

# ACADEMIEGIDS

## Rotterdamse Academie van Bouwkunst

24/25

# INHOUDSOPGAVE

JAAR  
ROOSTER

CURRICULUM  
SCHEMA

- 1** **INLEIDING**, vanaf p. 4
- 1.1** **Academiegids**
- 1.2** **Academie**
- 1.3** **Gebouw**
- 1.4** **Wijzigingen Academiegids 24/25**

- 2** **ORGANISATIE**, vanaf p. 6
- 2.1** **Inleiding**
- 2.2** **Vaste staf**
- 2.3** **Docenten**
- 2.4** **Centrale organisatie faciliteiten**
- 2.5** **Examencommissie**
- 2.6** **Medezeggenschap**
- 2.6.1 Opleidingscommissie
- 2.6.2 Medezeggenschapsraden
- 2.7** **Stichting Vrienden van de Academie**
- 2.8** **Samenwerkingsverbanden (externe relaties)**
- 2.9** **Hulp bij studie**
- 2.9.1 Studieloopbaanbegeleider
- 2.9.2 Studentendecaan
- 2.9.3 Vertrouwenspersoon

- 3** **VOORLICHTING, TOELATING & INSCHRIJVING**, vanaf p. 10

- 3.1** **Voorlichting**
- 3.2** **Toelatingseisen**
- 3.2.1 Formele toelatingseisen
- 3.2.2 Inhoudelijke toelatingseisen
- 3.2.3 Aanvullende eisen
- 3.2.4 Toelichting op de eisen
- 3.3** **Collegegeld**
- 3.3.1 Wettelijk en instellingscollegegeld masteropleidingen
- 3.3.2 Collegegeld pre-masters
- 3.4** **Toelatingsprocedure**
- 3.4.1 Rondes en data
- 3.4.2 Aanmelding en toelatingsdocumenten
- 3.4.3 Toelatingsgesprek
- 3.5** **Tijdelijke uitschrijving en herinschrijving**
- 3.5.1 Uitschrijving
- 3.5.2 Herinschrijving
- 3.5.3 Tijdens uitschrijving

- 4** **ONDERWIJS**, vanaf p. 13

- 4.1** **Onderwijs algemeen**
- 4.1.1 Curriculum
- 4.1.2 Werken en studeren
- 4.1.3 Horizontaal onderwijs
- 4.1.4 Studielast en studiepunten
- 4.1.5 Aanwezigheidsverplichting
- 4.1.6 Beroepskwalificaties
- 4.1.6 Beoordeling: cijfer of voldoende/ onvoldoende
- 4.1.7 Voertaal
- 4.1.8 Semestermarkt en aanmelding
- 4.1.9 Jaarrooster
- 4.2** **Studieloopbaanontwikkeling**
- 4.2.1 Inleiding
- 4.2.2 Reflectiewerkshops
- 4.2.3 Voortgangsgesprekken
- 4.2.4 Drempelgesprekken
- 4.2.5 Portfolio-instructie
- 4.3** **Praktijkdeel**
- 4.3.1 Doel
- 4.3.2 Programma
- 4.3.3 Eisen en voorwaarden
- 4.3.4 Toetsen en beoordelen
- 4.3.5 Handleidingen en formulieren

- 4.4** **Ontwerponderwijs**
- 4.4.1 Studio's
- 4.4.2 Categorieën, schaalniveaus en thema's
- 4.4.3 Studiokeuze
- 4.4.4 Proces en werkvorm
- 4.4.5 Rolverdeling
- 4.4.6 Toetsen en beoordelen
- 4.5** **Theorieonderwijs**
- 4.5.1 Inleiding
- 4.5.2 Onderwijsdomeinen
- 4.5.3 Eisen en voorwaarden
- 4.5.4 Rollen, verantwoordelijkheden en werkvormen
- 4.5.5 Toetsen en beoordelen
- 4.6** **Afstuderen**
- 4.6.1 Het Afstudeerproject als Masterthesis
- 4.6.2 Opzet Afstuderen
- 4.6.3 Procedure
- 4.6.4 Rollen en verantwoordelijkheden
- 4.6.5 Afstudeerondersteuning
- 4.6.6 Peilingen
- 4.6.7 Toetsen, beoordelen en vaststellen uitslag
- 4.6.8 Afstudeerdocumentatie
- 4.6.9 Diplomerings
- 4.7** **Extra curriculaire en keuzeonderwijs**
- 4.7.1 Workshop
- 4.7.2 Semestermarkt, Studioshow & Open Studio's
- 4.7.3 Publiek programma
- 4.7.4 Prijzen

- 5** **ONDERZOEK**, vanaf p. 33

- 6** **RECHTEN EN PLICHTEN**, p. 34

- 6.1** **Sociale veiligheid en inclusiviteit**
- 6.1.1 Inleiding
- 6.1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen
- 6.2** **Privacy**
- 6.3** **Intellectueel eigendom**
- 6.4** **Procedure klachten en geschillen**

- 7** **PRAKTISCHE INFORMATIE**, vanaf p. 36

- 7.1** **Locatie**
- 7.1.1 Contact
- 7.1.2 Bereikbaarheid
- 7.1.3 Openingstijden en onderwijsrooster
- 7.2** **Faciliteiten**
- 7.2.1 Tussenruimte en Verdieping
- 7.2.2 Huiskamer
- 7.2.3 Werkplekken
- 7.2.4 Werkplaats
- 7.2.5 RDM Werkplaats
- 7.2.6 Mediatheek
- 7.3** **Informatievoorziening en communicatie**
- 7.3.1 Informatie opleidingen
- 7.3.2 Studiesecretariaat
- 7.3.3 Studenten Service Center
- 7.3.4 Servicepunt Hogeschool Rotterdam
- 7.4** **Systemen en software**
- 7.4.1 HR-account
- 7.4.2 SharePoint
- 7.4.3 Brightspace
- 7.4.5 Osiris
- 7.4** **Declaraties**
- 7.4.1 Studenten
- 7.4.2 Gastdocenten

- 8** **BIJLAGES**, vanaf p. 40

- 8.1** **Jaarrooster**
- 8.2** **Curriculumschema**
- 8.3** **Beroepskwalificaties Studiedeel**
- 8.4** **Beroepskwalificaties Praktijkdeel**
- 8.5** **Plattegronden Academie**

# Rotterdamse Academie van Bouwkunst

## 1 INLEIDING

# 1 INLEIDING

## 1.1 Academiegids

In deze Academiegids is alle belangrijke informatie over de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw gebundeld. De gids bevat vooral inhoudelijke informatie over de vaste onderwijsonderdelen van het curriculum (zoals inschrijvingseisen, studiepunten en inhoud van het praktijk en theoretisch onderwijs), maar ook informatie over praktische zaken (zoals faciliteiten in het gebouw en beschikbare software).

De Academie werkt met 'horizontaal' onderwijs, waarbij studenten in de eerste drie jaar van hun opleiding hun eigen programma samenstellen. Elk semester maken ze een keuze uit de studio's en colleges uit het programma van dat moment. Naast deze Academiegids, waarin alle informatie over de 'vaste' onderdelen van de opleidingen staat, verschijnt elk semester de Programmagids, waarin de specifieke informatie over het dan aangeboden programma is opgenomen. Navigeren door de digitale versie van deze Academiegids is mogelijk via de klikbare inhoudsopgave of door de bladwijzers te gebruiken die de meeste pdf-lezers bieden.

Dit eerste hoofdstuk bevat inleidende informatie over de Academie, de Academiegids en het gebouw. Het tweede hoofdstuk draait om de interne en externe organisatie van de Academie en de mensen en instanties die daarbij betrokken zijn. Het derde hoofdstuk gaat over voorlichting, toelating, inschrijving en tijdelijke uitschrijving. Het vierde hoofdstuk bevat de informatie over de inhoud van het onderwijs en de belangrijkste onderdelen van het curriculum: de beroepspraktijk, studio's, colleges, loopbaanontwikkeling en het afstuderen. In het vijfde hoofdstuk komt de onderzoekscomponent van de Academie aan bod. Het zesde hoofdstuk gaat over de belangrijkste rechten en plichten van de student en in het laatste hoofdstuk komt de praktische informatie rond de locatie, de faciliteiten en de communicatiekanalen aan bod.

## 1.2 Academie

De Rotterdamse Academie van Bouwkunst (RAVB), verder te noemen 'de Academie' biedt de vierjarige masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw aan. De Academie is in 1965 mede opgericht door de Rotterdamse architect Huig Maaskant, bekend van onder andere de Euromast en het Groothandelsgebouw. Bij Maaskant stond de filosofie centraal dat de architect en de stedenbouwkundige beiden twee rollen vervullen: die van de ontwerpende en bouwende 'doener' en de beschouwende en kritische 'denker'. Nog steeds volgt de Academie deze filosofie in haar visie. Inmiddels heeft de Academie al meer dan zevenhonderd architecten en stedenbouwkundigen opgeleid met een maatschappelijk bewustzijn, die ruimte maken voor een betere samenleving.

## 1.3 Gebouw

De Academie is gevestigd aan de Pieter de Hoochweg 129, in de voormalige Zeevaardersschool. Dit monumentale gebouw van Hogeschool Rotterdam ligt in het historische Delfshaven en is gebouwd in 1916. Toen Hogeschool Rotterdam dit gebouw betrok, is het aangepast aan de eisen van een hogeschool in de moderne tijd, zonder het aangezicht van het gebouw aan te tasten. De Academie heeft in 2023 het pand betrokken en daarom zullen er de komende jaren nieuwe aanpassingen doorgevoerd worden.

## 1.4 Wijzigingen Academiegids 24/25

Ten opzichte van de vorige editie zijn de volgende wijzigingen doorgevoerd in deze Academiegids:

- De belangrijkste wijziging is dat de gids is uitgebreid. Zo is er meer informatie opgenomen over de interne organisatie van de Academie en de instanties waar zij mee samenwerkt. Aan het hoofdstuk over het onderwijs is informatie over het extracurriculaire onderwijs toegevoegd en is er een nieuw hoofdstuk 6 toegevoegd over de rechten en plichten van de student, zoals beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de Academie.
- De openingstijden van het gebouw zijn aangepast. Zie paragraaf 7.1.3 Openingstijden en onderwijsrooster.
- De procedure voor inschrijving voor de onderwijsmodules is gewijzigd. Behalve voor de diploma-aanvraag hoeven studenten zich niet langer via het studenteninformatiesysteem Osiris in te schrijven. In plaats daarvan vullen studenten aan het begin van het semester een digitaal formulier in, waarop ze invullen welke studio's en colleges hun voorkeur hebben en of zij willen deelnemen aan de drempelgesprekken en/of het afstuderen. Zie paragraaf 4.1.8 Semestermarkt en aanmelding.
- Er is een wijziging doorgevoerd met betrekking tot de in studiejaar 2023-2024 geïntroduceerde reflectiewerkshops. In studiejaar 2024-2025 vinden deze plaats bij de start van het semester. Deelname aan deze workshops is nog steeds verplicht, maar vanaf dit studiejaar is deze verplichting verbonden aan de verwerking van de ECTS voor de drempelgesprekken (i.p.v. de (winter)workshop).

**Rotterdamse  
Academie van  
Bouwkunst**

**2 ORGANISATIE**

# 2 ORGANISATIE

## 2.1 Inleiding

De Academie is onderdeel van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving (IGO) van Hogeschool Rotterdam. De Academie biedt twee masteropleidingen aan. De organisatie van de Academie bestaat uit een vaste staf met leden die het onderwijs organiseren. Het onderwijs wordt grotendeels verzorgd door gastdocenten uit het werkveld. De Academie staat onder leiding van de Academiedirecteur. Een team van opleidingscoördinatoren geeft samen met de Academiedirecteur invulling aan het beleid en het dagelijkse bestuur.

## 2.2 Vaste staf

De vaste staf bestaat uit ongeveer vijftien medewerkers, bestaande uit onder andere het studiesecretariaat, de opleidingscoördinatoren en de directeur. Zie onderstaande lijst voor de contactpersoon per onderdeel. Het studiesecretariaat verzorgt de administratieve ondersteuning van de organisatie. Hier kunnen studenten terecht met vragen over inschrijving, toelating, cijferadministratie, facturen, aanvragen van ruimtes, enzovoort. De opleidingscoördinatoren volgen de studenten in hun studievoortgang en zijn daarom aanwezig

tijdens enkele vaste momenten in de opleiding, zoals de eindpresentaties. Elke coördinator is gekoppeld aan een cohort studenten en is voor dat cohort het aanspreekpunt voor vragen over de opleiding. In het studenteninformatiesysteem Osiris kunnen studenten zien aan welke coördinator ze zijn gekoppeld.

Voor algemene vragen over de studievoortgang kunnen studenten terecht bij de studieloopbaanbegeleider: Margit van Schaik. Voor vragen over de beroepspraktijk kunnen studenten terecht bij de coördinator beroepspraktijk: Sjoerdie Feenstra. Het studioteam is verantwoordelijk voor de organisatie van de studio's. Studenten en gastdocenten kunnen hier terecht met vragen over de algemene organisatie van het studio-onderwijs. Contactpersoon: Margit Schuster. Het theorieteam organiseert de colleges. Hier kunnen studenten terecht met vragen over het theoretische deel van de opleiding. Contactpersoon: Ernie Mellegers. Voor vragen over het afstuderen kunnen studenten terecht bij een van de coördinatoren afstuderen: Willemijn Lofvers of Margit van Schaik.

Directeur  
**Marcel Musch**  
m.w.musch@hr.nl

Coördinator stedenbouw  
**Margit Schuster**  
m.l.schuster@hr.nl

Coördinator architectuur  
Studieloopbaanbegeleider  
**Margit van Schaik**  
m.d.j.van.schaik@hr.nl

Coördinator afstuderen  
en promovenda  
**Willemijn Lofvers**  
w.lofvers@hr.nl

Coördinator architectuur  
**Jeroen Visschers**  
j.visschers@hr.nl

Coördinator beroepspraktijk en  
pre- master Architectuur & Techniek  
**Sjoerdie Nicolson-Feenstra**  
s.j.nicolson-feenstra@hr.nl

Coördinator architectuur  
**Caspar Frenken**  
c.j.frenken@hr.nl

Coördinator publiek programma  
**Mark Minkjan**  
m.minkjan@hr.nl

Coördinator architectuur  
Theorieonderwijs  
**Ernie Mellegers**  
e.j.mellegers@at.hr.nl

Studie Secretariaat  
Projectleider leerwerkgemeenschap  
Communicatie, events, facilitaire  
zaken, reserveren van ruimtes  
**Lieke Maas**  
l.c.h.maas@hr.nl

Studie Secretariaat  
Opleidingsondersteuner  
Financiële Administratie, Osiris  
**Jacqueline Lima Sanches**  
j.d.lima.sanches@hr.nl

Inschrijvingen, Osiris  
**Sandra Agostini**  
s.agostini@hr.nl

Studie Secretariaat  
Opleidingsondersteuner Afstuderen  
**Jacqueline Giese**  
j.h.m.giese-van.kruining@hr.nl

Werkplaats  
Werkplaatsinstructeur  
Walter van Broekhuizen  
rdmhout@hr.nl of  
w.v.broekhuizen@hr.nl

Mediatheek  
Informatiespecialist  
**Annette Noordzij**  
mediatheek@hr.nl

Mediatheek  
Informatiespecialist  
**Tineke Heeren**  
mediatheek@hr.nl

## 2.3 Docenten

De docenten geven uitvoering aan het onderwijsprogramma. Het docententeam wordt elk jaar opnieuw samengesteld door de opleidingscoördinatoren. Het team bestaat uit gastdocenten en -sprekers die midden in de architectuur- en stedenbouwpraktijk staan. Hun betrokkenheid bij actuele opgaven en thema's vormt het kader voor het onderwijs. De studio's worden begeleid door architecten en stedenbouwkundigen. Het theorie- en vaardighedenonderwijs wordt begeleid door een keur aan ontwerpers, kunsthistorici, economen, sociologen en kunstenaars. Op die manier is de Academie sterk verweven met de praktijk.

