. In de gesprekken ligt de nadruk op de ontwikkelingen in, en relatie tussen, de beroepspraktijk en de studie, hoe jij aan de vereiste zes integrale en acht specifieke beroepskwalificaties werkt en op welk niveau, en het ontwikkelingsplan dat jij voor jezelf hebt opgesteld om aan het eind van de opleiding aan alle vereisten voor het diploma te voldoen.

Voor meer informatie zie ook *Informatie over (de procedure van) voortgangsgesprekken* (te downloaden van [www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)).

## **6.6. Praktijkschouw**

Voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst vindt de finale beoordeling van het buitenschools curriculum plaats in de zogenaamde praktijkschouw, een openbare bijeenkomst waarin maximaal zes afstuderenden individueel een presentatie geven over hun beroepspraktijk. Op basis van die presentatie (en eventuele aanvullende informatie) beoordeelt een beoordelingscommissie of de afstudeerder de eindkwalificaties van het buitenschools curriculum van de opleiding heeft verwezenlijkt en op welk niveau.

Naast de presentatie en de hard-copy met een relevante selectie uit het digitale portfolio, worden ook de *Formulieren Buitenschools Curriculum*, *Evaluatieformulieren Mentor* en de *Verslagen Bureaubezoek* in de toetsing en beoordeling door de beoordelingscommissie meegenomen.

De becijfering en de mondelinge toelichting daarop worden direct na afloop van de eindpresentatie gegeven. De commissie geeft de uitslag, inclusief becijfering, schriftelijk door aan de voorzitter van de desbetreffende afstudeercommissie middels het beoordelingsformulier. Indien niet aan de vereisten is voldaan, vindt er geen doorgang van de GroenLicht-bijeenkomst plaats en kan de opleiding niet worden afgerond. Een onvoldoende beoordeling leidt tot verlenging van het opleidingstraject, waarna de student voor een herkansing voor de praktijkschouw kan opgaan.

*Doel: finale check van de beroepskwalificaties buitenschools curriculum.*  
*Product: presentatie van 20 min over de projecten waar je tijdens je studie aan hebt gewerkt.*  
*Moment: voor de GroenLicht-bijeenkomst afstuderen.*  
*Beoordeling: coördinatoren BP en externe critici beoordelen samen op basis van presentatie en de informatie van het voortraject of de student op voldoende niveau aan de beroepskwalificaties voor het buitenschools curriculum voldoet.*

De opzet van de praktijkschouw staat beschreven in de *Informatie over (de procedure van de) praktijkschouw* (te downloaden van [www.ravb.nl/mijn-ravb](http://www.ravb.nl/mijn-ravb)).

## 7 Studielast & studieduur

Zowel de masteropleiding architectuur als de masteropleiding stedenbouw duren nominaal vier jaar en kennen een totale studiebelasting (SBU) van 6720 uur, gelijkmatig verdeeld over het buitenschools- en binnenschools curriculum: ofwel 840 SBU per jaar per curriculum. De intensiteit en de snelheid waarmee jij je ontwikkelt is bepalend voor de daadwerkelijke studielast en studieduur. Afhankelijk van persoonlijke doelstellingen en omstandigheden bepaal je dus een eigen dynamiek in de voortgang van jouw opleiding. Je kunt bijvoorbeeld meer routine in bepaalde werkzaamheden opbouwen, of meer diversiteit in werk- of beroepservaringen aanbrengen. Maar ook externe factoren kunnen een rol spelen bij de opleidingsduur, bijvoorbeeld omdat de projecten waar je aan werkt langlopend zijn. Houdt echter wel rekening met een evenwichtige verhouding tussen het buiten- en binnenschools curriculum, zowel met betrekking tot de inhoud als het tempo.

## 8 Beoordelingswijze & studiepunten

Beide opleidingen kennen standaard 30 ECTS voor het buitenschools curriculum per opleidingsjaar. Bij voldoende resultaat, in het licht van de gewenste ontwikkeling en de te behalen leerdoelen, wordt het buitenschools curriculum dus gehonoreerd met 30 ECTS per jaar. Daarbij is het uitgangspunt dat 20 uur per 32-urige werkweek als leer- en ervaringstraject aangemerkt kan worden (42 werkweken/ jaar). Dat is dus niet noodzakelijkerwijs gelijk aan het totale aantal uren dat je in een werkweek gewerkt hebt.

Tijdens de opleiding wordt er op vier momenten getoetst of je voldoet aan het vereiste niveau van de beroepskwalificaties van de opleiding, nl. de drempelgesprekken en de praktijkschouw als onderdeel van het afstuderen. Tijdens deze toetsmomenten wordt het werken in de praktijk en studie in samenhang beoordeeld. Deze gesprekken vormen dan ook een verplicht onderdeel van de opleiding.

Tijdens jouw opleiding heb je in totaal drie drempelgesprekken: 1<sup>e</sup> DG - na het eerste jaar (ongeacht of je studio's met een voldoende hebt afgerond), 2<sup>e</sup> DG - na vier semesterstudio's of equivalent aan kwartaalstudio's die met een voldoende zijn afgerond, en 3<sup>e</sup> DG - na zes semesterstudio's of equivalent aan kwartaalstudio's die met een voldoende zijn afgerond. Studiepunten worden toegekend (of onthouden) na een beoordeling van de inhoudelijke kwaliteit en de omvang van de werksituatie, en de mate waarin jij je hebt ontwikkeld. Ook speelt de fase waarin jouw opleidingstraject verkeert een rol. Dat kan betekenen dat er meer, minder of geen studiepunten worden toegekend afhankelijk van de werkzaamheden die je hebt verricht in relatie tot het vereiste niveau van de beroepskwalificaties. Ben je bijvoorbeeld in het tweede studiejaar nog werkzaam als tekenaar, dan worden er geen studiepunten meer verstrekt. Deze beroepspraktijk is immers niet meer relevant voor de fase waarin de opleiding verkeert. In dit geval treedt er dus studievertraging op.

