

GEGEVENS STUDENT EN WERKPLEK

Naam student	<input type="text"/>	DG1 / DG 2 / DG3 Praktijkschouw	A / S
Naam bureau	<input type="text"/>		
Naam mentor	<input type="text"/>	Aantal medewerkers	<input type="text"/>
Functie contract	<input type="text"/>	Aantal uren per week	<input type="text"/>
In dienst	<input type="text"/>	Einde contract	<input type="text"/>
		Zelfstandigheid	<input type="text"/>
Contractvorm	<input type="text"/>	Uren begeleiding per week	<input type="text"/>

TAKEN EN WERKZAAMHEDEN

Overzicht projecten en werkzaamheden (specificatie zie documentatie portfolio)

aantal weken

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Handtekening student

Handtekening mentor

Datum

Ondergetekenden verklaren hierbij dat dit formulier volledig en naar waarheid is ingevuld

Naam student

DG1 / DG 2 / DG3 / Praktijkschouw

TE EVALUEREN BEROEPSKWALIFICATIES

Voor toelichting en omschrijvingen van de niveaus 1, 2 en 3 bij onderstaande beroepskwalificaties zie 'Werkgeversbrochure', download www.ravb.nl/mijn-ravb
Graag een korte inschatting geven over niveau, verantwoordelijkheid, leer- en ontwikkelingsvermogen van de werknemer/student in de praktijkcontext.

1. Positioneren

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 de positie van en ontwikkelingen binnen de beroepsgroep / de discipline en zijn rol en de verantwoordelijkheden als architect / stedenbouwkundige.

2. Organiseren

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.

3. Omgevingsgerichtheid

Handelt in beroepspraktijksituaties in het besef van maatschappelijke overwegingen en verantwoordelijkheden, professionele waarden/normen en juridische kaders, en signaleert daarbij opgaven, kansen of problemen.

4. Communiceren

Communiqueert op overtuigende wijze (in beeld, geschrift en mondeling) aan een divers publiek over zijn beroepspositie, ontwerpbenadering, werkwijze, onderzoek- en/of ontwerpproject.

5. Ondernemen

Herkent 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.

6. Ontwerpen

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.

7. Voorbereiding/realisatie

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.

8. Begeleiding/implementatie/uitvoering

Overziet de uitvoeringsaspecten van het ontwerp, stuurt op basis daarvan de uitvoering aan en/of begeleidt deze en controleert de resultaten.

Toelichting

Datum en handtekening mentor