## 2.4 Centrale organisatie faciliteiten

De Academie is, net als bijvoorbeeld de bacheloropleiding Bouwkunde, onderdeel van het Instituut voor de Gebouwde Omgeving (IGO). IGO is een onderdeel van Hogeschool Rotterdam. Veel faciliteiten van de Academie worden centraal vanuit IGO georganiseerd. Zo is er centrale ICT-ondersteuning vanuit IGO op locatie Academieplein (zie voor meer informatie het intranet van Hogeschool Rotterdam, [hint.hr.nl](http://hint.hr.nl)). Ook kunnen studenten van de Academie terecht bij de studentendecaan van IGO (zie paragraaf 2.9.2 Studentendecaan).

## 2.5 Examencommissie

De examencommissie is een onafhankelijke commissie die een toezichthoudende rol binnen de Academie vervult. De commissie borgt de kwaliteit van tentamens en examens. De commissie stelt vast of studenten voldoen aan de voorwaarden voor het verkrijgen van het diploma, voordat dit diploma kan worden uitgereikt. De commissie toetst daarbij het curriculum aan de eindtermen van de opleiding, controleert de zwaarte van de tentamens en toetsen en bepaalt de criteria voor het behalen van een examen. Daarnaast behandelt de commissie verzoeken voor vrijstellingen en extra herkansingen en zij onderzoekt en bestrijdt fraude.

Wanneer studenten een probleem ervaren met de toetsing en/of de beoordeling van een toets, bespreken zij dit eerst met de betreffende docent en/of het hoofd van hun opleiding. In geval van problemen met de studievoortgang kunnen zij terecht bij de studieloopbaanbegeleider. Wanneer deze mogelijkheden geen oplossing bieden, kunnen zij bij de examencommissie bezwaar aantekenen tegen de gang van zaken of de beslissing. De examencommissie onderzoekt of de procedures correct zijn gevolgd en de Onderwijs- en Examenregeling (OER) naar behoren is toegepast. De uitspraak van de examencommissie kan ertoe leiden dat de betreffende procedure opnieuw moet worden doorlopen.

Studenten kunnen een vraag of verzoek neerleggen bij de examencommissie door een 'zaak' in te dienen via Osiris student. Meer informatie is te vinden op het intranet van Hogeschool Rotterdam [hint.hr.nl/nl/Instituten/IGO/IGO-studenten-Thema-/CT/welkombijctdt/Organisatie/Examencommissie](http://hint.hr.nl/nl/Instituten/IGO/IGO-studenten-Thema-/CT/welkombijctdt/Organisatie/Examencommissie)

## 2.6 Medezeggenschap

### 2.6.1 Opleidingscommissie

De opleidingscommissie is een medezeggenschapsinstrument. Zij adviseert de directeur en staf van de Academie gevraagd en ongevraagd. De enige verplichte taak van de commissie is de jaarlijkse instemming (met advies) met de Onderwijs- en Examenregeling (OER). Daarnaast agendaert de commissie tal van andere onderwijs gerelateerde

zaken en draagt zo direct bij aan de bevordering en waarborging van de kwaliteit van de opleidingen. Ook meer praktische en sociale aspecten van de Academie als gemeenschap behoren tot de scope van de commissie. De opleidingscommissie gaat daartoe op regelmatige basis de dialoog aan met de studenten, docenten en staf. De opleidingscommissie bestaat uit drie studenten en drie docenten en/of professionals uit het werkveld. Wie geïnteresseerd is om zitting te nemen in de opleidingscommissie of vragen heeft, kan een e-mail sturen naar: [ravb-oc@hr.nl](mailto:ravb-oc@hr.nl)

### 2.6.2 Medezeggenschapsraden

Hogeschool Rotterdam kent medezeggenschapsraden op twee niveaus. Ten eerste is dat de instituutmedezeggenschapsraad (IMR) van IGO. De IMR bestaat voor de helft uit studenten van IGO en voor de helft uit personeelsleden van IGO. De samenstelling en taken van de IMR zijn vastgelegd in het Reglement Cluster Medezeggenschapsraad van de hogeschool. In de IMR komen de hoofdlijnen van het beleid van IGO aan de orde. Het gaat hierbij onder meer om het strategisch instituutplan, de instituutbegroting en andere instituutspecifieke zaken. Er geldt een zittingsduur van twee jaar voor het personeel en één jaar voor de studenten. Op het intranet van Hogeschool Rotterdam ([hint.hr.nl](http://hint.hr.nl)) staan de vergadermomenten en de namen van de huidige leden. Ten tweede is er de centrale medezeggenschapsraad (CMR), die overlegt met het College van Bestuur over onderwerpen die de hele hogeschool aangaan. De CMR bestaat uit studenten en medewerkers van de hogeschool. Zie ook het intranet van Hogeschool Rotterdam [hint.hr.nl/nl/Instituten/IGO/IGO-medewerkers-Thema-/Coördinatoren/Commissies](http://hint.hr.nl/nl/Instituten/IGO/IGO-medewerkers-Thema-/Coördinatoren/Commissies)

## 2.7 Stichting Vrienden van de Academie

De Stichting Vrienden van de Academie bestaat uit alumni van de Academie. De stichting draagt bij aan het verstevigen van het netwerk van de Academie. Zij is daarnaast betrokken bij de nominatie en uitreiking van de Studenten Maaskantprijs. Deze prijs werd in 1969 ingesteld door architect Huig Maaskant, medeoprichter van de Academie. De prijs wordt uitgereikt aan een persoon met een bijzonder project dat een (culturele) bijdrage levert aan onderwijs, onderzoek en praktijk op het gebied van architectuur of stedenbouw. Het betreft uitdrukkelijk een prijs voor tussentijdse studieresultaten en niet voor afstudeerprojecten. Het huidige bestuur van de stichting bestaat uit: Simone Drost (voorzitter), Henk Jan Imhof (penningmeester), Petra Rutten en Amber Peters.

## 2.8 Samenwerkingsverbanden (externe relaties)

Op dit moment werken we samen actief samen met alle Academies van Bouwkunst in Nederland, AIR Rotterdam, IABR, Creating010, Baltimore Sister Cities, TU Delft, Gemeente Rotterdam, Vers Beton, AFFR Architectuur Film Festival Rotterdam en het Stadsmakerscongres. Onze ambitie is deze en andere relaties te versterken in de toekomst.

## 2.9 Hulp bij studie

### 2.9.1 Studieloopbaanbegeleider

Studenten kunnen bij de studieloopbaanbegeleider terecht met vragen over de opleiding of de studievoortgang, als iets niet lekker loopt of bij twijfel over studiekeuzes. De begeleider kan in een-op-een-gesprekken helpen bij de studie en/of professionele ontwikkeling of de student doorverwijzen naar de decaan of een studentenwelzijnsadviseur van de hogeschool. Margit van Schaik is de studieloopbaanbegeleider bij de Academie.

Studenten kunnen een afspraak maken door een e-mail te sturen naar: [m.d.j.van.schaik@hr.nl](mailto:m.d.j.van.schaik@hr.nl)

### **2.9.2 Studentendecaan**

Studenten kunnen ten eerste voor advies terecht bij een studentendecaan van de hogeschool als zij studievertraging hebben opgelopen door persoonlijke omstandigheden. Die omstandigheden kunnen van alles inhouden, bijvoorbeeld langdurige ziekte, een overlijden in de familie, studerende ouders, AD(H)D of een andere functiebeperking of schulden. Verder geeft de decaan advies over onder andere studiefinanciering, een klachtenprocedure en financiële regelingen.

De studentendecanen houden spreekuur op locatie Academieplein. De decanen zijn: Jaben Kortland, Marie-Enne Brasser, Wouter Vrolijk, Marit Lems, Jasmine Foullani en Dave Gielis. Er is op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag een inloopspreekuur van 10.00 tot 11.00 uur.

Er kan ook een afspraak gepland worden via het intranet van Hogeschool Rotterdam [hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/decaan/afpraak-maken-decaan](http://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/decaan/afpraak-maken-decaan)

### **2.9.3 Vertrouwenspersoon**

Studenten die te maken hebben met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie, kunnen terecht bij een vertrouwenspersoon van de hogeschool. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en gaat altijd vertrouwelijk om met de gegeven informatie. De vertrouwenspersoon voor de Academie is Selina Kofi. Selina is ook beschikbaar voor meldingen rondom racisme en discriminatie. Meer informatie over de vertrouwenspersoon is beschikbaar op het intranet van Hogeschool Rotterdam [hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/vertrouwenspersoon](http://hint.hr.nl/nl/HR/Studie/hulp-bij-studie/mijn-studie/studieondersteuners/vertrouwenspersoon)

**Rotterdamse  
Academie van  
Bouwkunst**

**3 VOORLICHT-  
ING TOELATING  
& INSCHRIJVING**

# 3 VOORLICHTING, TOELATING & INSCHRIJVING

## 3.1 Voorlichting

De Academie organiseert verschillende voorlichtingsactiviteiten voor haar opleidingen: informatiebijeenkomsten, meeloopdagen en de zogenoemde open studio's. Kijk voor meer informatie, de actuele data en de manieren van aanmelden op de RAVB website: [ravb.nl/studeren-bij-ravb/kennismaken](https://ravb.nl/studeren-bij-ravb/kennismaken)

### Informatiebijeenkomsten

Tijdens de informatiebijeenkomsten wordt uitgebreid ingegaan op de ins en outs van de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw en de pre-masters Architectuur & Techniek en Stedenbouw. De bijeenkomsten, die in de avond plaatsvinden, worden verzorgd door de opleidingscoördinatoren en door twee studenten, die vertellen over hun ervaringen.

### Meeloopdagen

Tijdens de meeloopdagen kunnen geïnteresseerden meekijken in een van de ontwerpstudio's.

### Open studio's

Een tentoonstelling in de vorm van open studio's aan het eind van ieder semester biedt een inkijk in het werk dat studenten op de Academie doen. De tentoonstelling staat aan het eind van de middag open voor publiek.

## 3.2 Toelatingseisen

Voor toelating tot de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw gelden formele, inhoudelijke en aanvullende eisen.

### 3.2.1 Formele toelatingseisen

- Voor de masteropleiding Architectuur moet de kandidaat een van de volgende opleidingen hebben afgerond:
- hbo-bachelor of science in bouwkunde met een specialisatie in architectuur. Met een specialisatie wordt een afstudeerrichting in de bachelor bedoeld; enkel een minor Architectuur van één semester is niet voldoende;
  - wo-bachelor of science in bouwkunde;
  - hbo-bachelor of arts in vormgeving in de richting ruimtelijk ontwerpen of interieurarchitectuur, aangevuld met een pre-master Architectuur & Techniek.

Voor de masteropleiding Stedenbouw moet de kandidaat een van de volgende opleidingen hebben afgerond:

- hbo-bachelor in ruimtelijke ordening & planologie, landschapsarchitectuur, bouwkunde of ruimtelijk ontwerp, met een minor in stedenbouw of aangevuld met een pre-master Stedenbouw;
- wo-bachelor in ruimtelijke ordening & planologie, landschapsarchitectuur of bouwkunde;
- hbo-bachelor of arts in vormgeving richting ruimtelijk ontwerp aangevuld met een minor stedenbouw of premaster stedenbouw

Bij beide masteropleidingen zijn studenten met een buitenlands bachelor- of masterdiploma dat vergelijkbaar is met bovengenoemde vooropleidingen en erkend is door Nuffic, ook formeel toelaatbaar. Daarnaast kunnen bij uitzondering studenten met een ander bachelor- of

masterdiploma gecombineerd met voldoende ervaring met ruimtelijk ontwerpen na een inhoudelijke beoordeling worden toegelaten.

### 3.2.2 Inhoudelijke toelatingseisen

De inhoudelijke eisen betreffen de beginkwalificaties. De Academie verwacht van de studenten een onderzoekende ontwerphouding die aansluit bij haar onderwijsvisie. Die visie houdt in dat de Academie een vrije keuze biedt in het te volgen programma, waarbij zij van de studenten verwacht dat zij zelfstandig aan de door hen zelf gestelde ontwikkelingsdoelen werken. De opgaven zijn gericht op maatschappelijke vraagstukken waaraan de betreffende discipline een bijdrage kan leveren. De studenten zetten daarbij ruimtelijk ontwerp in als onderzoeksmiddel voor het genereren van vernieuwende oplossingen en het stimuleren van de dialoog.

### 3.2.3 Aanvullende eisen

De voertaal bij de opleiding is Nederlands. Daarom moeten de studenten het Nederlands minimaal op niveau B2 beheersen (havo-niveau 3F). Kandidaten met een buitenlands bachelordiploma moeten een NT2-certificaat behalen voordat zij zich kunnen inschrijven. Kandidaten die het NT2-certificaat niet hebben behaald ten tijde van de inschrijving, aan de overige vereisten vanuit Hogeschool Rotterdam (collegegeld betaald en gevraagde documenten ingeleverd), kunnen niet starten met de opleiding.

Tijdens de opleiding moeten de studenten voor het praktijkdeel op een voor de opleiding relevante werkplek werken. Het is dus een vereiste dat zij een baan hebben als zij eenmaal zijn toegelaten tot de opleiding.

### 3.2.4 Toelichting op de eisen

Voor een verdere toelichting op de toelatingseisen, zie de RAVB website: [ravb.nl/content/media/2022/09/RAvB\\_toelichting\\_toelatingseisen.pdf](https://ravb.nl/content/media/2022/09/RAvB_toelichting_toelatingseisen.pdf)

## 3.3 Collegegeld

### 3.3.1 Wettelijk en instellingscollegegeld masteropleidingen

Het wettelijk collegegeld voor de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw voor studiejaar 2024-2025 bedraagt €2.530.

Het instellingscollegegeld voor de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw voor studiejaar 2023-2024 bedraagt €10.030. Voor informatie over welk collegegeld van toepassing is, zie het Studenten Service Center van Hogeschool Rotterdam. Zie [paragraaf 7.3.1.1 Studenten Service Center](#).

### 3.3.2 Collegegeld pre-masters

Het collegegeld voor de pre-masters Architectuur & Techniek en Stedenbouw voor studiejaar 2024-2025 bedraagt €1.265.

De pre-masters worden aangeboden als commercieel onderwijs en maken geen deel uit van een masteropleiding.

## 3.4 Toelatingsprocedure

### 3.4.1 Rondes en data

Toelating tot de masteropleidingen en de pre-masters vindt plaats op basis van de ingestuurde toelatingsdocumenten (ronde 1) en een toelatingsgesprek met een opleidingscoördinator (ronde 2). Aan de hand van de documenten en het gesprek wordt getoetst of de kandidaat voldoet aan de formele en inhoudelijke toelatingseisen.

Voor de toelatingsprocedure worden de volgende data aangehouden:

Start in februari (masteropleidingen):

- 1 november: deadline voor het aanmelden via de website van de Academie én Studielink;
- November: toelatingsgesprekken;

Start in september (masteropleidingen en pre-masters):

- 1 mei: deadline voor het aanmelden via de website van de Academie én Studielink;
- Mei- juni: toelatingsgesprekken.

### 3.4.2 Aanmelding en toelatingsdocumenten

Voor een complete aanmelding schrijft de kandidaat zich in via zowel de website van de Academie als Studielink.

#### Via website Academie

Aanmelding via de website van de Academie vindt plaats met het aanmeldformulier, beschikbaar op de RAVB website [ravb.nl/aanmelden/direct-inschrijven](http://ravb.nl/aanmelden/direct-inschrijven) Hierbij moet de kandidaat de volgende toelatingsdocumenten aanleveren:

- het portfolio (PDF, maximaal 20 MB); voor het opstellen van het portfolio is een handleiding beschikbaar via [www.ravb.nl/content/media/2022/09/RAvB\\_toelichting\\_portfolio.pdf](http://www.ravb.nl/content/media/2022/09/RAvB_toelichting_portfolio.pdf);
- een beknopt cv;
- een motivatie;
- het diploma van de vooropleiding of het certificaat van de pre-master (indien al behaald);
- de cijferlijst van de vooropleiding.