Voorafgaande aan de GroenLicht-bijeenkomst vindt de finale beoordeling van het buitenschools curriculum in vorm van de praktijkschouw plaats.

## 9 Beoordelingscriteria

Voor beide opleidingen als geheel worden als beoordelingscriteria de **zes integrale beroepskwalificaties** gehanteerd, verdeeld in de categorieën *vakmanschap* en *houding*.

Specifiek voor het buitenschools curriculum zijn **acht specifieke beroepskwalificaties** geformuleerd die door het Bureau Architectenregister (BA) zijn opgesteld voor de BeroepsErvaringPeriode (BEP). De Academies van Bouwkunst hebben aan deze beroepskwalificaties drie niveau-omschrijvingen met beoordelingscriteria gekoppeld.

Deze criteria worden gehanteerd door de beoordelingscommissie, bestaande uit twee opleidingscoördinatoren en twee externen uit de desbetreffende discipline en werkzaam in de beroepspraktijk, om te beoordelen of de afstudeerder de eindkwalificaties van het buitenschools curriculum van de opleiding heeft verwezenlijkt en op welk niveau.

Voor een voldoende beoordeling dient aan de meerderheid van de beroepskwalificaties gewerkt te zijn op niveau 3 en de overige op niveau 2. De verdeling is afhankelijk van de beroepspraktijk die door de afstudeerder gepraktiseerd en geambieerd wordt. De becijfering, van 6 t/m 10, en de mondelinge toelichting daarop worden direct na afloop van de eindpresentatie gegeven. De commissie geeft de uitslag, inclusief becijfering, schriftelijk door aan de voorzitter van de desbetreffende afstudeercommissie middels het beoordelingsformulier.

Indien niet aan de vereisten is voldaan, vindt er geen doorgang van de GroenLicht-bijeenkomst plaats en kan de opleiding niet worden afgerond. Een onvoldoende beoordeling leidt tot verlenging van het opleidingstraject, waarna de student voor een herkansing voor de praktijkschouw kan opgaan.

## 10 Begeleiding & ondersteuning

Op de Academie wordt je tijdens de opleiding begeleid in je loopbaanontwikkeling. Hieronder verstaan we het traject waarin je, onder begeleiding en met ondersteuning van de Academie, jouw ontwikkelingen en studievoortgang bewaakt, stuurt *en* conform het te behalen masterniveau (mede) ook zelf toetst. Zo wordt de basis gelegd voor het werken aan, en reflecteren op de eindkwalificaties van de opleiding. De verantwoordelijkheid ten aanzien van de opleiding als deel van de loopbaanontwikkeling, ligt dus bij jou. Met het vorderen van de opleiding zal deze eigen (beroeps)verantwoordelijkheid dan ook toenemen.

De begeleiding is bedoeld om je algemene (metacognitieve) studie- en beroepsvaardigheden aan te leren die je in staat stellen je eigen beroepsmatige ontwikkeling zelf in de hand te nemen. Binnen de opleiding moet je studie en praktijk zoveel mogelijk zien te integreren. Daarbij is een ondernemende, constructieve houding noodzakelijk om aan de ontwikkeling te werken van je persoonlijke en beroepsvaardigheden, en je beroepsverantwoordelijkheden. De begeleiding vanuit de Academie betekent de integratie van begeleiding, monitoring, ondersteuning, advisering, toetsing en beoordeling. De Academie biedt in dit kader de volgende instrumenten en voorzieningen aan:

- voortgangsgesprekken;
- drempelgesprekken;
- bureaubezoeken;
- tussentijdse gesprekken en mailwisselingen tussen studenten, de coördinator beroepspraktijk en de opleidingscoördinatoren (die mogelijk zijn dankzij de grote mate van 'benaderbaarheid' van de coördinatoren);
- de handleiding buitenschools curriculum;
- diverse informatiebulletins over voortgangs- en drempelgesprekken, praktijkschouw, afstuderen en portfolio;
- diverse formulieren voor de beroepspraktijk.

# Overzicht beroepskwalificaties, leerresultaten, niveaus en niveau-indicatoren voor het buitenschools curriculum van de Academies van Bouwkunst – versie 20 maart 2015

Toelichting matrix:

Beroepskwalificatie	Leerresultaten Buitenschools curriculum		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>nr.</b> In deze kolom zijn de acht beroepskwalificaties van het buitenschools curriculum van de Academies van Bouwkunst opgenomen.	In deze kolom zijn de acht beroepskwalificaties nader omschreven, geformuleerd als leerresultaten.  Korte toelichting leerresultaat: Leerresultaten worden in de regel uitgedrukt als kennis, vaardigheden of gedrag. Leerresultaten zijn beschrijvingen van wat de lerende geacht wordt te weten (BA:kennis), te begrijpen (BA: inzicht) en/of kan laten zien (BA: vaardigheid) na afronding van een leerproces.  De ervaringsaspecten genoemd in het BA-overzicht van de Eindtermen BEP vormen niet limitatieve voorbeelden ter verduidelijking, voor zowel de kandidaat, de mentor, de commissie beroepservaringsperiode, de opleidingen als de aanbieder, van de wijze waarop aan de eindtermen kan worden voldaan.  In dit overzicht zijn enkele ervaringsaspecten onder een andere beroepskwalificatie c.q. eindterm geschaard in vergelijking met het BEP-overzicht. Echter vrijwel alle ervaringsaspecten zijn als toelichtende voorbeelden bij de beroepskwalificaties c.q. eindtermen opgenomen.	<b>Handelingsniveaus</b>	Om de vordering van studenten gedurende de opleiding te kunnen monitoren zijn er drie handelingsniveaus omschreven		
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	In deze kolom zijn voorbeelden omschreven van producten die studenten aanleveren als onderbouwing dat de beroepskwalificaties verworven zijn.  Leerresultaten omschrijven hoe het geleerde wordt aangetoond aan anderen.		

Kwalificaties	Leerresultaten Buitenschools curriculum	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
---------------	---	----------	----------	----------

## ALGEMENE BEROEPSKWALIFICATIES (HOUDING)

<b>1.</b> <b>Positioneren</b>	Beargumenteert de eigen positie, het eigen functioneren en de eigen keuzes, met betrekking tot ontwerp (ontwerpaspecten, ontwerpproject, profilering) en werk (werkzaamheden, ondernemingskansen) in relatie tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Positie van en ontwikkelingen binnen de beroepsgroep / de discipline.</li> <li>- De rol en de verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect.</li> </ul>	<b>Handelingsniveaus</b>	Beschrijft de rol van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect in het proces van ontwerpen en realiseren en de maatschappelijke verwachtingen en verplichtingen van de beroepsgroep en maakt op basaal niveau een vertaling naar de eigen situatie en ambities.	Toont zich actief op de hoogte te houden van ontwikkelingen in en historie van het vak, de maatschappelijke ontwikkelingen en legt bewust verbanden met eigen ontwerpwerk en beroepspraktijk.	Demonstreert over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. de eigen discipline, het vakgebied en daaraan gerelateerde vakgebieden, en weet deze kennis op adequate wijze toe te passen in de reflectie op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk.
		<b>Handelingsniveaus</b>	Beschrijft de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt	analyseert de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt	Handelt naar de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt
		<b>Handelingsniveaus</b>	Beschrijft ontwerpkeuzes en ontwerpresultaten van vakgenoten	Analyseert ontwerpkeuzes en ontwerpresultaten van vakgenoten en past deze in aangepaste vorm toe bij eigen ontwerpkeuzes.	Analyseert en evalueert actief zijn ontwerpkeuzes, ontwerpresultaten en oeuvre, alsmede de condities waaronder de ontwerpende praktijk functioneert en weet daar persoonlijke conclusies aan te verbinden.
		<b>Handelingsniveaus</b>	Beschrijft kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden	Past kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden toe.	Verwerkt kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden in zijn eigen visie op het vak
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	Praktijkdocumenten die uiting geven aan het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- beschrijving van de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline.</li> <li>- beschrijving van de verschillende rollen van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect.</li> <li>- beschrijving van de eigen rol.</li> </ul>	Praktijkdocumenten die uiting geven aan de eigen positie, het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- beschrijving van de eigen opvattingen over de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline.</li> <li>- beschrijving van de eigen opvattingen over de rol en professionele verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect.</li> <li>- evaluaties van de eigen ontwerpen, en de eigen rol en positie.</li> </ul>	Praktijkdocumenten die uiting geven aan de eigen positie, het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluatie van de eigen opvattingen over de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline.</li> <li>- evaluatie van de eigen opvattingen over de rol en professionele verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect.</li> <li>- eigen opvattingen en reflectie op de eigen productie, de eigen positionering en over de eigen rol in de beroepspraktijk.</li> </ul>
<b>2.</b> <b>Organiseren</b>	Organiseert de (eigen) werk- en ontwerpprocessen, werkt daarbij effectief samen met collega's, diverse belanghebbenden, betrokken disciplines en handelt verantwoord op basis van zijn inzichten in tactische, strategische en organisatorische aspecten van bedrijfsvoering en besluitvorming.	<b>Handelingsniveaus</b>	Overziet de eigen werk- en ontwerpprocessen. Binnen deze context kan de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>- met enige ondersteuning en sturing, werkzaamheden adequaat voorbereiden en gestructureerd en efficiënt uitvoeren.</li> <li>- met enige ondersteuning en sturing, de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden bewaken.</li> <li>- knelpunten en onverwachte omstandigheden signaleren.</li> <li>- de eigen werkzaamheden afstemmen op die van directe collega's binnen het bureau of projectteam.</li> </ul>	Overziet de eigen werk- en ontwerpprocessen en die van directe collega's binnen het bureau en/of het projectteam. Binnen deze context kan de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrijwel zelfstandig werkzaamheden (eenvoudige) projecten realistisch in plannen (m.b.t. inhoud, financiën, tijd)</li> <li>- de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden zelfstandig en de werkzaamheden van anderen met enige begeleiding structureren, coördineren en controleren.</li> <li>- anticiperen en adequaat reageren op knelpunten en onverwachte omstandigheden.</li> <li>- in samenwerking met collega's en/of extern betrokkenen tot adequate resultaten komen.</li> </ul>	Neemt zelfstandig de verantwoordelijkheid voor het werkproces en de daarin te onderscheiden fasen en aspecten. De student kan daarbij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zelfstandig projecten realistisch inplannen m.b.t. inhoud, tijd en financiën.</li> <li>- de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden van de werkzaamheden (zowel de eigen werkzaamheden als die van anderen) zelfstandig structureren, coördineren en controleren.</li> <li>- in complexe en onvoorspelbare omstandigheden effectieve besluitvorming realiseren.</li> <li>- effectief samenwerken in ontwerp- en realisatieprojecten; waarin diverse belanghebbenden en disciplines zijn betrokken, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig.</li> </ul>
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen ten aanzien van planning en organisatie (verslagen interne/externe bijeenkomsten, plannings, personeelsinzet, financiën). Daarin expliciet aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- activiteiten gericht op bekend worden met bureaumanagement en bedrijfsvoering van organisaties.</li> <li>- activiteiten gericht op bekend worden met projectmanagement.</li> <li>- voorbeelden van (succesvolle) samenwerking met anderen binnen het bureau of projectteam.</li> </ul>	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen ten aanzien van planning en organisatie (verslagen interne/externe bijeenkomsten, plannings, personeelsinzet, financiën). Daarin expliciet aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verkenning en evaluaties van de organisatie en management van de organisatie.</li> <li>- verkenning en evaluaties van projecten(planning, budgettering en bewaking).</li> <li>- voorbeelden van (succesvolle) samenwerking met collega's en/of extern betrokkenen.</li> </ul>	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen ten aanzien van planning en organisatie (verslagen interne/externe bijeenkomsten, plannings, personeelsinzet, financiën). Daarin expliciet aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- reflectie op van de organisatie en management van de organisatie.</li> <li>- reflectie op de organisatie van projecten (planning, budgettering en bewaking).</li> <li>- voorbeelden van (succesvolle) samenwerking met ander belanghebbenden en disciplines.</li> </ul>