De opleidingscoördinatoren beoordelen de toelatingsdocumenten en besluiten welke kandidaten zij uitnodigen voor een toelatingsgesprek.

#### Via Studielink

Studielink is de landelijke inschrijvingswebsite voor het hoger onderwijs. Na aanmelding via Studielink verstrekt Hogeschool Rotterdam informatie over de voorwaarden voor een definitieve inschrijving (o.a. kopie van het diploma's, kopie van het ID en goedkeuring van toelating tot de Academie). Aanmelden via Studielink is voor instroom in september mogelijk vanaf januari en voor instroom in februari vanaf 1 oktober. Deze data wijken af van de aanmelddata van de academie. [studielink.nl](http://studielink.nl)

### 3.4.3 Toelatingsgesprek

Tijdens het toelatingsgesprek bespreekt een van de opleidingscoördinatoren met de student zijn of haar motivatie voor de betreffende opleiding en een aantal van de projecten uit het portfolio. Het gesprek duurt ongeveer een halfuur.

## 3.5 Tijdelijke uitschrijving en herinschrijving

Studenten kunnen hun opleiding aan de Academie tijdelijk onderbreken en later weer oppakken. Hierbij gelden de procedures voor uitschrijving en herinschrijving.

### 3.5.1 Uitschrijving

De student moet zich op twee plekken uitschrijven: bij Hogeschool Rotterdam en de Academie. Informatie over de uitschrijfprocedure bij de hogeschool is te vinden op [hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/inschrijving/uitschrijven](http://hogeschoolrotterdam.nl/voorlichting/inschrijving/uitschrijven) Hier is ook informatie beschikbaar over mogelijke restitutie van het collegegeld.

Voor uitschrijving moet de student een e-mail sturen naar het studiesecretariaat van de Academie: [info@ravb.nl](mailto:info@ravb.nl)

### 3.5.2 Herinschrijving

De student moet zich op twee plekken herinschrijven: bij zowel Hogeschool Rotterdam als de Academie. De herinschrijving bij de hogeschool gaat via Studielink. Hierbij gelden dezelfde deadlines als voor een nieuwe inschrijving: 1 mei (voor een herstart in september) en 1 november (voor een herstart in februari). De herinschrijving kan eventueel nog worden terug-getrokken (vóór de start van het semester).

Voor uitschrijving moet de student een e-mail sturen naar het studiesecretariaat van de Academie: [ravb-secretariaat@hr.nl](mailto:ravb-secretariaat@hr.nl).

Bij een herinschrijving hoeft de student geen portfolio en motivatiebrief in te dienen. Het kan zijn dat Studielink de student niet als ouderejaarsstudent herkent. De student schrijft zich dan in als eerstejaarsstudent en de Academie zet dit recht in haar administratie.

Inschrijving als toehoorder is mogelijk: dan volgt de student een specifiek onderwijsonderdeel, maar neemt niet deel aan de toetsing en krijgt dus geen studiepunten. Inschrijving als toehoorder vindt plaats via het studiesecretariaat van de Academie: [info@ravb.nl](mailto:info@ravb.nl).

Inschrijving als gaststudent is bij de Academie niet mogelijk.

### 3.5.3 Tijdens uitschrijving

Tijdens de periode dat de student is uitgeschreven kan hij of zij geen studiepunten behalen. De student neemt pas na herinschrijving weer deel aan alle onderdelen van de studie (studio's, colleges, drempelgesprekken en het afstuderen). Bij een herstart in september kan de student dus niet in juni/juli aan het drempelgesprek deelnemen. Hetzelfde geldt voor het drempelgesprek in januari bij een herstart in februari. Voor startende afstudeerders maakt de Academie een uitzondering voor drempelgesprek 3, hiervoor moet de student apart contact opnemen met het studiesecretariaat van de Academie: [ravb-secretariaat@hr.nl](mailto:ravb-secretariaat@hr.nl)

Het HR-account van uitgeschreven studenten (studentnummer@hr.nl) wordt gedeactiveerd. Dat betekent dat de Academie niet meer via het gebruikelijke kanaal met hen kan communiceren. Studenten wordt bij uitschrijving gevraagd hun privé-e-mailadres door te geven, zodat de Academie hen nog kan bereiken.

**Rotterdamse  
Academie van  
Bouwkunst**

**4 ONDERWIJS**

# 4 ONDERWIJS

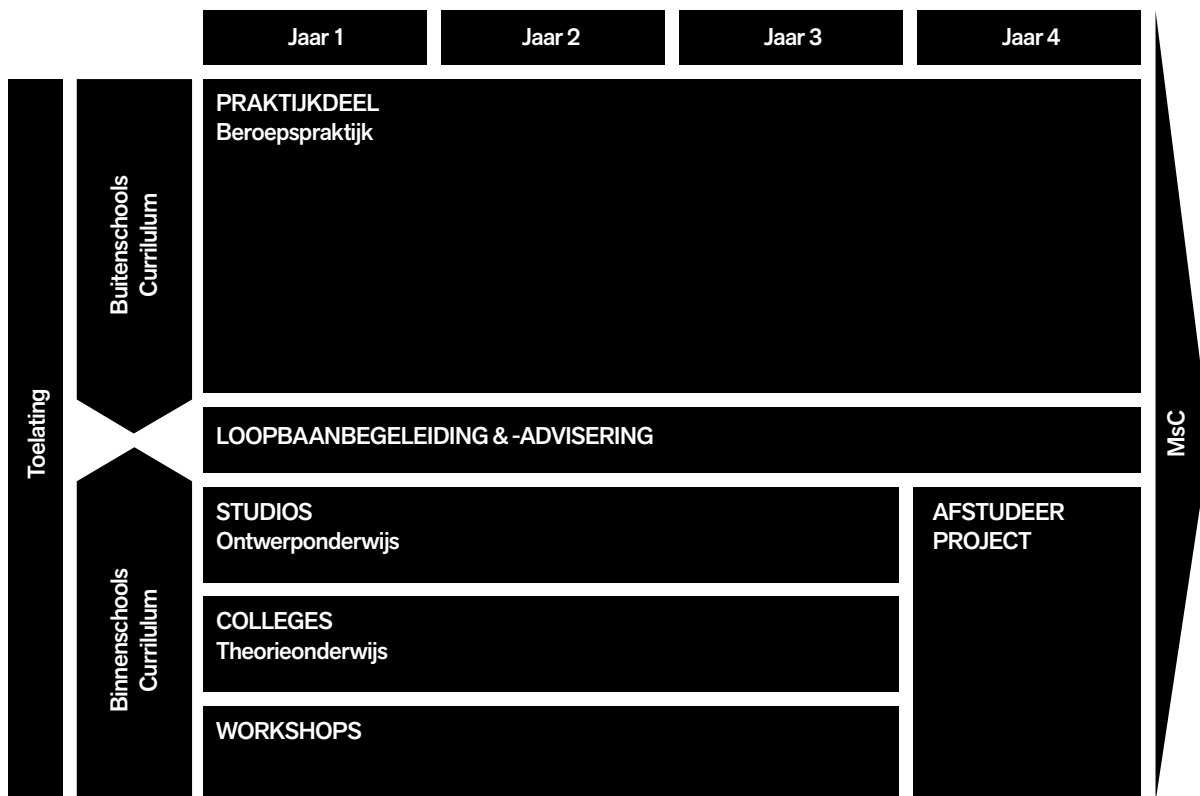
## 4.1 Onderwijs algemeen

De masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw duren ieder vier jaar en zijn qua opbouw aan elkaar gelijk.

### 4.1.1 Curriculum

De opleidingen bestaan voor de helft uit een buitenschools curriculum (praktijkdeel) en voor de helft uit een binnenschools curriculum (studiedeel). Het studiedeel bestaat in de eerste drie jaar uit studio's (ontwerponderwijs)

en colleges (theorieonderwijs), waarna het vierde jaar gewijd is aan het afstudeerproject. Tijdens de hele opleiding worden de verschillende onderdelen aan elkaar gekoppeld met modules voor loopbaanontwikkeling. Deze vinden plaats op een aantal vaste momenten en hierin reflecteren de studenten op hun studieloopbaan, wat betreft zowel het studiedeel als het praktijkdeel. Het onderstaande curriculumschema bevat een korte weergave van het curriculum in de vier jaar van de studie.



In de bijlage [paragraaf 8.2 Curriculumschema](#) is het uitgebreide curriculumschema bijgevoegd. Dat schema biedt een gedetailleerd overzicht van de opbouw van de opleiding en de verhouding tussen de verschillende modules.

### 4.1.2 Werken en studeren

Werken in de praktijk vormt een vast onderdeel van het leerproces van de student. Het is de bedoeling dat studenten werken op een plek waar ze hun grenzen kunnen verleggen en zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandig ontwerper. Door te werken in het veld maken studenten kennis met de realiteit van de bouwpraktijk, terwijl zij op de Academie ruimte hebben om te experimenteren en nieuwe instrumenten en methoden te ontwikkelen. De kennis, vaardigheden en professionele houding die ze ontwikkelen in het studiedeel kunnen ze direct inzetten in de praktijk. Andersom kunnen zij de beroepsvaardigheden die zij opdoen in het werkveld, toepassen in het studiedeel. Voor meer informatie over het praktijkdeel, zie [paragraaf 4.3 Praktijkdeel](#). Tijdens drempelgesprekken wordt het werk van de student in de praktijk beoordeeld. Op de website van de Academie zijn vacatures specifiek voor Academiestudenten te vinden: [ravb.nl/vacatures](http://ravb.nl/vacatures) Zie daarnaast ook de gangbare websites zoals Archined en Architectenweb en LinkedIn.

### 4.1.3 Horizontaal onderwijs

De Academie werkt met een horizontaal curriculum; in plaats van een opbouw met opeenvolgende studiejaren, kunnen studenten elk semester vrij kiezen uit het gehele programma-aanbod van studio's en colleges. Hiermee worden studenten gestimuleerd om als ontwerper een eigen visie op het vakgebied te vormen. De Academie biedt elk semester een nieuw programma aan, waaruit de studenten hun eigen vakkenpakket samenstellen dat aansluit op hun ontwikkeling en interesses. De eerste-, tweede- en derdejaarsstudenten uit de masteropleiding Stedenbouw en de masteropleiding Architectuur kiezen uit hetzelfde programma-aanbod, waardoor verschillende jaarlagen en disciplines door elkaar onderwijs volgen en kennis en ervaring uitwisselen.

### 4.1.4 Studielast en studiepunten

De studielast voor de totale opleiding is 240 studiepunten (ECTS), waarvan de helft wordt toegekend aan het studiedeel en de helft aan het praktijkdeel; drempelgesprekken (30 ECTS per drempelgesprek, 90 in totaal) en de praktijkschouw (30 ECTS). Eén studiepunt (ECTS) staat voor een studielast van 28 uur. Dit betekent dat de studenten per week gemiddeld ten minste 20 uur aan de praktijk en 20 uur aan de studie besteden. Binnen het studiedeel wordt de last verdeeld over het



#### 4.2.2 Reflectieworkshops

De reflectieworkshops worden aan de start van ieder semester gehouden. De workshops zijn bedoeld om de reflectieve vaardigheden van de student verder te ontwikkelen. De studievoortgang wordt in een open gesprek tussen studenten besproken, los van het formele toetsmoment tijdens de drempelgesprekken.

Tijdens de workshop worden de studenten verdeeld in groepen, die aan de slag gaan met een aantal vragen en onderwerpen. Zo bespreken ze hoe ze hun ontwikkeling op de werkplek ervaren, wat ze tot dan toe van de studio's en colleges vinden en wat hun verwachtingen voor het volgende semester zijn. Daarnaast werken ze aan hun persoonlijk ontwikkelingsplan door te bespreken welke aspecten ze belangrijk vinden voor de toekomst. Ze schrijven een verslag van de bijeenkomst ter voorbereiding op de drempelgesprekken.

Deelname aan de reflectieworkshops is verplicht. De ECTS van een drempelgesprek worden pas verwerkt wanneer de student hier twee keer bij aanwezig is geweest.

#### 4.2.3 Voortgangsgesprekken

Een voortgangsgesprek is een gesprek waarin studenten met medestudenten en een opleidingscoördinator hun studievoortgang bespreken. Tijdens dit gesprek worden de ervaringen van de student in het studie- en praktijkdeel in het afgelopen halfjaar besproken. Het voortgangsgesprek biedt tevens de mogelijkheid om vragen te stellen over de studieorganisatie, de beroepspraktijk en het samenstellen van het portfolio.

Met eerstejaarsstudenten wordt daarnaast besproken hoe zij zich gaan voorbereiden op het eerste drempelgesprek. Met gevorderde studenten wordt gekeken op welk niveau zij voldoen aan de vereiste beroepskwalificaties van de opleiding en waar ze het volgende semester aan willen werken om naar een hoger niveau van deze kwalificaties toe te werken (het persoonlijk ontwikkelingsplan).

Voortgangsgesprekken vinden plaats aan het eind van elk semester: in januari en juli. Studenten komen in aanmerking voor een voortgangsgesprek aan het eind van het eerste semester waarin ze aan de opleiding zijn begonnen, en op aanvraag tijdens een latere fase van de studie. Het studiesecretariaat nodigt de studenten per e-mail uit voor deze gesprekken. Tijdens het voortgangsgesprek:

- geven de studenten inzicht in de stand van zaken van het studie- en praktijkdeel door middel van een PowerPointpresentatie of ander meegebracht materiaal. Dit hoeft dus nog niet verwerkt te zijn in een portfolio;
- stellen de studenten eventuele problemen, vragen en opmerkingen aan de orde;
- bespreken de studenten hun keuzes voor de studieonderdelen voor de volgende onderwijsperiode, in het kader van hun persoonlijk ontwikkelingsplan;
- geven de studenten inzicht in de stappen die zij de volgende periode gaan zetten om binnen de actuele werkplek op een hoger niveau van bepaalde beroepskwalificaties te komen en/of aan nieuwe beroepskwalificaties te werken;
- stellen de studenten eventueel aan de orde dat zij een andere werkplek ambiëren, die beter bij de hen past of hen verder brengt in hun ontwikkeling;
- reflecteren de studenten op de mogelijke verschillen en overeenkomsten tussen de activiteiten die ze in het praktijkdeel en het studiedeel hebben gedaan,

eventueel gerelateerd aan de positie in de discipline en het vakgebied.

#### 4.2.4 Drempelgesprekken

##### 4.2.4.1 Doel

De studenten hebben tijdens hun opleiding op drie momenten een drempelgesprek. Tijdens een drempelgesprek worden de vorderingen in het praktijk- en het studiedeel van de opleiding besproken en getoetst. In de drempelgesprekken staat de reflectie door de student op het eigen leerproces en ontwikkelingsproces centraal. Dat betreft de mate en manier waarop hij of zij deze processen aanstuurt en de resultaten die hij of zij heeft behaald op het gebied van houding, gedrag, vaardigheden, kennis en ervaring. Met de in de jaren toenemende ervaring in het aansturen van het leerproces in praktijk en theorie wordt van de studenten verwacht:

- dat zij steeds zelfstandiger opereren binnen de opdrachten;
- dat zij steeds meer samenhang aanbrengen tussen de verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeinen;
- dat zij steeds meer ervaring hebben met het werken aan complexe opgaves;
- dat zij hun referentiekader steeds verder vergroten;
- dat zij steeds beter in staat zijn om te reflecteren op hun rol en positie als ontwerper, de processen waar zij onderdeel van zijn en de producten die zij leveren;
- dat zij in toenemende mate samenhang aanbrengen tussen theorie en praktijk.

##### 4.2.4.2 Structuur en planning

Tijdens de opleiding heeft elke student op drie vaste momenten een drempelgesprek, waarin zijn of haar ontwikkeling in het afgelopen jaar wordt beschouwd in het licht van de gehele opleiding. Daarbij wordt de voortgang in het studiegedeelte besproken (formatieve toets) en wordt het praktijkdeel beoordeeld (summatieve toets, 30 ECTS). Drempelgesprekken vinden plaats aan het eind van elk semester in januari of eind juni/begin juli (zie het jaarrooster). De student kan na elk heel doorlopen studiejaar deelnemen aan een drempelgesprek (DG):

- DG1: nadat de student minimaal één studio heeft afgerond en bezig is met de tweede studio in het semester voorafgaand aan het gesprek;
- DG2: nadat de student minimaal drie studio's heeft afgerond en bezig is met de vierde studio in het semester voorafgaand aan het gesprek;
- DG3: nadat de student zes studio's heeft afgerond, voorafgaand aan het afstuderen. De student mag nog bezig zijn met de zesde studio bij het inplannen van de gesprekken, maar als hij of zij de studio niet heeft afgerond op het moment van het gesprek, wordt het gesprek uitgesteld.

Wanneer de student vertraging heeft opgelopen in het praktijk- en/of studiedeel van de opleiding, kan het raadzaam zijn het drempelgesprek later te laten plaatsvinden en in plaats daarvan een voortgangsgesprek te houden. Voor het inplannen van het voortgangsgesprek neemt de student ruim op tijd contact op met de coördinator beroepspraktijk, bij voorkeur voor 1 november (DG januari)/1 mei (DG juni/juli).

## 4.2.4.3 Eisen en voorwaarden

### Ingeschreven staan

Om in aanmerking te komen voor een drempelgesprek, moet de student ingeschreven zijn bij de opleiding. Voor DG3 wordt hierop een uitzondering gemaakt, deze kan ook plaatsvinden in een semester dat de student is uitgeschreven. Voorwaarde hiervoor is dat de student zich wel voor het daaropvolgende semester heeft ingeschreven, en zich heeft aangemeld bij de coördinator beroepspraktijk, beide voor 1 november (DG januari) dan wel 1 mei (DG juni/juli).

### Documenten aangeleverd

Het programma van het drempelgesprek wordt gedeeld via SharePoint (IGO-RAvB Studenten > Studenten informatie). De student moet voorafgaand aan het gesprek de vereiste documenten aanleveren via het persoonlijke dossier op SharePoint, zodat de commissie deze vooraf kan bekijken.

De drempelgesprekken worden elk semester over twee weken verspreid. De deadline voor het inleveren van de documenten is voor DG2 en DG3 de maandag van de eerste week en voor DG1 de maandag van de tweede week. De student moet de volgende documenten hebben aangeleverd:

- het ingevulde en ondertekende formulier Beroepspraktijk & evaluatie mentor;
- het portfolio (inclusief o.a. reflectie- en eerdere beoordelingsformulieren, zie de handleiding voor het opstellen van een portfolio).

Alle bestanden moeten worden aangeleverd in PDF-formaat, met als naamgeving: datum, achternaam, voornaam, DG-nr. en onderwerp (bijvoorbeeld: 220104, Jansen, Karin, DG1 portfolio). Als deze documenten niet op tijd binnen zijn, kan het drempelgesprek niet plaatsvinden.

## 4.2.4.4 Uitvoering

### Inhoud van het gesprek

Het drempelgesprek verloopt volgens een aantal stappen:

- Het drempelgesprek wordt gehouden met een groep van drie tot vijf studenten.
- Tijdens het drempelgesprek geeft iedere student een digitale presentatie van vijftien minuten (DG1 en DG2) of twintig minuten (DG3).
- Voor DG3 brengen de studenten een papieren versie van het (praktijk)portfolio mee, met de uitgebreide documentatie van hun werkzaamheden en ontwikkeling.
- Na afloop van de presentatie stellen de commissieleden vragen aan de studenten.
- Vervolgens vindt de beoordeling plaats in een onderling overleg tussen de commissieleden, in afwezigheid van de studenten.
- Het resultaat van de beoordeling en de individuele feedback worden direct teruggespeeld aan de studenten.
- De uitslag van het drempelgesprek wordt per student vastgelegd in het beoordelingsformulier.

Na afloop van het gesprek gebeurt het volgende:

- Het persoonlijk dossier van de student wordt aangevuld met de presentatie (door de student) en het beoordelingsformulier (door de opleidingscoördinator).
- Op basis van de beoordeling worden de studiepunten voor de beroepspraktijk verwerkt in de studentenadministratie.

### Inhoud van de presentatie

Met de presentatie geeft de student op hoofdlijnen inzicht in zijn of haar professionele ontwikkeling in het praktijk- en het studiedeel van de afgelopen jaren, waarbij de nadruk ligt op het afgelopen jaar. De digitale presentatie bevat relevant materiaal uit het studiedeel (studio's en colleges) en het praktijkdeel (projecten).

### De Academie geeft de student de volgende tips:

- Kies een aantal projecten waarmee je jouw ontwikkeling het best inzichtelijk kan maken. Leg daarbij uit waar het project over ging, wat jouw rol in het project was en reflecteer op de uitdagingen die je tegenkwam en wat je daarvan hebt geleerd.
- Hou in gedachten dat de commissie je presentatie bekijkt vanuit de beroepskwalificaties (zie paragraaf 4.3.4 Toetsen en beoordeling). Je kan je projecten chronologisch presenteren; check dan van tevoren of alle beroepskwalificaties van het praktijkdeel in de projecten aan bod komen. Je kan je presentatie ook ordenen aan de hand van de kwalificaties; zorg dan dat het voor de commissie wel begrijpelijk blijft over welk project je het hebt.
- Je kan de informatie over het praktijkdeel aanvullen met informatie over het studiedeel. Heb je bijvoorbeeld in de praktijk te maken met relatief kleine ontwerpstudies in grote teams of zijn je projecten juist heel klein waardoor ze complexiteit missen, dan kan je aan de hand van je studio's wat meer van je ontwerpvaardigheden laten zien. Bekijk per kwalificatie hoe je die het best aan bod kan laten komen.
- Zorg dat inhoud, proces en reflectie met elkaar in balans aan bod komen. Een bekende valkuil is dat je een soort 'bureaupresentatie' geeft, waarbij je de ontwerpen uitlegt zoals je dat aan een klant zou doen. Voor het drempelgesprek is de commissie juist geïnteresseerd in wat dat project voor jouw leerproces heeft betekend. Reflecteer op wat je hebt gedaan!
- Een andere valkuil is dat je de inhoud juist loslaat en vanuit een soort managersrol vertelt waar het proces verkeerd ging. Noem daarom ook concreet over welke delen van het ontwerp je het hebt en wat je daar vanuit architectonisch perspectief van vindt.
- Zorg dat in ieder geval de volgende vragen in je presentatie worden beantwoord:
  1. Waar sta je in je opleiding? Hoe ziet jouw ontwikkeling als student er tot nu toe uit? Wat zijn de belangrijkste vaardigheden en kennis die je het afgelopen jaar hebt opgedaan? En waar wil je de komende tijd aan werken?
  2. Waar sta je binnen jouw beroepspraktijk? Komen de functie die je vervult, de taken en werkzaamheden die je verricht en de aard en complexiteit van de opgaven waaraan je werkt, overeen met de eisen die horen bij de fase van de opleiding waarin je je bevindt? Hoe zelfstandig werk je en hoeveel

- beroepsverantwoordelijkheid draag je daarvoor?
3. Waar sta je binnen het studiedeel? Welke colleges en studio's heb je gedaan? Om welke reden heb je die gekozen, en zijn je verwachtingen daarbij uitgekomen? Waar lag de focus binnen die studio's en colleges?
  4. Welke relatie is er tussen jouw praktijkdeel en studiedeel? Welke relaties heb je tussen jouw werkzaamheden in praktijkdeel en studiestudiedeel gelegd, en, binnen het studiedeel, tussen studio's en colleges?
  5. Waar sta je binnen het vakgebied? Kan je als ontwerper aangeven hoe jij denkt over jouw positie binnen het vakgebied en over de plaats van het vakgebied binnen de maatschappelijke realiteit? Kan je dit onderbouwen met argumenten vanuit je eigen (studie)werk? Kan je aantonen dat jij je bewust bent van de maatschappelijke consequenties van het ontwerpend handelen?
  6. Hoe ziet je persoonlijk ontwikkelingsplan eruit? Waar wil je naartoe werken op korte en lange termijn en welke acties ga je ondernemen om de gestelde doelen te bereiken?

Tijdens het drempelgesprek voor het afstuderen (DG3) geeft de student ook een vooruitblik op het afstudeeronderwerp.

#### 4.2.4.5 Rolverdeling

Bij de drempelgesprekken zijn de volgende personen aanwezig:

- twee tot vier andere studenten;
- de beoordelingscommissie, bestaande uit: een intern staflid: wanneer mogelijk is dit de aangewezen opleidingscoördinator. Het interne staflid is aanwezig als voorzitter van de commissie en reguleert de planning van de ochtend; twee externe beoordelaars: dit zijn personen die vanuit hun ervaring in de beroepspraktijk meekijken naar de ontwikkeling van de student.

#### 4.2.4.6 Toetsing en beoordeling

Tijdens het drempelgesprek beoordeelt de commissie het niveau van het praktijkdeel aan de hand van de acht beroepskwalificaties die het Bureau Architectenregister heeft opgesteld voor de beroepservaringperiode (BEP). De Academies van Bouwkunst hebben aan deze beroepskwalificaties drie niveauomschrijvingen met beoordelingscriteria gekoppeld zie [paragraaf 4.1.6 Beroepskwalificaties](#). De beoordelingscommissie beoordeelt het actuele niveau van de beroepskwalificaties op basis van de gepresenteerde producten. Het oordeel van de commissie kent op hoofdlijnen vier uitkomsten:

1. De student voldoet op het juiste niveau aan de vereiste kwalificaties. De student krijgt van de commissie advies over de verdere ontwikkeling in de beroepspraktijk en relevante aspecten voor het vervolg van het studiedeel.
2. De student lijkt niet op het juiste niveau aan de vereiste kwalificaties te voldoen, maar zou dit op basis van de praktijkervaring wel kunnen. In dit geval krijgt de student een portfolioherkansing, waarbij hij of zij na vier weken een herzien portfolio kan inleveren. Daarna volgt de definitieve beoordeling door de commissie.
3. De student voldoet niet op het juiste niveau aan de vereiste kwalificaties. De student krijgt van de

commissie advies over doelgerichte stappen in de beroepspraktijk en/of daarbij passende stappen in de studieroute. De student krijgt in het volgende semester een herkansing van het drempelgesprek.

4. De student voldoet niet op het juiste niveau aan de vereiste kwalificaties en de commissie ziet hierin te weinig ontwikkeling met zicht op verbetering. De commissie adviseert de student om hierover een gesprek te voeren met de opleidingscoördinator.

De commissie beoordeelt het niveau van de beroepskwalificaties op basis van de presentatie, het formulier Beroepspraktijk & evaluatie mentor en het portfolio.

#### 4.2.4.7 Focus

De focus ligt bij de drempelgesprekken op de volgende aspecten:

- DG1, na één studiejaar: Heeft de student ervaring opgedaan in de verschillende beroepskwalificaties? Heeft hij of zij voldaan aan de eigen verwachtingen en aan de verwachtingen van de Academie? Zijn de Academie en de beroepspraktijk de juiste plek voor de student?
- DG2, na twee studiejaar: Is de student op de goede weg om meer complexiteit en zelfstandigheid in de werkzaamheden aan te kunnen? Welke richting wil de student geven aan de werkzaamheden in het komende jaar en hoe verhoudt dit zich tot de ontwikkeling in het studiedeel? Heeft de student inmiddels ervaring opgedaan in alle beroepskwalificaties of zijn er kwalificaties die nog aan bod moeten komen? Maar ook, opnieuw: is de Academie de juiste plek?
- DG3, na drie studiejaar (of langer als de student studievertraging heeft opgelopen), voor het afstuderen: Werkt de student met een grote mate van zelfstandigheid aan de verschillende beroepskwalificaties? Heeft de student inzicht in de samenhang tussen de kwalificaties en handelt hij of zij hier ook naar? Is de student klaar voor het zelfstandig doorlopen van het afstudeerproces en het ontwikkelen van een eigen profiel en positie? Moet er in het laatste studiejaar nog aandacht besteed worden aan het ontwikkelen van specifieke beroepskwalificaties in het praktijk- of studiedeel?

#### 4.2.4.8 Documentatie

De volgende formulieren met betrekking tot de drempelgesprekken zijn te vinden op SharePoint:

- formulier Beroepservaring, nieuwe werkbetrekking
- formulier Beroepservaring & evaluatie mentor
- formulier Beoordeling drempelgesprek

#### 4.2.5 Portfolio-instructie

Vanaf de start van de opleiding bouwen de studenten een portfolio op waarin ze materiaal uit het praktijkdeel en een selectie van hun werk uit het studiedeel verzamelen. De producten in het portfolio maken de ontwikkeling bij de student inzichtelijk en tonen hoe deze ontwikkeling zich verhoudt tot de vereiste niveaus van de beroepskwalificaties. Het geheel geeft een beeld van de ontwikkeling in de beroepservaring van de student en zijn of haar positionering in het beroepenveld.

##### 4.2.5.1 Inzicht in de ontwikkeling

Het portfolio moet aan de hand van het daarin verzamelde materiaal inzage geven in het functioneren van de studenten, hun ontwikkeling en de door hen verworven

kennis, inzichten en vaardigheden in relatie tot de eisen van de opleiding. Het portfolio is dus ontwikkelingsgericht. Naast het materiaal bevat het portfolio ook de reflecties en de beoordelingsformulieren van de drempelgesprekken en de formulieren van het buitenschools curriculum.

Het materiaal in het portfolio moet zodanig zijn geordend en vormgegeven dat het als zelfstandig document door externen geraadpleegd kan worden en inzicht kan geven in de ontwikkeling en in het persoonlijk ontwikkelingsplan. Het werkt daarbij verhelderend als ook de vooropleiding en eventuele eerdere werkervaring beknopt worden besproken, zodat duidelijk is wat de achtergrond van de student is en met welke ervaring de student is gestart aan de opleiding. Het portfolio is een digitaal document, maar tijdens de praktijkschouw (zie paragraaf 4.3.3.4) moet een papieren versie van een selectie uit het portfolio aanwezig zijn, als naslagwerk voor de beoordelingscommissie.

De Academie geeft de student de volgende tip: Zet op je bureaublad een mapje waarin je materiaal verzamelt van materiaal waar je door de week heen aan hebt gewerkt. Eén keer per maand kun je dan daaruit een selectie maken waarmee je je portfolio aanvult.

Aan de hand van het gekozen (beeld)materiaal uit de praktijkwerkzaamheden maakt de student zijn of haar rol, taken en verantwoordelijkheden in de diverse processen duidelijk. Deze documentatie geeft een kwalitatief inzicht in de werkzaamheden die hij of zijn binnen het project heeft verricht in relatie tot het vereiste niveau van de beroepskwalificaties. De bedoeling is dat het proces en de bijbehorende inhoudelijke overwegingen inzichtelijk worden; het gaat hier niet om een eindresultaat (het is geen bureaupresentatie). Het portfolio is een persoonlijk document, waarin de student alleen werk presenteert waar hij of zij bij betrokken is geweest of dat hij of zij zelf heeft gemaakt; schetsen, tekeningen, foto's van bouwplaats bezoeken enzovoort. Omdat de meeste tekeningen door meerdere mensen gezamenlijk zijn gemaakt, is het belangrijk dat de student duidelijk aangeeft wat hij of zij precies zelf heeft gedaan. Bij afbeeldingen die anderen hebben gemaakt, moet worden aangegeven wie de auteurs zijn. Het portfolio wordt vertrouwelijk behandeld en wordt alleen door de commissie ingezien.