Kwalificaties	Leerresultaten Buitenschools curriculum		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>3.</b> <b>Omgevings-gerichtheid</b>	Handelt in beroepspraktijksituaties in het besef van maatschappelijke overwegingen en verantwoordelijkheden, professionele waarden/normen en juridische kaders, en signaleert daarbij opgaven, kansen of problemen.	<b>Handelingsniveaus</b>	Is op de hoogte van de maatschappelijke verantwoordelijkheden die verbonden zijn aan een ontwerp.	Weet relevante maatschappelijke verantwoordelijkheden en ontwikkelingen te benoemen en te relateren aan het ontwerp (waar aan wordt gewerkt)	Benoemt maatschappelijke verantwoordelijkheden en ontwikkelingen in samenhang met en verweven in het ontwerp.
			Neemt kennis van de professionele positie van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect en de wijze waarop waarden en normen zich uiten in het verkeer met andere partijen.	Handelt in overeenstemming met professionele waarden en normen in het verkeer met andere partijen.	Gedraagt zich in alle professionele situaties in overeenstemming met de waarden en normen die behoren bij de professionele rol.
			beschrijft op hoofdlijnen de juridische kaders waarbinnen een ontwerp tot stand, zowel in het ontwerp- als in het realisatieproces.	Verwerkt de relevante juridische kaders in de ontwikkeling van het ontwerp en realisatieproces	Beschrijft voor het ontwerp (waar de student aan werkt) volledig de juridische kaders, adresseert problemen en lost deze op.
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Getuigt bij de (mondelijke en schriftelijke ) toelichting op een ontwerp van een besef van de maatschappelijke verantwoordelijk-heden gekoppeld aan het ontwerp;</li> <li>- Getuigt in het verkeer met ander partijen en in toelichtingen op een ontwerp meestentijds van een professionele houding behorend bij de professionele rol;</li> <li>- Weet op hoofdlijnen aan te geven hoe het ontwerp past in de juridische kaders.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwerkt in de toelichting op een ontwerp in enige mate maatschappelijke verantwoordelijkheden en maatschappelijke ontwikkelingen behorend bij het ontwerp.</li> <li>- Getuigt in het verkeer met anderen en in toelichtingen op een ontwerp van een professionele houding behorende bij de professionele rol.</li> <li>- Beroept zich op correcte wijze op de juridische kaders die van toepassing zijn bij het ontwerp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Getuigt in de toelichting op een ontwerp van de volledige integratie van maatschappelijke verantwoordelijkheden en relevante maatschappelijke ontwikkelingen;</li> <li>- Gedraagt zich in alle professionele situaties professioneel en weet zijn professionele rol actief in te zetten in het verkeer met andere partijen;</li> <li>- Is voor het onderhavige ontwerp ondubbelzinnig duidelijk over juridische verantwoordelijkheden van de betrokken partijen.</li> </ul>