#### 4.2.5.2 Inhoud

Het portfolio wordt per studiejaar opgebouwd. Hier volgt een opsomming van onderdelen die de student daarin kan opnemen:

1. Voorwoord/introductie. Dit is een korte introductie op de inhoud, eventueel met leeswijzer.
2. Inhoudsopgave.
3. Tijdlijn. Deze toont de ervaring tot dan toe (vooropleiding, praktijkervaring, studio's/colleges).
4. Reflectie voor de gehele studie en/of reflectie per studiejaar. Deze bevat een toelichting op de ontwikkeling tot dan toe, waarbij antwoord wordt gegeven op de volgende vragen:
  - Wat waren vooraf je verwachtingen van de periode sinds je vorige drempelgesprek/sinds de start van je studie?
  - Wat heb je ontdekt?
  - Wat heb je afgelopen semester/jaar geleerd?
  - Waar wil je je volgend semester/jaar op richten?
  - Waar wil je aan het einde van de opleiding staan?

5. Persoonlijk ontwikkelingsplan. Dit betreft een plan voor het volgende jaar voor zowel het praktijkdeel als het studiedeel, aan de hand van conclusies uit de reflectie (punt 4) en daarin genoemde ontwikkelpunten.
6. Toelichting op het studie- en praktijkdeel per jaar. Hierin geeft de student de belangrijkste onderdelen meer aandacht dan de minder belangrijke onderdelen. Het gaat er steeds om dat het materiaal iets zegt over de ontwikkeling die heeft plaatsgevonden. Zeker bij DG3 en de praktijkschouw is het belangrijk dat bepaalde onderdelen heel uitgebreid en andere juist beknopt worden besproken. Voor de praktijkschouw maakt de student een bestand van ca. 60-120 pagina's en maximaal 50 MB. Specifiek bevat de toelichting het volgende:
  - Studiedeel – onderdelen. In het overzicht staan de onderdelen die de student voor het studiedeel moet bespreken.

Onderdeel:  
College/Studio

Toelichting:

- Opgave (in eigen woorden, de student verplaatst zich in de lezer die nog niets weet)
- Methode/manier van werken (hoe, proces)
- Uitkomsten (resultaat: toelichting op het project en/of ontwerp en de ontvangen feedback)
- Reflectie (gekoppeld aan overige onderdelen, zoals de praktijk of de algemene reflectie)
- Praktische informatie: docenten, etc.

- **Praktijkdeel – overzicht.** De student geeft voor het praktijkdeel:
  - een kort overzicht van de projecten waaraan hij of zij heeft gewerkt, de fase waarin deze projecten zich bevonden en de rol die hij of zij hierin aannam. Niet alle projecten hoeven vervolgens uitgebreid worden toegelicht; de focus kan liggen op de projecten waar de student iets specifiek sterk heeft geleerd of waar een kwalificatie in het bijzonder aan bod kwam.
  - een beschrijving van de werkplek(ken);
  - een korte beschrijving van het bureau of de instantie waar hij of zij de werkervaring heeft opgedaan.
- **Praktijkdeel – onderdelen.** In het overzicht staan de onderdelen die de student voor het praktijkdeel moet bespreken.

Werkzaamheden:  
Projecten/overig

Toelichting:

- Projectbeschrijving (in eigen woorden, de student verplaatst zich in de lezer die nog niets weet): wat is de context van het project?
- Rol (dit is niet de functie uit het contract, maar de rol waarin de student aan dit project heeft gewerkt binnen het team): wat heeft hij of zij bijgedragen aan het project?
- Reflectie (gekoppeld aan overige onderdelen zoals de studio's of de algemene reflectie): wat heeft de student ontdekt en geleerd, waar is hij of zij tegenaan gelopen, heeft de student kunnen inbrengen wat hij of zij in het studiedeel heeft geleerd?
- Praktische informatie: team, uren, etc.

7. Overig. Dit betreft relevante ervaringen buiten het curriculum, zoals interesse in architectuur of architecten, of ander werk zoals tekenen of fotografie.
8. Aandachtspunten. De student:
  - maakt een koppeling tussen het beeldmateriaal van een project, de toelichting daarop en de beroepskwalificaties waarop hij of zij beoordeeld wordt;
  - maakt een koppeling tussen het studiedeel en het praktijkdeel: tussen de beroepskwalificaties en de reflectie(s);
  - beschrijft waar hij of zij vandaan kwam en naartoe gaat (bijvoorbeeld de inhoudelijke positionering, de manier van werken en/of algemene ontwikkelpunten). Het portfolio is ontwikkelingsgericht.

## 4.3 Praktijkdeel

### 4.3.1 Doel

In het praktijkdeel van de opleiding doen de studenten kennis en ervaring op in de beroepspraktijk van architectuur en stedenbouw. Hierbij leren zij de volle breedte van het werkveld kennen: van het werven van opdrachten en het doen van onderzoek en maken van concepten tot en met het uitvoeren en implementeren van plannen. Ook leren zij hoe ze kunnen samenwerken, zowel op het werk als daarbuiten, en hoe vakgenoten en andere participanten tegen het vakgebied aankijken. De actuele maatschappelijke thema's waar in de projecten in het studiedeel aan wordt gewerkt, kunnen vanzelfsprekend ook aan bod komen in de beroepspraktijk. Het doel van het praktijkdeel is dat de studenten inzicht krijgen in de kennis en vaardigheden die horen bij de acht beroepskwalificaties en dat ze deze met een steeds grotere zelfstandigheid leren toepassen binnen steeds complexere opgaven. De acht beroepskwalificaties zijn geformuleerd als: positioneren, organiseren, omgevingsgerichtheid, communiceren, ondernemen, ontwerpen, voorbereiding realisatie en uitvoering.

Net als bij het studiedeel kunnen studenten bij het praktijkdeel bepalen hoe ze ervaring in de beroepskwalificaties opdoen: dit wordt bepaald door de inhoudelijke richting waarin ze zich willen ontwikkelen. Studenten kunnen zich binnen hun beroepspraktijk bijvoorbeeld richten op specifieke maatschappelijke opgaven, en/of op een bepaalde manier van ontwerpen of onderzoek doen. De keuze van de werkplek is daarbij in de eerste plaats belangrijk, net als de functie waarin ze werken en de mogelijkheden op de werkplek om kennis en vaardigheden te ontwikkelen en uit te wisselen. Of een werkplek passend is, wordt daarom niet alleen bepaald door de vraag of de student aan de acht beroepskwalificaties kan werken, maar ook door de vraag of de werkzaamheden aansluiten bij de inhoudelijke ontwikkeling die de student voor ogen heeft.

De kennis en vaardigheden waar de studenten in het praktijkdeel aan werken, komen ten dele overeen met die in het studiedeel en zijn daar ten dele complementair aan (zie [paragraaf 4.1.6. Beroepskwalificaties](#)). Om ervoor te zorgen dat de student het vereiste niveau van de beroepskwalificaties kan bereiken, is het belangrijk dat de student de kennis en vaardigheden uit het praktijkdeel ook kan gebruiken in het studiedeel en andersom. Zo worden er in beide delen vaardigheden opgedaan in ontwerpen. De opgaven waarin dat ontwerpen plaatsvindt en de manier waarop dat gebeurt, kunnen echter verschillen. Soms kan het geleerde in de praktijk rechtstreeks worden

toegepast in een studietoelichting, zoals algemene kennis van woningtypologieën en woongebouwen en de technieken om deze te onderzoeken. Maar soms is dat juist niet geval en is bijvoorbeeld een visualisatietechniek uit de praktijk ongeschikt voor het onderzoekend ontwerpen in het studiedeel. Het is belangrijk dat de studenten zich bewust zijn van de overeenkomsten en verschillen tussen de kennis en vaardigheden die ze in de twee delen ontwikkelen, zodat ze ervoor kunnen zorgen dat deze elkaar versterken en eventueel aanvullen.

### 4.3.2 Programma

#### 4.3.2.1 Inhoud

Het praktijkdeel vormt de helft van de opleiding. Gedurende vier studiejaar moeten de studenten minimaal twintig uur per week werken binnen een relevante beroepspraktijk, waar zij onder supervisie van een mentor op een voldoende niveau kunnen werken aan de acht beroepskwalificaties. Ze werken niet gedurende alle studiejaar gelijktijdig op hetzelfde niveau van alle kwalificaties. Wel moet het programma het mogelijk maken dat de studenten na vier jaar op de vereiste niveaus aan de acht beroepskwalificaties voldoen (vijf kwalificaties op niveau 3, drie kwalificaties op niveau 2). Hierbij wordt in het programma rekening gehouden met de ontwikkelde kennis en vaardigheden in het studiedeel. De nadere invulling van het praktijkdeel staat niet vast, de studenten bepalen zelf hoe zij dat doen. Hiervoor maken de studenten een persoonlijk ontwikkelingsplan waarin staat hoe zij aan de acht beroepskwalificaties werken, in samenhang met de te volgen onderdelen in het studiedeel. In dit plan kunnen ook de afspraken met de praktijkmentor worden vastgelegd, bijvoorbeeld over de manier waarop de mentor de student begeleidt en de werkzaamheden waaraan de student werkt. Daarnaast leggen de studenten de kennis en ervaring die zij gedurende het jaar hebben ontwikkeld, vast in een portfolio (zie [paragraaf 4.2.5 Portfolio-instructie](#)).

De intensiteit en de snelheid waarmee de studenten zich ontwikkelen, is bepalend voor de daadwerkelijke studielast en studieduur. Afhankelijk van hun persoonlijke doelstellingen en omstandigheden bepalen zij zelf de dynamiek in de voortgang van hun opleiding. Ze kunnen bijvoorbeeld meer routine in bepaalde werkzaamheden opbouwen of meer diversiteit in werk- of beroepservaringen aanbrengen. Maar ook externe factoren kunnen een rol spelen in de opleidingsduur, zoals de looptijd van de projecten waaraan ze werken of privéomstandigheden. De studenten moeten daarbij rekening houden met een goede balans tussen het studie- en het praktijkdeel, met betrekking tot zowel de inhoud als het tempo.

Omdat het voor het persoonlijke traject cruciaal is dat er bewuste sturing door de student plaatsvindt, biedt de Academie een aantal instrumenten die de student hierin ondersteunen. Deze instrumenten integreren begeleiding, monitoring, ondersteuning, advisering, toetsing en beoordeling met elkaar. Tijdens de beoordelings- en reflectiemomenten (reflectieworkshop, drempelgesprek, bureaubezoek en praktijkschouw) krijgen studenten feedback op hun positie in het ontwikkeltraject ten opzichte van de te behalen beroepskwalificaties. Hiermee wordt de basis gelegd voor het werken aan en reflecteren op de beroepskwalificaties. De opleidingscoördinator die de student toegewezen heeft gekregen, is het vaste aanspreekpunt voor het praktijkdeel en deze zal waar mogelijk bij de beoordelings- en reflectiemomenten aanwezig zijn.

#### 4.3.2.2 Structuur en planning

De begeleiding en beoordeling van het praktijkdeel vindt plaats in samenhang met het studiedeel, en valt in de eerste drie studiejaren onder de studieloopbaanbegeleiding. De ontwikkeling in het praktijkdeel wordt daarbij besproken en tussentijds beoordeeld tijdens de jaarlijkse drempelgesprekken DG1, DG2, en DG3 (zie [paragraaf 4.2.4 Drempelgesprekken](#)). De eindbeoordeling vindt plaats tijdens het afstuderen in het vierde studiejaar door middel van een praktijkschouw (zie [paragraaf 4.3.2.4 Praktijkschouw](#)).

Ter voorbereiding op de drempelgesprekken en de praktijkschouw worden bij de start van het semester reflectieworkshops georganiseerd.

Daarnaast wordt de ontwikkeling in het praktijkdeel besproken tijdens het voortgangsgesprek na afloop van het eerste semester (zie [paragraaf 4.2.3 Voortgangsgesprekken](#)) en vindt er na het eerste studiejaar een bureaubezoek plaats (zie [paragraaf 4.3.2.3 Bureaubezoek](#)). Tot slot kunnen studenten een individuele afspraak maken met hun vaste opleidingscoördinator of de coördinator beroepspraktijk om de studievoortgang in het praktijkdeel te bespreken. Dit is zeker belangrijk als de student problemen heeft met het vinden van werk of andere problemen die de studievoortgang in het praktijkdeel belemmeren.

#### 4.3.2.3 Bureaubezoek

Het bureaubezoek is onderdeel van de loopbaanbegeleiding. Het is een gesprek tussen de student, de praktijkmentor en een opleidingscoördinator om inzicht te krijgen in de praktijkervaring van de student. Het bezoek vindt plaats als de student al enige ervaring heeft opgedaan, bij voorkeur in het tweede studiejaar.

Op verzoek van de student en/of de werkgever kan een extra bureaubezoek plaatsvinden. Tijdens het gesprek geeft de student aan de hand van schetsen, tekeningen, maquettes, verslagen enzovoort inzicht in zijn of haar rol en bijdrage aan projecten en binnen het bureau. De relatie tussen het praktijk- en het studiedeel, en hoe die elkaar (kunnen) aanvullen, komt ook aan bod. Daarnaast is er ruimte voor eventuele vragen en opmerkingen van de praktijkmentor over de Academie en rond het traject dat de student doorloopt. Een bureaubezoek duurt ongeveer drie kwartier. De student bereidt het gesprek voor en heeft de regie over het gesprek. De belangrijke punten uit het gesprek worden vastgelegd in het formulier Bureaubezoek – verslag. Dit verslag wordt een week na het bezoek door de student in het studentendossier op SharePoint geplaatst, in de map van het eerstvolgende drempelgesprek.

#### 4.3.2.4 Praktijkschouw

Tijdens de praktijkschouw wordt getoetst of de student voldoet aan het vereiste niveau van de beroepskwalificaties van het praktijkdeel. De praktijkschouw vormt een onderdeel van het afstuderen, naast het afstudeerproject. De student moet beide onderdelen met een voldoende resultaat afsluiten om het diploma te verkrijgen. Alleen als de student slaagt voor de praktijkschouw, kan peiling 5 plaatsvinden. De beoordelingscommissie bestaat uit één of twee interne beoordelaars van de Academie en één of twee externe beoordelaars uit het beroepenveld.

De praktijkschouwen vinden tweemaal per jaar plaats (zie het jaarrooster). De student wordt in het tweede semester van het afstuderen uitgenodigd voor de praktijkschouw, voordat peiling 5 plaatsvindt. Mocht de student vertraging hebben opgelopen in het afstudeertraject en de schouw op een ander moment willen laten plaatsvinden, dan moet

hij of zij zich ruim van tevoren afmelden voor de schouw en later weer aanmelden bij de coördinator beroepspraktijk (Sjoerdieke Nicolson-Feenstra).

Drie werkdagen plus één dag voorafgaand aan de praktijkschouw levert de student het digitale portfolio in via het studentendossier op SharePoint. Als een student het portfolio niet op tijd inlevert, kan hij of zij niet opkomen voor de praktijkschouw. De commissieleden krijgen van tevoren toegang tot het digitale portfolio ter voorbereiding op de praktijkschouw. De informatie in het portfolio wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

Tijdens de schouw vindt de beoordeling plaats van drie tot vijf studenten. Deze afstudeerders geven individueel een presentatie over de beroepspraktijk (twintig minuten), waarna er tijd is voor vragen van de beoordelingscommissie (twintig minuten). In het portfolio en de presentatie ligt de nadruk op de ontwikkeling van hun beroepspraktijk gedurende de afgelopen vier studiejaren, maar de student wordt geacht aan te kunnen geven hoe zijn of haar persoonlijke ontwikkeling in het studiedeel en die in de beroepspraktijk zich tot elkaar verhouden. De student geeft daarbij inzicht in zijn of haar werkzaamheden en bijbehorende rollen binnen de beroepspraktijk van de afgelopen vier jaar. Daarnaast laat de student zien hoe de praktijken waar de student werkzaam is geweest zich positioneren binnen het werkveld. Ook moet de student reflecteren op de ontwikkeling in zijn of haar eigen positie en functioneren als startend architect of stedenbouwkundige in de beroepspraktijk, en de eigen opvattingen over de maatschappelijke context waarin een ontwerper zich bevindt.

Op basis van de presentatie en het portfolio (inclusief het formulier Beroepservaring & evaluatie mentor) beoordeelt de commissie of de student voldoet aan de beroepskwalificaties van het praktijkdeel. Voor een voldoende beoordeling moet de student minimaal vijf van de acht beroepskwalificaties op niveau 3 hebben behaald en maximaal drie van de acht op niveau 2. De commissie geeft haar beoordeling en de mondelinge toelichting daarop direct na afloop van de presentatie. De commissie geeft de uitslag schriftelijk door aan de voorzitter van de desbetreffende afstudeercommissie via het beoordelingsformulier.

Als een student niet aan de vereisten heeft voldaan, kan hij of zij voor een herkansing van de praktijkschouw opgaan en worden peiling 5 en peiling 6 (slotbijeenkoms) uitgesteld.

#### 4.3.3 Eisen en voorwaarden

De masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw kennen beide bij voldoende resultaat (beoordeeld in het licht van de gewenste ontwikkeling en de te behalen leerdoelen) 30 ECTS per studiejaar voor het praktijkdeel (840 uur). Daarbij is het uitgangspunt dat 20 uur van de 32-urige werkweek als leer- en ervaringstraject aangemerkt kan worden (42 werkweken per jaar). Dat is niet noodzakelijkerwijs gelijk aan het totale aantal uren dat de student in een werkweek gewerkt heeft.

Tijdens de opleiding wordt de student geacht werk te verrichten op een werkplek die relevant is voor zijn of haar opleiding, onder supervisie van een mentor. Volgt de student de masteropleiding Architectuur, dan vindt hij of zij dat werk meestal op een architectenbureau; volgt de student de masteropleiding Stedenbouw dan is dat vaak op een stedenbouwkundig bureau of bij een stedenbouwkundige dienst. Alleen onder voorwaarden

is het de student toegestaan om de studie te combineren met een eigen bureau. In dat geval wordt van de student verwacht dat hij of zij een externe mentor zoekt. Op de website van het Architectenregister [architectenregister.nl/registreren/beroepservaringperiode](http://architectenregister.nl/registreren/beroepservaringperiode)

Staan de voorwaarden die het Bureau Architectenregister stelt aan een (externe) mentor en hoe de student aan een externe mentor kan komen.

Voor een goede begeleiding en correcte administratie van de beoordeling moeten ontwikkelingen met betrekking tot de werkgever van de student gedurende de gehele opleiding geregistreerd. Studenten moeten hun opleidingscoördinator op de hoogte brengen van wijzigingen daarin en de volgende formulieren in het studentendossier op SharePoint (in het mapje van het eerstvolgende drempelgesprek) plaatsen:

- bij de start van de opleiding: het formulier Beroepservaring - nieuwe werkbetrekking (ook als er nog geen werkbetrekking is);
- bij de beëindiging van de werkbetrekking: het formulier Beroepservaring & evaluatie mentor (ter afsluiting van de administratie van de werkzaamheden bij de voormalige werkgever);
- bij verandering van werkgever: het formulier Beroepservaring - nieuwe werkbetrekking (nieuwe werkgever) en het formulier Beroepservaring & evaluatie mentor (ter afsluiting van de administratie van de werkzaamheden bij de voormalige werkgever).

#### 4.3.4 Toetsen en beoordelen

De eisen waaraan de studenten in het praktijkdeel moeten voldoen, zijn vastgelegd in acht beroepskwalificaties die het Bureau Architectenregister heeft opgesteld voor de beroepservaringsperiode (BEP), te weten:

1. positioneren
2. organiseren
3. omgevingsgerichtheid
4. communiceren
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. Het document IGO - RAVB - Praktijkdeel - BEP beroepskwalificaties zie [paragraaf 8.4 Beroepskwalificaties Praktijkdeel](#) vormt het toetsingskader voor de beoordeling van het praktijkdeel.

De verschillende niveaus betreffen de mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid die de student draagt, en de complexiteit van en de samenhang binnen de projecten waar de studenten aan werken en hun reflectie daarop. Afhankelijk van hun kennis, vaardigheden en de mogelijkheden op hun werkplek, kan het niveau waarop ze voldoen aan de beroepskwalificaties per project en studiejaar verschillen en is er in die zin geen directe koppeling tussen studiejaar en niveaus. Wel moet op de tussentijdse toetsmomenten duidelijk worden dat de student in de resterende tijd het vereiste eindniveau kan bereiken.

Voor een voldoende beoordeling van de praktijkdeel aan het eind van de opleiding moet de student bij minimaal vijf van de acht beroepskwalificaties op niveau 3 zitten en bij de overige drie op minimaal niveau 2. Welke kwalificaties

niveau 3 en welke niveau 2 moeten hebben, is afhankelijk van de richting waarin de afstudeerder werkt en waar zijn of haar ambities liggen.

#### 4.3.5 Handleidingen en formulieren

Handleidingen:

- IGO - RAVB, Praktijkdeel, BEP beroepskwalificaties
- IGO - RAVB, Praktijkdeel, informatie werkgevers

Formulieren:

- Beroepservaring, nieuwe werkbetrekking
- Beroepservaring & evaluatie mentor
- Bureaubezoek, verslag

Deze handleidingen en formulieren staan op [SharePoint: IGO-RAVB Studenten > Studenten informatie > Praktijkdeel](#)

### 4.4 Ontwerponderwijs

#### 4.4.1 Studio's

De ontwerpstudio's vormen het centrale element van de opleiding. Hier verdiepen en verbreden studenten ontwerpvaardigheden in relatie tot de kennis uit praktijk en theorie. Zij raken er vertrouwd mee en experimenteren met verschillende methoden, schaalniveaus en thema's. Gedurende hun studie volgen studenten in totaal zes semesters studio's voordat zij aan hun afstudeertraject beginnen.

Binnen de studio's werken studenten samen met medestudenten en docenten aan actuele vraagstukken uit de praktijk, die ze vanuit diverse perspectieven onderzoeken. Hierbij ontwikkelen zij concepten en verbeelden en analyseren zij nieuwe ruimtelijke mogelijkheden. Studenten worden gestimuleerd om de onderliggende problematiek van een vraagstuk te verkennen en om eigen opgaven te formuleren en aan te scherpen, en daarbij een eigen positie en houding ten opzichte van het vakgebied te ontwikkelen. Naast het kunnen maken van een ontwerp, is de focus gericht op het kunnen verantwoorden van de gemaakte ontwerpkeuzes en het verduidelijken van deze keuzes voor anderen. Met kritische bevraging dagen docenten en medestudenten de studenten continu uit om hun concepten en ideeën verder te doordenken en aan te scherpen.

Het programma van de studio's is niet lineair (elkaar opvolgend) opgezet, maar studenten stellen, afhankelijk van hun vooropleiding en persoonlijke ambities, zelf hun leertraject samen. Door aan verschillende studio's en colleges deel te nemen, ontwikkelen ze gericht hun referentiekader, kennis en vaardigheden. Zo kunnen ze diverse ontwerpmethoden verkennen, en ontdekken welke benadering het beste bij hen past en wat zij belangrijk vinden binnen het vakgebied. Dit proces maakt hen meer bewust van hun eigen handelen en de beslissingen die zij nemen, en helpt hen de relatie tussen hun acties en de daaruit volgende gevolgen te begrijpen en te overzien. Studenten volgen zes ontwerpstudio's van 11 ECTS voordat ze beginnen aan het afstudeertraject.

#### 4.4.2 Categorieën, schaalniveaus en thema's

Elk studiejaar en elk semester stelt de Academie een nieuw programma samen, met verschillende studio categorieën, schaalniveaus en thema's. Het programma kent drie hoofdcategorieën: twee aparte categorieën voor de disciplines architectuur en stedenbouw en een categorie die de twee disciplines combineert.

De schaalniveaus voor de verschillende categorieën zijn:

- voor de categorie architectuur: klein gebouw, middelgroot gebouw en groot gebouw;
- voor de combinatie categorie: 'ensemble' (met de nadruk op een gebouwentypologie in relatie tot de context) en 'straat' (met de nadruk op het stedenbouwkundige weefsel in relatie tot het gebouw);
- voor de categorie stedenbouw: wijk/buurt en stad/regio/landschap.

De opgaven worden, in samenwerking met docenten, geformuleerd aan de hand van thema's. In deze thema's komen actuele onderwerpen maar ook de grondslagen van het ontwerpvak aan de orde. De thema's maken verder een gerichte focus op methodiek en de gevraagde studio producten mogelijk. In de categorie architectuur zijn de thema's:

- methodisch/analytisch: typologie, oeuvre, tektoniek;
- experiment/haptisch: materiaal, beleving, atmosfeer, gebruik;
- sociaal-maatschappelijk/onderzoek naar systemen: woonopgave, maatschappelijk vastgoed, circulair bouwen;
- programma/structuur: publiek gebouw, herstructurering, transformatie;

In de combinatie categorie gaat het om verkenning/ interventie vertrekkend vanuit architectuur (ensemble) of stedenbouw (straat). In de categorie stedenbouw zijn de thema's:

- methodisch/analytisch: typologie, morfologie van wijk, buurt, openbare ruimte;
- structuren/systemen fysiek: water, infrastructuur, landschap, bebouwing;
- structuren/besturingssystemen: economisch, beleidsmatig, co-creatie, circulair.

Op deze manier biedt de Academie een breed spectrum van opgaven. De studenten worden zo gestimuleerd om een diverse scala aan ontwerpbenaderingen te verkennen en hun vaardigheden in verschillende contexten en opgaven te ontwikkelen. De in de studio's geïntegreerde onderzoek- en communicatievaardigheden bieden extra mogelijkheden voor verdieping of verbreding van een specifiek aspect in relatie tot de opgave.

De ontwerpdocenten die in het betreffende semester worden uitgenodigd om de studio's te begeleiden, bepalen samen met de coördinatoren van het studio-onderwijs hoe de verschillende parameters worden ingevuld. Ongeveer de helft van deze docenten bestaat uit terugkerende gastdocenten, wat zorgt voor een balans tussen bekende en nieuwe invloeden in het programma.

#### 4.4.3 Studiokeuze

Voor elk semester verzorgt de Academie een nieuw aanbod aan studio's. Elke studio duurt een semester, met één of twee tussenpresentaties halverwege en een eindpresentatie. De begeleiding van de studio's vindt plaats op vrijdag, waarbij de studenten tijdens de lessen aan hun project werken. Het aanbod van de studio's voor het volgende semester wordt gepubliceerd op SharePoint. Aan het begin van elk semester vindt de semestermarkt plaats, waar docenten de studio's kort presenteren. Studenten geven daar op een keuzebrief hun drie favoriete studio's aan, waarna de studio-indeling wordt opgesteld.

Studenten worden aangemoedigd om hun keuze te baseren op hun interesses en op gebieden die zij in het studie en praktijk nog niet of weinig hebben verkend, of waarin zij zich verder willen verdiepen. Daarbij kijken zij naar de volgende aspecten:

- Schaal. De studio's variëren van een klein gebouw tot stad of regio, met daaraan gerelateerd het label A (architectuur), S (stedenbouw) of A/S (beide disciplines als onderdeel van de opgave). Een A-student volgt ten minste één A/S-, S/A- of S-studio en maximaal twee S-studio's. Een S-student volgt ten minste één A/S- of A-studio en maximaal twee A-studio's.
- Vaardigheden. Per studio wordt een specifieke onderzoeks- en/of presentatievaardigheid onderwezen.
- Onderwerp en docenten. De thematiek van de studio en de betrokken docenten.
- Methode. Per studio worden bepaalde methoden en benaderingen gehanteerd.
- Specifieke leervraag. Per studio komen specifieke leervragen of onderwerpen aan de orde.

#### 4.4.4 Proces en werkvorm

Iedere studio kent een nieuw samengestelde groep van studenten uit verschillende studiejaren met diverse achtergronden en verwachtingen. Een studio start met een kennismaking met de andere studenten en de docenten en met het onderwerp van de studio. Een studio is opgedeeld in fases van onderzoek en analyse, conceptvorming, vertaling in een ontwerp of onderzoeksvraag en uitwerking van het ontwerp of ontwerpend onderzoek, waarbij de verschillende studiodagen op elkaar voortbouwen. Een studiodag bestaat uit een ochtend- en een middagdeel, waarin studenten aan verschillende onderdelen van de studio werken, begeleid door ontwerp-, onderzoek- en communicatiedocenten. Met de studio's maar ook met de publieke lezingen op vrijdagavond en de colleges die zij volgen, ontwikkelen de studenten hun referentiekader en worden zij zich bewust van de manier waarop zij ontwerpen. Op deze manier krijgen de studenten met iedere studio meer inzicht in welke rol zij als ontwerper willen spelen en hoe ze hun bijdrage willen leveren aan het vakgebied en de maatschappij.

Het is een continu proces van verbreden, experimenteren, filteren, verdiepen, terugkoppelen en uitwisselen met medestudenten en docenten. Studenten werken zelfstandig, individueel of in groepen, aan de opgave. Om het ontwikkelproces van de studenten te bevorderen en hen bewuste keuzes te laten maken, leveren docenten verschillende vormen van input, sturen zij op onderlinge samenwerking en uitwisseling en bevragen zij de studenten kritisch op hun ideeën en producten. De onderlinge uitwisseling en het individuele en gezamenlijke experiment vormen belangrijke onderdelen van het leerproces, waarbij niet alle uitkomsten van tevoren bekend of vastgelegd zijn. Studenten nemen een actieve rol in de samenwerking en in de sturing op het ontwerpproces en ze zijn verantwoordelijk voor hun eigen proces. Hoe ervaren de studenten zijn, hoe zelfstandiger zij geacht worden in een studio te opereren. Meestal moeten studenten één of twee tussen presentaties houden, waarin zij hun 'vondsten' samenbrengen, presenteren en testen. Deze presentaties worden vervolgens in verdere stappen doorontwikkeld tot de eindpresentatie. In de open studio's (in de week na de eindpresentatie) presenteren de studenten het gezamenlijke proces, hun zoektocht en hun ontdekkingen aan het publiek, medestudenten en docenten.

## 4.4.5 Rolverdeling

Elke studio kent één hoofddocent die verantwoordelijk is voor de organisatie, verzorging en beoordeling van de studio en de afstemming met de andere docenten in het team. Hij of zij is het centrale aanspreekpunt voor studenten, gasten, externe critics en de Academie. Communicatie tussen de hoofddocent en de studenten verloopt via e-mail, via Teams en fysiek tijdens de lessen.

De coördinatoren studio-onderwijs, zijnde Caspar Frenken (Architectuur), Margit Schuster (Stedenbouw) en Mark Minkjan (publiek programma), zijn aanspreekpunt voor het studioprogramma in zijn geheel. Zij behandelen vragen die de schaal van de individuele studio overstijgen, zijn verantwoordelijk voor de organisatie van het hele studio-aanbod en sturen de studio docenten aan.

## 4.4.6 Toetsen en beoordelen

### 4.4.6.1 Algemeen

Bij de beoordeling van de studieresultaten ligt de focus op het ontwerpproces en de ontwikkeling van de individuele student, die tot uitdrukking komen in de producten die zij hebben gemaakt en hun ontwerphouding.