<b>4.</b> <b>Communiceren</b>	Communiqueert op overtuigende wijze (in beeld, geschrift en mondeling) aan een divers publiek over zijn beroepspositie, ontwerpbenadering, werkwijze, onderzoek- en/of ontwerpproject.	<b>Handelingsniveaus</b>	Weet in de informatievoorziening op hoofdlijnen hoofd- en bijzaken te scheiden; Toont basaal bewustzijn van de informatiebehoefte van verschillende doelgroepen.	Demonstreert een adequate en relevante informatieselectie; Stemt informatievoorziening af op doelgroep; Bereid presentaties (mede) voor; Overlegt (mede) met diverse externe betrokken partijen.	De informatieselectie is optimaal afgestemd op het doel van de presentatie; De informatieselectie is optimaal afgestemd op de doelgroep; Presenteert i.s.m. of zelfstandig aan diverse externe partijen; Overlegt zelfstandig met diverse externe betrokken partijen.
			Kiest bewust voor middelen en technieken.	Zet middelen en technieken adequaat in.	Middelen en technieken worden optimaal en creatief ingezet.
			Is in de informatieoverdracht op hoofdlijnen doelgericht en efficiënt	Is in de informatieoverdracht doelgericht en effectief	Is in de informatieoverdracht doelgericht, effectief en overtuigend.
			Demonstreert basaal empathisch vermogen in de interactie met andere partijen.	Demonstreert empathie in de interactie met andere partijen.	Demonstreert in de interactie met anderen empathie, geeft anderen het gevoel gehoord te worden zonder dat eigen doel uit het oog wordt verloren.
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	Praktijkdocumenten met voorbeelden van zelf gemaakte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- correspondentie;</li> <li>- rapporten;</li> <li>- visualisaties;</li> <li>- schetsen en diagrammen;</li> <li>- tekeningen;</li> <li>- maquettes;</li> <li>- schema's;</li> <li>- teksten;</li> <li>- (deel)presentaties (2d e/o 3D);</li> <li>- toelichting en reflectie op bovenstaande onderdelen;</li> <li>- toelichting en reflectie op de aard van diverse bijeenkomsten;</li> <li>- toelichting en reflectie op gevoerde discussies diverse projectpresentaties.</li> </ul>	Praktijkdocumenten met voorbeelden van zelf gemaakte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- correspondentie;</li> <li>- rapporten;</li> <li>- visualisaties;</li> <li>- schetsen en diagrammen;</li> <li>- tekeningen;</li> <li>- maquettes;</li> <li>- schema's;</li> <li>- teksten;</li> <li>- (deel)presentaties (2d e/o 3D);</li> <li>- toelichting en reflectie op bovenstaande onderdelen;</li> <li>- toelichting en reflectie op de aard van diverse bijeenkomsten;</li> <li>- toelichting en reflectie op gevoerde discussies diverse projectpresentaties.</li> </ul>	Praktijkdocumenten met voorbeelden van zelf gemaakte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- correspondentie;</li> <li>- rapporten;</li> <li>- visualisaties;</li> <li>- schetsen en diagrammen;</li> <li>- tekeningen;</li> <li>- maquettes;</li> <li>- schema's;</li> <li>- teksten;</li> <li>- (deel)presentaties (2d e/o 3D);</li> <li>- toelichting en reflectie op bovenstaande onderdelen;</li> <li>- toelichting en reflectie op de aard van diverse bijeenkomsten;</li> <li>- toelichting en reflectie op gevoerde discussies diverse projectpresentaties.</li> </ul>

Kwalificaties	Leerresultaten Buitenschools curriculum	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
---------------	---	----------	----------	----------

# BEROEPSKWALIFICATIES

<b>5. Ondernemen</b> d.w.z. initiatief tonen en risico dragen voor de eigen beslissingen	Herkennt hoe opdrachten, bepaald, gedefinieerd, geïnitieerd en/of verworven en zakelijk geregeld worden, draagt (in teamverband) bij aan het definiëren van de opgave, haalbaarheidsonderzoeken en het opstellen van projectplannen. Neemt initiatief voor het verkrijgen van (meer) verantwoordelijkheid m.b.t. de bureauorganisatie en/of projectmanagement.	<b>Handelingsniveaus</b>	Benoemt aan de hand van de eigen (project)werkzaamheden de middelen en activiteiten die nodig zijn voor het verwerven / initiëren van opdrachten.	Benoemt de middelen en activiteiten die nodig zijn voor het verwerven/initiëren van opdrachten	Past de middelen en activiteiten voor het verwerven/initiëren van opdrachten toe.
			Onderkent en benoemt t.a.v. de (project)werkzaamheden waar de student aan werkt welke zakelijke kaders aan de orde zijn.	Onderkent en benoemt t.a.v. de projecten waar de student aan werkt welke zakelijke kaders aan de orde zijn	Weet welke zakelijke overeenkomsten relevant zijn binnen een ontwerpende praktijk en hoe deze aangegaan en vastgelegd worden
			Inventariseert en analyseert, deels onder begeleiding, de wensen en ambities van opdrachtgever(s) en stakeholders in eenvoudige opgaven (binnen historische, sociale, maatschappelijke, culturele, ruimtelijke, ecologische, technische, esthetische, juridische en financiële context).	Ontwikkelt oplossingsrichtingen - zelfstandig (voor kleine opgaven) of in samenwerking ((grotere/complexere opgaven), - op basis van inventarisaties en analyses van de wensen en ambities van opdrachtgever(s) en stakeholders ((binnen historische, sociale, maatschappelijke, culturele, ruimtelijke, ecologische, technische, esthetische, juridische en financiële context)	Adviseert op basis van verrichte haalbaarheidsonderzoeken van wensen en ambities van opdrachtgever(s) en stakeholders - oplossingsrichtingen aan (binnen historische, sociale, maatschappelijke, culturele, ruimtelijke, ecologische, technische, esthetische, juridische en financiële context);
			Stelt, onder begeleiding, een programma van eisen op voor kleine/eenvoudige opgaven	Stelt zelfstandig (kleine opgave) of onder begeleiding (grotere of complexe opgaven) een programma van eisen op	Doorziet de betekenis van een programma van eisen - m.b.t. ambities, wensen/verwachtingen en voorwaarden – en de relatie met het daar op te baseren ontwerp;
			Toont binnen de eigen werkzaamheden ondernemend gedrag: - signaleert kansen en neemt initiatieven; - is innovatief en kan 'out of the box' denken; - gaat risico's aan en toont durf; - toont overtuigingskracht en doorzettingsvermogen.	Toont op niveau van de projecten waar de student aan werkt en zijn werksituatie ondernemend gedrag: - signaleert kansen en neemt initiatieven; - is innovatief en kan 'out of the box' denken; - gaat risico's aan en toont durf; - toont overtuigingskracht en doorzettingsvermogen.	Toont binnen het bedrijf c.q. de werksituatie ondernemend gedrag: - signaleert kansen en neemt initiatieven; - is innovatief en kan 'out of the box' denken; - gaat risico's aan en toont durf; - toont overtuigingskracht en doorzettingsvermogen.
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen rondom de diverse aspecten van het verwerven en initiëren van opdrachten en de zakelijke en ontwerp-inhoudelijke afspraken die daarop volgen. Daarbij horen producten als 'inventarisaties en analyse van ambities en wensen', 'haalbaarheidsonderzoeken', 'programma's van eisen' van (eenvoudige) opgaven waaraan - onder begeleiding en/of zelfstandig - is gewerkt. In het portfolio is er in de vorm van (reflectie)verslagen expliciet aandacht voor: - verkenningen van de wijze waarop binnen de werksituatie een opdracht verworven of geïnitieerd wordt. - verkenningen en activiteiten gericht op het bekend worden met de zakelijke kant van de ontwerppraktijk.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen rondom de diverse aspecten van het verwerven en initiëren van opdrachten en de zakelijke en ontwerp-inhoudelijke afspraken die daarop volgen. Daarbij horen producten als stakeholderinventarisaties, krachtenveldanalyses, haalbaarheidsonderzoeken en programma van eisen van (deel)opgaven waaraan zelfstandig of met anderen is gewerkt. In het portfolio is er expliciet aandacht voor: - verkenningen en analyses, gericht op bekend worden met de strategische en communicatieve vaardigheden en middelen die nodig zijn voor het verwerven en initiëren van opdrachten. - activiteiten en analyses gericht op bekend worden met de wijzen waarop zakelijke overeenkomsten worden aangegaan en selectie- en aanbestedingsprocedures verlopen.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen rondom de diverse aspecten van het verwerven en initiëren van opdrachten en de zakelijke en ontwerp-inhoudelijke afspraken die daarop volgen. Daarbij horen producten als stakeholderinventarisaties, krachtenveldanalyses, haalbaarheidsonderzoeken en programma van eisen van grotere/complexere opgaven waaraan zelfstandig of met anderen is gewerkt. In het portfolio is er expliciet aandacht voor: - reflectie gericht op het verwerven van kennis en vaardigheden in het zelf initiëren van opdrachten. - evaluaties en activiteiten gericht op het verwerven van kennis en vaardigheden rondom netwerken, acquisitie, onderhandelen, offerte opstellen en contracteren.