De begeleidingsmomenten met de docenten en medestudenten en de tussen- en eindpresentaties vormen een reeks van momenten van feedback op hun werk en hun proces. Bij deze vorm van programmatische toetsen ligt de nadruk op de doorlopende ontwikkeling van de studenten gedurende hun gehele opleiding en op het vereiste eindniveau. De afrondende beoordeling van een studio richt zich dan ook op de fase van de opleiding waarin een student zich bevindt, met gerichte feedback en een niveaubepaling van de beroepskwalificaties. Zo is het mogelijk om ondanks moeilijk vergelijkbare ontwerp producten en -processen een uitspraak te doen over de vorderingen van de individuele studenten.

### 4.4.6.2 Integrale beroepskwalificaties

De basis van de beoordeling wordt gevormd door de integrale beroepskwalificaties, die zijn afgeleid van de wettelijke vastgelegde eisen voor toegang tot het beroep van architect en stedenbouwkundige. Deze kwalificaties zijn gedifferentieerd in niveaus van 1 tot en met 3, die verschillende ontwikkelingsaspecten beschrijven. De niveaubeschrijvingen zijn terug te vinden in de [de moduleomschrijving 'Syllabus' op Sharepoint/ Onderwijs/Studio's](#).

De niveaus van de beroepskwalificaties zijn niet noodzakelijkerwijs gekoppeld aan de studiejaar, maar aan de ontwikkeling van een student die zich toont in hun professioneel handelen, de verschillende producten en studiehouding. Naarmate hun niveau toeneemt, opereren studenten zelfstandiger binnen de opdrachten, zijn ze beter in staat om samenhang aan te brengen tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeinen, hebben ze een groter referentiekader en zijn ze in staat om met complexere opgaven en grotere onzekerheden om te gaan. Studenten zijn steeds beter in staat om te reflecteren op hun rol en positie als ontwerper, de processen waar zij onderdeel van zijn en de producten die zij leveren en kunnen zij ook in toenemende mate samenhang aanbrengen tussen theorie en praktijk.

### 4.4.6.3 Procedure afronding

In de moduleomschrijving van iedere studio wordt omschreven wat de centrale vraagstelling van de studio is en hoe de ontwerpogave hier invulling aan geeft. Het is belangrijk dat de docent in aanloop naar de afronding

(de eindpresentaties) samen met de studenten de verwachtingen bespreekt en opnieuw expliciet maakt waarop zij zullen worden beoordeeld. Zo is het voor studenten helder wat er van hen wordt verwacht en kunnen ze zich goed voorbereiden, en de aandacht en tijd in de laatste weken besteden aan de juiste zaken.

Alle eindpresentaties van de studio's vinden plaats op de vrijdag van week 14 van het studio-onderwijs, in de ochtend of middag. Studenten plaatsen hun werk op de donderdagavond voor de presentatie op in de daarvoor aangewezen ruimtes. Later opgehangen werk wordt niet beoordeeld.

De studio producten worden beoordeeld tijdens de eindpresentatie. De studenten presenteren hun project in een afgesproken vorm en formaat aan een commissie van beoordelaars. Deze commissie bestaat uit alle docenten van de studio, een teamlid van de Academie en een externe criticus, die tot een gezamenlijk oordeel moeten komen. De commissie kent een vaste rolverdeling: de ontwerpdocenten kijken naar de ontwikkeling van de student binnen de studio, zitten het proces voor en houden de tijd in de gaten. De vaardigheidsdocenten beoordelen hoe de inzichten uit de lessen terugkomen in het uiteindelijke product. Het teamlid kijkt naar de procedure en heeft zicht op de fase van de opleiding waarin de student zich bevindt. De externe criticus beoordeelt het eindproduct in relatie tot de opgave en het vakgebied.

Een belangrijk criterium voor de beoordeling is in hoeverre de student in staat is om in beeld en mondelinge uitleg duidelijk te maken welke keuzes hij of zij in het ontwerpproces heeft gemaakt. Daarnaast is een criterium in hoeverre de ontwerpogave invulling geeft aan de centrale vraagstelling. Voorafgaand aan de presentatie stelt de hoofddocent de commissie voor en geeft een korte uitleg over de opgave. Vervolgens heeft iedere student zeven minuten voor haar of zijn presentatie en zijn er zeven minuten voor vragen van de commissie. De hoofddocenten stellen, indien nodig, aanvullende vragen over belangrijke aspecten die onderbelicht zijn gebleven in de presentatie. Ook bewaken zij de tijd.

Na afloop van de presentaties van alle studenten houden de docenten een kort slotwoord met een algemene indruk van de presentaties. De studenten kunnen vervolgens naar huis. De commissie komt tot een gezamenlijke beoordeling van de afzonderlijke projecten. De studenten zijn hier niet bij aanwezig; zij krijgen tijdens de open studio's (in de week na hun presentatie) te horen welke beoordeling zij hebben gekregen. Studenten die een onvoldoende hebben gehaald (cijfer 4) en studenten die mogen herkansen (cijfer 5), krijgen hiervan direct bericht.

### 4.4.6.4 Beoordeling

De uiteindelijke beoordeling gebeurt na de presentaties, in afwezigheid van de studenten. De beoordeling vindt plaats in een gezamenlijke bespreking tussen de docenten, het teamlid en de externe criticus. De ontwerpdocent neemt hierbij het voorzitterschap op zich, bewaakt de tijd en houdt bij wat er besproken wordt. Per student wordt besproken welke processtappen hij of zij heeft gezet, wat hij of zij heeft geleerd, wat de kwaliteiten van het specifieke project zijn en wat de verbeterpunten zijn. Dit wordt besproken op basis van de fase van de opleiding waarin de student zich bevindt, in relatie tot de vereiste ontwikkeling van de beroepskwalificaties. Na deze bespreking worden de projecten gewogen

en worden er cijfers aan toegekend. Een project is niet geslaagd als het niveau van de beroepskwalificaties van de student ten opzichte van de fase van de studie niet voldoende is. Hierbij wordt ook gekeken of het project in aanmerking komt voor een herkansing.

#### 4.4.6.5 Wel of niet herkansing

Een project komt in aanmerking voor een herkansing als de commissie van mening is dat de student een goed proces heeft doorlopen en tot een goed concept is gekomen, maar er op een bepaald aspect in de uitwerking nog een stap mist om het project goed duidelijk te maken. De student moet in staat zijn om zelfstandig (zonder begeleiding van docenten) deze stap te zetten en binnen twee weken tot een voldoende resultaat te komen. De student krijgt hiervoor de dag na de afronding een herkansingsopdracht waarin de nog vereiste stap is beschreven.

Een project komt niet in aanmerking voor een herkansing als de commissie van mening is dat de beroepskwalificaties bij de student niet het niveau hebben dat is vereist voor de betreffende fase van de studie. In het project en proces van de student missen belangrijke stappen, die nodig zijn om te komen tot een overtuigend ontwerp dat aan de vraag van de opdracht voldoet. Gezien het proces dat de student heeft doorlopen, is de commissie niet van overtuigd dat de student in staat is om het project zelfstandig binnen de termijn van twee weken alsnog naar een voldoende niveau te tillen. De commissie is unaniem van mening dat de student meer ervaring in het ontwerpproces moet opdoen om zich binnen het opleidingstraject voldoende te kunnen ontwikkelen.

#### 4.4.6.6 Uitgestelde afronding

Een student komt in aanmerking voor uitstel van de afronding in het geval van persoonlijke omstandigheden, zoals een langdurige ziekte tijdens de studieperiode. Een vereiste is dat de student het werken aan de studio heeft moeten onderbreken en dit tijdens de studio heeft afgestemd met zijn/haar studie coördinator en docent. De student presenteert dan tijdens de eindpresentatie de stand van zaken en gebruikt de feedback van de commissie om het project twee weken later tijdens de herkansingen af te ronden. Als vervolgens nog een herkansing nodig is, wordt met de docenten en de coördinator uit het team van de Academie een herkansing termijn bepaald.

#### 4.4.6.7 Terugkoppeling en cijfers

De vrijdag na de eindpresentatie krijgen de studenten een terugkoppeling met feedback op de goede aspecten en verbeterpunten van hun proces en product, en ontvangen ze de uiteindelijke beoordeling in een cijfer. De terugkoppeling vindt plaats in gezamenlijkheid met alle studenten, met als doel dat de studenten ook van de beoordeling van de anderen leren. Tegelijkertijd is het een moment waarop studenten feedback kunnen geven en kunnen reflecteren op de studio. Bij studenten met minder positieve feedback is het raadzaam dat de docent na afloop van de terugkoppeling afzonderlijk met hen in gesprek gaat.

De docenten geven het cijfer formulier dezelfde dag door aan het studietoelichtingsbureau, dat zorgt voor de verwerking van de cijfers in Osiris.

#### 4.4.6.8 Beoordelingsformulier

De feedback en het voor deze studio specifieke ontwikkelingsniveau op basis van de beroepskwalificaties worden door de ontwerpdocent vastgelegd in het

beoordelingsformulier voor de studio's. De interne beoordelaar (coördinator uit het team van de Academie) dat bij de afronding aanwezig was, kan hierbij ondersteunen. In dit formulier worden ook de commentaren van de vaardigheidsdocenten meegenomen. De docenten sturen de formulieren binnen twee weken na de afronding (voor semester 1: na de kerstvakantie) individueel naar de studenten en gezamenlijk naar het studietoelichtingsbureau. Het studietoelichtingsbureau verwerkt de cijfers in Osiris.

## 4.5 Theorieonderwijs

### 4.5.1 Inleiding

Ontwerpen vormt de kern van zowel de masteropleiding Architectuur als de masteropleiding Stedenbouwkunde. Ontwerpen vereist vaardigheid en kennis: concreet, conceptueel en contextueel. Een sterke theoretische component in het curriculum draagt bij aan de ontwikkeling hiervan. Een voorbeeld daarvan is het programma van (werk)colleges, dat gericht is op het definiëren door de studenten van hun eigen positie binnen de architectuur of stedenbouw, zodat ze hun eigen motivatie en productie in een breder theoretisch en historisch kader kunnen plaatsen. De (werk)colleges verschaffen de feitelijke kennis, het inzicht in de actuele en historische discourses en de onderzoeksmethodes waarmee de studenten een referentiekader kunnen ontwikkelen.

Dit referentiekader omvat specifieke kennis over de eigen discipline en bijvoorbeeld sociale, economische, politieke, culturele, ecologische en technologische relaties of interacties. Het vormt de (individuele) context voor het ontwerpend denken en handelen van de student.

Bovendien wordt met dit referentiekader het reflecteren op het eigen ontwerpend handelen en dat van anderen geactiveerd. Het stelt de studenten in staat om zich als ontwerper te positioneren binnen hun eigen vakgebied en uitspraken te doen over de rol van hun eigen beroepsuitoefening binnen de maatschappelijke realiteit.

### 4.5.2 Onderwijsdomeinen

Het collegeprogramma kent verschillende domeinen met een eigen nadruk, focus en doel. Het domein grondslag & discours richt zich op de bredere historische en theoretische kennis van disciplines, context en discourses. De bijbehorende opdrachten zijn thematisch opgezet, met chronologisch, geografisch en cultureel een zo breed mogelijke scope. Deze opdrachten hebben tot doel om door middel van onderzoek inzichten op te doen en met deze bevindingen connecties te identificeren en beredeneren, – in zowel tekst als beeld. Het domein positie met onderzoeks- en reflectieopdrachten is erop gericht de studenten hun eigen positie binnen hun discipline en ten opzichte van andere disciplines, discourses of een specifiek onderwerp te laten ontdekken en definiëren. De afronding van de opdrachten is er mede op gericht dat de studenten (met verschillende media en methoden) de eigen conclusies en positie verwoorden of verbeelden. Het domein praktijk in context biedt een theoretische verkenning van de praktijk in de disciplines stedenbouw en architectuur en richt zich op verschillende essentiële componenten en fenomenen, zoals bijvoorbeeld tektoniek, typologie en morfologie. De nadruk ligt op de inhoudelijke wordingsgeschiedenis van deze componenten, zodat de studenten leren herkennen hoe ze daarmee en daarbinnen kunnen werken en hoe ze deze verder kunnen ontwikkelen of aanpassen aan de actualiteit. Dit is een analytische, actieve aanpak met aandacht voor communicatieve vaardigheden.

Het domein disciplines & context gaat in op de praktische, theoretische en conceptuele relatie van stedenbouw en architectuur met kunst, cultuur en design. Dit gebeurt door in te zoomen op zowel de individuele, autonome rol van stedenbouw en architectuur als op de directe raakvlakken. De onderzoeksopdrachten zijn analytisch-theoretisch van opzet, met aandacht voor het effectief verwoorden en verbeelden van de eigen bevindingen en conclusies.

#### 4.5.3 Eisen en voorwaarden

Het collegeprogramma levert gedurende de hele opleiding 18 ECTS op, waarvan 10 ECTS voor verplichte colleges en 8 ECTS voor vrij te kiezen colleges. De vrij te kiezen colleges bieden de studenten de mogelijkheid om het programma (met de verplichte colleges als basis) nauwer aan te laten sluiten bij hun eigen ontwikkeling en positie. Enkele colleges zijn thematisch of inhoudelijk verbonden aan een parallel lopende studio en houden hetzelfde ritme aan. Deze inhoudelijk gekoppelde colleges en studio's kunnen apart of gekoppeld gevolgd worden. De kwartaalcolleges worden gehonoreerd met 2 ECTS en de semestercolleges met 4 ECTS.

Een aantal colleges kent als ingangseis dat de student de colleges Architectuur- en stedenbouwgeschiedenis#1 & #2 succesvol heeft afgerond. Deze eis geldt voor: Stedenbouwtheorie, Architectuurtheorie, Stedenbouwgeschiedenis#3, Architectuurgeschiedenis#3.

#### 4.5.4 Rollen, verantwoordelijkheden en werkvormen

Elk college kent één hoofddocent die verantwoordelijk is voor de organisatie, verzorging en beoordeling van het college. Communicatie tussen student en docent verloopt via e-mail en fysiek tijdens de lessen. Hoofdtheorieonderwijs Jeroen Visschers is het aanspreekpunt voor de studenten voor het hele collegeprogramma.

De colleges kennen verschillende (werk)vormen:

- Het hoorcollege is gericht op overdracht van kennis via een betoog door de docent over een specifiek thema en bedoeld als verkenning en verbreding van de kennis daarover.
- Het discussiecollege met gastsprekers bestaat uit een introductie op een bepaald thema, waarna een gesprek tussen de studenten en gastsprekers voor een verdere verkenning van dit thema zorgt. De dialoog is hierbij een doel en een methode.
- Het werkcollege is gericht op de verdieping, uitbreiding en bewerking van kennis via directe oefeningen, opdrachten en (studenten)presentaties

#### 4.5.5 Toetsen en beoordelen

Het eindproduct van een college is gerelateerd aan de werkvorm (zie paragraaf 4.5.4) en de studenten maken daarvoor gebruik van het repertoire aan onderzoeks-, reflectie- en communicatievaardigheden dat zij zich door de studie jaren heen hebben eigen gemaakt – variërend van vaardigheid in literatuuronderzoek tot kennis van verschillende media (zoals verschillende tekstvormen, grafisch 2D en fotografie). Colleges kennen verschillende vormen (zie paragraaf 4.5.4) en daarmee ook verschillende eindproducten.

De afronding van de colleges kent verschillende specifieke vormen, gerelateerd aan de thematiek en werkvorm. Deze afronding vindt doorgaans aan het einde van de collegereeks plaats, maar niet later dan twee weken na de laatste collegebijeenkomst. Werkcolleges worden altijd afgerond op de laatste collegebijeenkomst. Voor de overige colleges, waarbij de afronding bestaat uit een reflectief

schrijven op de behandelde thema's of onderwerpen, geldt een inleverdatum van uiterlijk twee weken na de laatste collegebijeenkomst.