<b>6. Ontwerpen</b>	Onderzoekt, analyseert en definieert functionele en conceptuele uitgangspunten voor het ontwerp en, creëert in een structuurontwerp- of functioneel-ruimtelijk concept de basis voor een ontwerp en werkt dit uit tot een integraal definitief ontwerp en/ of ruimtelijk advies.	<b>Handelingsniveaus</b>	Formuleert een eenvoudige ruimtelijke probleemstelling.	Formuleert een ruimtelijke probleemstelling met gebruikmaking van relevante analyse- en/of onderzoeksresultaten.	Formuleert een heldere ruimtelijke probleemstelling op basis van doelgericht onderzoek voorafgaand en tijdens het ontwerpproces.
			Vertaalt uitgangspunten en randvoorwaarden in het ruimtelijk ontwerp gerelateerd aan de desbetreffende ontwerpfasen (voor architectuur: SO, VO, DO en TO).	Vertaalt de uitgangspunten en randvoorwaarden samenhangend in een ontwerp gerelateerd aan de desbetreffende ontwerpfasen (voor architectuur: SO, VO, DO en TO).	Vertaalt complexe uitgangspunten en randvoorwaarden in een overtuigend ontwerp, gerelateerd aan de desbetreffende ontwerpfasen (voor architectuur: SO, VO, DO en TO).
			Herkennt relevante ontwerpinstrumenten en relevante ontwerptechnieken behorende bij de ontwerpfasen en de desbetreffende ontwerpfasen (zie boven).	Zet passende ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken in voor het vinden van een ruimtelijke oplossing gerelateerd aan de desbetreffende ontwerpfasen (zie boven).	Zet doeltreffend ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken in voor de ruimtelijke oplossing gerelateerd aan de desbetreffende ontwerpfasen (zie boven).
			Brenkt in enige mate samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomoenen, rekening houdend met de desbetreffende ontwerpfasen (zie boven)	Brenkt samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomoenen, rekening houdend met de desbetreffende ontwerpfasen (zie boven)	Schakelt doeltreffend tussen de schaalniveaus en ontwerpdomoenen, rekening houdend met de desbetreffende ontwerpfasen (zie boven)
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen, onder andere: - ontwerpschetsen en –tekeningen uit de verschillende ontwerpfasen. - beeldmateriaal van modellen, maquettes e.d. - presentatiebeelden (met indicatie van verschijningsvorm, materialisering, atmosfeer e.d.). - toelichting op de verrichte werkzaamheden. - toelichting op de relevante en van toepassing zijnde regelgeving en vergunningen. - toelichting op aspecten van gebruik, onderhoud, beheer, exploitatie en duurzaamheid. - toelichting op samenwerking met experts en beroepsbeoefenaren van andere ontwerpdomoenen. - reflectie op verrichte werkzaamheden en de genoemde handelingen van het niveau.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen, onder andere: - ontwerpschetsen en –tekeningen uit de verschillende ontwerpfasen. - beeldmateriaal van modellen, maquettes e.d. - presentatiebeelden (met toelichting op en indicatie van verschijningsvorm, materialisering, atmosfeer e.d.). - toelichting op de verrichte werkzaamheden. - toelichting op de relevante en van toepassing zijnde regelgeving en vergunningen. - toelichting op (beoogde) aspecten van gebruik, onderhoud, beheer, exploitatie en duurzaamheid. - toelichting op samenwerking met experts en beroepsbeoefenaren van andere ontwerpdomoenen. - reflectie op verrichte werkzaamheden en de genoemde handelingen van het niveau.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen, onder andere: - ontwerpschetsen en –tekeningen uit de verschillende ontwerpfasen. - beeldmateriaal van modellen, maquettes e.d. - presentatiebeelden (met gedetailleerde informatie over verschijningsvorm, materialisering, atmosfeer e.d.). - toelichting op de verrichte werkzaamheden. - toelichting op de relevante en van toepassing zijnde regelgeving en vergunningen. - toelichting op (beoogde) aspecten van gebruik, onderhoud, beheer, exploitatie en duurzaamheid. - toelichting op samenwerking met experts en beroepsbeoefenaren van andere ontwerpdomoenen. - reflectie op verrichte werkzaamheden en de genoemde handelingen van het niveau.

Kwalificaties	Leerresultaten Buitenschools curriculum		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>7.</b> <b>Vorbereiding realisatiefase</b>	Overziet zowel de technische als de financiële, contractuele en juridische aspecten van het ontwerp, inclusief de gevolgen voor de realisatie voorbereidingsfase, past deze inzichten adequaat toe en kan de opdrachtgever daarover adviseren.	<b>Handelingsniveaus</b>	Werkt onder begeleiding aan de realisatie technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van (delen van) een definitief ontwerp;	Werkt zelfstandig aan de realisatie technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van (delen van) een eenvoudig definitief ontwerp of onder begeleiding aan een meer complex definitief ontwerp;	Werkt zelfstandig aan de realisatie technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van het definitief ontwerp;
				Integreert advies deskundigen op de gebieden van fysica, installatietechniek en (brand)veiligheid;	Integreert advies deskundigen op de gebieden van fysica, installatietechniek en (brand)veiligheid;
			Vindt en determineert de verschillende realisatie technische specificaties die nodig zijn tot een goede uitvoering te komen en communiceert dit intern;	Adviseert bij eenvoudige ontwerpen zelfstandig over de realisatie technische specificaties of onder begeleiding bij meer complexe ontwerpen.	Adviseert zelfstandig over realisatie technische specificatie;
			Beschrijft onderhouds-, beheer- en exploitatieaspecten voor de ontwikkeling en instandhouding van een duurzaam ontwerp.	Past globale inzichten toe bij onderhouds-, beheer- en exploitatieaspecten voor de ontwikkeling en instandhouding van een duurzaam ontwerp.	Integreert kennis en inzichten bij onderhouds-, beheer- en exploitatieaspecten voor de ontwikkeling en instandhouding van een duurzaam ontwerp.
			Benoemt welke procesdocumenten en/of vergunningen voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp nodig zijn en hoe deze opgezet, gehanteerd en/of aangevraagd moeten worden;	Benoemt welke procesdocumenten en/of vergunningen voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp nodig zijn en hoe deze opgezet, gehanteerd en/of aangevraagd moeten worden en past dit onder begeleiding toe;	Benoemt welke procesdocumenten en/of vergunningen voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp nodig zijn en hoe deze opgezet, gehanteerd en/of aangevraagd moeten worden en past dit zelfstandig toe;
			Beschrijft realisatiekosten en begrotingsmethodieken en doet ervaring op met de relatie tussen het budget en de globale financiële gevolgen van de ontwerpvoorstellen tijdens alle fasen;	Demonstreert kennis over realisatiekosten en begrotingsmethodieken en ervaring aan de hand van eigen projecten met de relatie tussen het budget en de globale financiële gevolgen van de ontwerpvoorstellen tijdens alle fasen;	Demonstreert ervaring met realisatiekosten en begrotingsmethodieken om de haalbaarheid van het ontwerp en/of ruimtelijk advies tijdens alle fasen te onderbouwen en adviseert de opdrachtgever hierover;
			Demonstreert kennis over de wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving;	Demonstreert kennis over de wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving en kan hierover globaal adviseren;	Demonstreert ervaring met de wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving, en adviseert de opdrachtgever hierover.
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen met betrekking tot het vastleggen van een definitief ontwerp tot een technisch ontwerp of gespecificeerd ruimtelijk plandocument. Hierin worden de relevante realisatie technische specificaties benoemd en getoond. In de praktijkdocumenten is expliciet aandacht voor: - het benoemen van bouwvoorbereidingsstukken en/of plandocumenten (technische randvoorwaarden, detailuitwerkingen, materiaaldefinities, (prestatie)bestekken, enzovoort) als realisatie technische uitwerking van een (deel van) een definitief ontwerp. - het benoemen van onderhouds-, beheer- en exploitatieaspecten voor de ontwikkeling en instandhouding van een duurzaam ontwerp. - het benoemen van procesdocumenten en/of vergunningen die benodigd zijn voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen met betrekking tot het vastleggen van een definitief ontwerp tot een technisch ontwerp of gespecificeerd ruimtelijk plandocument. Hierin worden de relevante realisatie technische specificaties benoemd en getoond. In de praktijkdocumenten is expliciet aandacht voor: - onder begeleiding opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of plandocumenten (technische randvoorwaarden, detailuitwerkingen, materiaaldefinities, (prestatie)bestekken, enzovoort) als realisatie technische uitwerking van een (deel van) een definitief ontwerp. - het toepassen van globale inzichten bij onderhouds-, beheer- en exploitatieaspecten voor de ontwikkeling en instandhouding van een duurzaam ontwerp. - onder begeleiding opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of procesdocumenten benodigd voor het aanvragen van vergunningen en/of voorafgaande aan de implementatie van een ontwerp. - het tonen of beschrijven van voorbeelden van kostenbeheersing bij projecten waar de student aan werkt. - beschrijvingen van wijze van contracteren en aanbesteden en tonen van voorbeelden van betrokkenheid bij adviseren	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen met betrekking tot het vastleggen van een definitief ontwerp tot een technisch ontwerp of gespecificeerd ruimtelijk plandocument. Hierin worden de relevante realisatie technische specificaties benoemd en getoond. In de praktijkdocumenten is expliciet aandacht voor: - zelfstandig opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of plandocumenten (technische randvoorwaarden, detailuitwerkingen, materiaaldefinities, (prestatie)bestekken, enzovoort) als realisatie technische uitwerking van een (deel van) een definitief ontwerp. - het integreren van kennis en inzichten bij onderhouds-, beheer- en exploitatieaspecten voor de ontwikkeling en instandhouding van een duurzaam ontwerp. - zelfstandig opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of procesdocumenten benodigd voor het aanvragen van vergunningen en/of voorafgaande aan de implementatie van een ontwerp. - het tonen of beschrijven van voorbeelden van projecten waar de student aan heeft gewerkt met betrekking tot ervaring met realisatiekosten, begrotingsmethodieken en advisering daarover aan de opdrachtgever. - beschrijvingen van ervaring met contracteren en aanbesteden en adviseren van opdrachtgevers.

Kwalificaties	Leerresultaten Buitenschools curriculum		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>8.</b> <b>Begeleiding implementatie en uitvoering</b>	Overziet de uitvoeringsaspecten van het ontwerp, stuurt op basis daarvan de uitvoering aan en/of begeleidt deze en controleert de resultaten.	<b>Handelingsniveaus</b>	Werkt onder begeleiding aan de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies met betrekking tot de voorbereiding van technische facetten, en de realisatie in relatie tot het geheel van het ontwerp.	Werkt samen met anderen aan de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies met betrekking tot de voorbereiding van technische facetten, en de realisatie facetten in relatie tot het geheel van het ontwerp.	Werkt zelfstandig aan en/of begeleidt de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies met betrekking tot de voorbereiding van technische facetten, en de realisatie facetten in relatie tot het geheel van het ontwerp.
			Werkt onder begeleiding aan (onderdelen van) esthetische controle met betrekking tot de gedetailleerde uitwerking van technische facetten in relatie tot het geheel.	Werkt zelfstandig en/of samen met anderen aan esthetische controle met betrekking tot de gedetailleerde uitwerking van technische facetten in relatie tot het geheel.	Verricht zelfstandig en/of begeleidt de esthetische controle t.a.v. de gedetailleerde uitwerking van technische facetten in relatie tot het geheel van het ontwerp.
			Benoemt op hoofdlijnen de verantwoordelijkheden en communicatieprocessen t.a.v. de directievoering.	Benoemt de verantwoordelijkheden en communicatieprocessen t.a.v. de directievoering.	Toont aan over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. de directievoering en de daarmee samenhangende verantwoordelijkheden.
		<b>Leerresultaten Producten beroepservaring</b>	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en omschrijvingen van eigen ervaringen met betrekking tot het onder begeleiding voorbereiden en begeleiden van de realisatie van kleine- c.q. deelontwerpen. Voorbeelden van producten en omschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- onder begeleiding mede (aansturen van het) vervaardigen van uitvoeringstekeningen en/of technische plandocumenten.</li> <li>- het onder begeleiding mede controleren van uitvoeringstekeningen en/of plan- en realisatiedocumenten.</li> <li>- producten die de communicatie en samenwerking met bij de uitvoering of implementatie betrokken partijen tonen zoals bijvoorbeeld correspondentie, verslagen etc.</li> <li>- omschrijving van betrokkenheid bij esthetische controle.</li> <li>- omschrijvingen met betrekking tot verworven kennis op gebied van directievoering c.q. de implementatie van ontwerpen.</li> </ul>	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en omschrijvingen van eigen ervaringen met betrekking tot het zelfstandig voorbereiden en begeleiden van de realisatie van kleine- c.q. deelontwerpen of onder begeleiding voorbereiden en begeleiden van de realisatie van grotere, complexere ontwerpen. Voorbeelden van producten en omschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zelfstandig of onder begeleiding leiden van projecten.</li> <li>- zelfstandig of onder begeleiding (aansturen van het) vervaardigen van uitvoeringstekeningen en/of technische plandocumenten.</li> <li>- zelfstandig of onder begeleiding controleren van uitvoeringstekeningen en/of plan- en realisatiedocumenten.</li> <li>- producten die de communicatie en samenwerking met bij de uitvoering of implementatie betrokken partijen tonen zoals bijvoorbeeld correspondentie, verslagen etc.</li> <li>- omschrijving van betrokkenheid bij esthetische controle.</li> <li>- omschrijvingen met betrekking verworven kennis op gebied van directievoering c.q. de implementatie van ontwerpen.</li> </ul>	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en omschrijvingen van eigen ervaringen met betrekking tot het zelfstandig voorbereiden en begeleiden van de realisatie van ontwerpen. Voorbeelden van producten en omschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zelfstandig leiden va projecten.</li> <li>- zelfstandig (aansturen van het) vervaardigen van uitvoeringstekeningen en/of technische plandocumenten.</li> <li>- zelfstandig controleren van uitvoeringstekeningen en/of plan- en realisatiedocumenten.</li> <li>- producten die de communicatie en samenwerking met bij de uitvoering of implementatie betrokken partijen tonen zoals bijvoorbeeld correspondentie, verslagen etc.</li> <li>- omschrijving van betrokkenheid bij esthetische controle.</li> <li>- omschrijvingen met betrekking verworven kennis op gebied van directievoering c.q. de implementatie van ontwerpen.</li> </ul>