Het toetskader van de afronding wordt gevormd door de zes integrale beroepskwalificaties die beschreven staan in de collegeomschrijving (die vooraf verstrekt wordt en ook op SharePoint staat), samen met de specifieke leerdoelen of leeruitkomsten. De specifieke leerdoelen of leeruitkomsten komen altijd voort uit de opgave, denk daarbij bijvoorbeeld aan de tekstuele opbouw van een paper of essay, aan de vorm van een fotografie-opdracht of aan de nauwkeurigheid van een literatuuronderzoek.

Voor de beoordeling van het eindproduct gelden de algemene kaders voor voldoende, onvoldoende en herkansingsmogelijkheden, zie paragraaf 4.1.6 Beoordeling: cijfer of voldoende/onvoldoende.)

De hoofddocent is verantwoordelijk voor de toetsing, beoordeling en feedback bij de afronding.

## 4.6 Afstuderen

### 4.6.1 Het Afstudeerproject als Masterthesis

Het afstudeerproject is de masterthesis in de opleiding tot architect of stedenbouwkundige. In de thesis komen de vaardigheden en kennis die de studenten gedurende de hele studie ontwikkeld hebben, in onderlinge samenhang tot uitdrukking. Met het afstudeerproject positioneert de student zich als architect of stedenbouwkundige, presenteert hij of zij zichzelf aan de buitenwereld en legt de student de fundering voor zijn of haar carrière. Het afstuderen biedt de mogelijkheid een kritische bijdrage te leveren aan het debat over belangrijke en actuele, maatschappelijke en/of vakmatige kwesties. Het afstuderen kan daarmee een maatschappelijke relevantie hebben of waardevol zijn voor de ontwikkeling van het vakgebied.

In samenhang met de laatste fase van het praktijkdeel toetst de Rotterdamse Academie van Bouwkunst (hierna vermeld als Academie) aan de hand van het afstudeerproject of de student in staat is om het beroep van architect of stedenbouwkundige zelfstandig uit te oefenen, overeenkomstig met de eisen voor inschrijving in het Architectenregister als architect of stedenbouwkundige.

### 4.6.2 Opzet Afstuderen

In het afstudeerproject komt de zelfstandige beheersing van het vak door de student tot uitdrukking. Studenten kiezen een eigen onderwerp, formuleren hun opgave, doen daarnaar onderzoek en maken daarvoor een ontwerp. In overleg met de Academie stellen de studenten hun eigen afstudeercommissie samen. De Academie voert de regie over planning en beoordeling.

In de eerste fase formuleren de studenten, binnen de context van een Atelier Afstudeeropgave, een ruimtelijke afstudeeropgave en stellen zij een werkplan voor het afstudeertraject op. Op basis van een zelfstandig geformuleerde opgave, tonen zij in de stappen van onderzoek en ontwerp aan dat zij de vakdiscipline op masterniveau beheersen. Dit komt tot uitdrukking in de uitwerking van het afstudeerproject. Dit moet overtuigend zijn qua presentatie, zorgvuldig in detaillering, navolgbaar in communicatie en coherent uitgewerkt zijn. Het eindproject is een antwoord op de initieel gestelde vraag en in de ruimtelijke uitwerking tonen de studenten welke positie zij ambiëren binnen het vakgebied en hoe de ontwerpkeuzes zich daartoe verhouden.

Vanaf de start van het afstuderen hebben de studenten één jaar de tijd voor het afstuderen, met een maximale uitloop van drie maanden. Het afstudeertraject is opgedeeld in zes fasen. Elke fase wordt afgesloten met een peiling. Tijdens de peilingen presenteert de student de ontwikkeling van het afstudeerwerk aan de afstudeercommissie; zij toetst en beoordeelt dit werk. De peilingen vinden plaats op de door de Academie vastgestelde momenten tijdens het afstudeerjaar (zie jaarrooster). Deelname aan de peilingen is een verplicht onderdeel van het afstuderen. De peilingen zijn openbaar toegankelijk. Ze bieden medekandidaten en aspirant afstudeerders de kans om 'in hun keuken van het afstuderen' te kijken.

Daarnaast is ieder afstudeerproject onderdeel van de jaarlijkse afstudeertentoonstelling en participeert in de selectie voor de presentatie en beoordeling van het beste afstudeerwerk in de disciplines architectuur, stedenbouw, landschapsarchitectuur door de stichting Archiprix. Tevens deelt de student het afstudeerwerk via de upload op studentenwerk-website (studentenwerk.ravb.nl). De Academie archiveert het fysieke exemplaar van het afstudeerwerk in de mediatheek van de Rotterdamse Academie van Bouwkunst.

### 4.6.3 Procedure

Tweemaal per jaar, aan het begin van elk semester, kunnen studenten starten met een individueel afstudeertraject binnen een Atelier afstudeeropgave.

#### 4.6.3.1 Voorwaarden

Het afstuderen staat open voor studenten, die aan alle verplichtingen ten aanzien van het studie- en praktijkdeel van de opleiding hebben voldaan. Dat betekent dat er 90 ECTS voor het praktijkdeel en 90 ECTS voor het studiedeel moeten zijn behaald. Daarnaast geldt dat studenten tijdens het 3de drempelgesprek moeten zijn toegelaten tot de afstudeerfase. Als aan deze voorwaarden voor het afstuderen is voldaan, schrijft de student zich in via Osiris, waarna het afstuderen kan aanvangen met een Atelier Afstudeeropgave.

#### 4.6.3.2 Tijdsduur

Afstudeerders hebben vanaf de start met hun Atelier Afstudeeropgave maximaal één studiejaar (40 weken exclusief vakanties) met een maximale uitloop van drie maanden de tijd om hun afstudeerproject tot een goed einde te brengen. Wanneer de afstudeercommissie oordeelt dat de maximale periode, die voor het afstudeerproject staat, zonder toestemming van de Toetscommissie, wordt overschreden, kan het afstuderen worden afgebroken. De student kan dan in een daarop volgend semester een nieuw afstudeerproject starten.

In bijzondere gevallen is verlenging van het afstuderen mogelijk in afstemming met de voorzitter en coördinator afstuderen. Daartoe dient de student een met redenen omkleed verzoek in bij de Toetscommissie. De Toetscommissie (daartoe gemandateerd door de Examencommissie van IGO) bepaalt vervolgens of het verzoek wordt ingewilligd.

#### 4.6.3.3 Studiepunten

Starten met afstuderen is mogelijk als onderwijsprogramma; praktijk, studie en extra curriculaire met 120 ECT is afgerond. Zie [paragraaf 4.1.4 Studielast en studiepunten](#). Voor de afronding van het praktijkdeel wordt tijdens de praktijkschouw 30 ECTS toegekend. Voor de afronding van het afstudeerproject wordt eveneens 30 ECTS toegekend aan het studiedeel.

### 4.6.4 Rollen en verantwoordelijkheden

De student en de commissieleden hebben specifieke rollen en verantwoordelijkheden in het proces. De student stelt zijn eigen afstudeercommissie samen.

#### 4.6.4.1 Afstudeercommissie

De afstudeercommissie peilt en beoordeelt de voortgang van het afstudeerproject, het verloop van het afstudeerproces en de kwaliteit van de geleverde producten. De samenstelling van de commissie is afgestemd op de ontwerpogave en de voorgestelde aanpak van de student. Deze commissie bestaat uit een mentor, een vaste externe criticus (VEC), een toegevoegde externe criticus (TEC) en een voorzitter. De leden van de afstudeercommissie zijn actieve beoefenaars uit de betreffende vakdiscipline, de toegewezen voorzitter is een RAVB opleidingscoördinator of een gedelegeerde vertegenwoordiger.

De student kiest de mentor en de vaste externe criticus in overleg met de docent Atelier Afstudeeropgave en de voorzitter van de commissie. De voorzitter selecteert in overleg met de coördinator afstuderen de toegevoegde externe criticus. De Examencommissie benoemt alle afstudeercommissieleden tot examinator. Geen van de leden heeft een zakelijke of persoonlijke relatie met de afstudeerder.

#### 4.6.4.2 Rolverdeling

- De leden van de afstudeercommissie hebben een heldere rol- en taakverdeling.
- De afstudeermentor is de inhoudelijk en 'dagelijks' begeleider van de afstudeerder. De mentor is gekozen door de student en past inhoudelijk dan wel procesmatig bij de gestelde opgave. De mentor bewaakt de voortgang, het algehele kwaliteitsniveau en is eerste aanspreekpunt van de student. De mentor begeleidt de student eens per twee à drie weken met uitzondering van vakanties. Hij of zij beoordeelt het werk samen met de andere commissieleden tijdens P1, P3, P5 en P6 om tot een gezamenlijk oordeel te komen. Tijdens de peilingen stelt de mentor voor het afstudeerproject verduidelijkende vragen. Aan het einde van het afstudeertraject, voorafgaand aan P6 (slot) schrijft de mentor een commentaar op het afstuderen. Dit commentaar wordt bij de eindbeoordeling gevoegd.
- De vaste externe criticus brengt specifieke vakgerelateerde kennis in. De criticus voorziet de afstudeerder van inhoudelijke feedback tijdens P2, P3, P4. Hij of zij beoordeelt het werk tijdens P3, P5 en P6. Voorafgaand aan P6 schrijft de criticus een commentaar op het afstuderen. Dit commentaar wordt bij de eindbeoordeling gevoegd.
- De toegevoegde externe criticus beoordeelt het werk tijdens P5 en P6. Hij of zij is een gediplomeerd architect of stedenbouwkundige. De criticus schrijft voorafgaand aan P6 een commentaar op het afstudeerproject. Dit commentaar wordt bij de eindbeoordeling gevoegd.
- De voorzitter draagt zorg voor navolging van de procedures, bewaakt de beroepskwalificaties en schrijft de feedback op P1, P3, P5; de voorlopige beoordeling en een toelichting op P5 en de definitieve beoordeling na P6. De voorzitter heeft de doorslaggevende stem in de 'Go- of NoGo-beslissing' en motiveert deze beslissingen mondeling en schriftelijk. Tijdens het proces is de voorzitter het eerste aanspreekpunt voor de student én de mentor.
- De student is verantwoordelijk voor het proces

van afstuderen. Hij of zij maakt de afspraken met de mentor en nodigt de commissie uit voor de peilingen. De student deelt de (concept)presentatie voorafgaand aan de peiling, zorgt voor het verslag van die de peilingen en de reflectie op het afstudeerproces.

#### 4.6.4.3 Aanwezigheid

De student, de mentor en de voorzitter zijn aanwezig bij alle peilingen; de vaste externe criticus neemt deel vanaf de P2 en de toegevoegde externe is aanwezig bij de P5 en P6. P1 tot en met P4 zijn door de Academie vastgelegd in het jaarrooster. De voltallige afstudeercommissie agendeert zelf de P5 en P6.

In geval van ziekte neemt de student (bijtijds) contact op met de voorzitter en bepaalt in overleg een nieuwe peildatum. De eerste mogelijkheid is twee weken na de gemiste peildatum. Uitgangspunt is dat de student op koers blijft binnen het vastgestelde afstudeertraject.

#### 4.6.5 Afstudeerondersteuning

De Academie biedt ondersteuning tijdens het afstudeerproces in de vorm van het verplichte Atelier Afstudeeropgave en de facultatieve trainingen in schrijven, presenteren en reflectie. Deze vormen van ondersteuning worden tweemaal per jaar aangeboden. Inschrijving gebeurt op basis van volgorde. Als een student zich inschrijft, wordt hij of zij geacht het aangeboden traject ook daadwerkelijk te volgen.

##### Atelier Afstudeeropgave (verplicht)

Het Atelier Afstudeeropgave wordt aangeboden in september en in februari en duurt 7 studieweken. Het Atelier richt zich op het formuleren van een helder omschreven ruimtelijke afstudeeropgave en het opstellen van een werkplan passend binnen de door de Academie vastgestelde structuur van afstuderen. Het atelier wordt afgerond met de presentatie van het afstudeer voorstel en de vaststelling van het Startdocument Afstuderen tijdens P1. De module omschrijving staat in de informatiemap Afstuderen op SharePoint.

##### Schrijven (facultatief)

De schrijfbegeleiding is gepland tussen P1 en P6. Schrijven is een middel om concept en uitwerking helder te structureren. De schrijfbegeleiding is gericht op de productie van een afstudeerprojecttekst van circa 1500 woorden. Een samenvatting van deze tekst is te gebruiken als aankondigingstekst van de slotbijeenkomst of een te publiceren tekst over het afstudeerproject. De schrijfsessies vinden zowel online als fysiek plaats.

##### Tekenen aan essenties (facultatief)

De begeleiding van het concluderend tekenen vindt plaats tussen P2 en P4. Deze training ondersteunt de reflectievaardigheid middels het tekenen. Iedere student gebruikt media om onderzoek of ontwerp te visualiseren, maar communiceert de tekening ook de essentie? Om ervoor te zorgen dat die boodschap daadwerkelijk overkomt, reflecteert de student tijdens deze sessies samen met anderen op zijn of haar eigen werk en op wat de tekeningen zouden moeten vertellen.

##### Presenteren (facultatief)

Afhankelijk van de behoefte wordt de training eenmaal per jaar aangeboden medio mei of november. Tijdens deze workshop oefent de student zich in 'het gaan staan' voor zijn of afstudeerproject. Fysieke houding en contact met het publiek dragen bij aan het overbrengen van de mondelinge boodschap. De student ontwikkelt inzicht in hoe hij of

zij zich fysiek gedraagt tijdens de presentatie en krijgt handvatten voor een overtuigende stijl van communiceren en het in contact blijven met het publiek.

##### Narratief (facultatief)

Trainen van het narratief vindt plaats tussen P4 en P6. De focus van deze bijeenkomsten ligt op het reflecteren op het afstuderen, en specifiek op het ontwikkelen en uitdragen van het narratief van het afstudeerproject. De student krijgt daarmee grip op de verhaalstructuur en de visuele uitdrukking daarvan en daarmee op de samenhang van de producten ondersteunend aan het verhaal.

##### Techniek (facultatief, individueel)

Rondom P4 wordt een sessie techniek aangeboden. Tijdens deze sessie bespreken de studenten de technische uitwerking, de materialen en de detaillering in samenhang met het ruimtelijk ontwerp

#### 4.6.6 Peilingen

##### 4.6.6.1 Inleiding

Het afstudeertraject beslaat een studiejaar. Het traject is opgeknipt in zes fasen en geformaliseerd in zes toets momenten: de peilingen (P1-P6). Tijdens de peilingen presenteert de student de voortgang van zijn afstuderen en de conclusies met betrekking tot de voorgaande fase aan de afstudeercommissie.

De vastgestelde producten die ten grondslag liggen aan de toets momenten zijn:

- de vooraf gedeelde presentatie: tonen van analyse/onderzoek, dan wel ontwerp, evaluatie en conclusies van het project.
- het verslag: helder en gestructureerd verwoorden van de bevindingen.
- de reflectie: het innemen van een eigen positie, het evalueren van de ontwikkeling van het afstudeerproject

Presentaties, verslagen en reflecties moeten twee weken na de peildatum zijn gearcheveerd op SharePoint. Zij zijn een verplicht onderdeel van het dossier afstuderen.

##### 4.6.6.2 Inhoud fasen, peilingen en praktijkschouw

###### P1 Opgave en werkplan

In de eerste zeven weken van het afstuderen formuleren de studenten hun eigen afstudeeropgave onder begeleiding van de docent Atelier Afstudeeropgave. Zij stellen een werkplan op en benoemen de verschillende producten per peiling. In overleg met de docent afstudeeropgave (gemandateerd door de Examencommissie) kiezen de studenten hun de afstudeermentor en vaste externe criticus. Het resultaat van de verkenning van opgave, commissie en aanpak wordt geformaliseerd in het Startformulier Afstuderen. Het startformulier gebaseerd op het Startdocument Afstuderen met de toelichtende presentatie staan aan de basis van een afstudeerproject dat in één jaar kan worden afgerond en verwoordt de positie die de student binnen het vakgebied ambieert. Tijdens P1 wordt het zelfgekozen afstudeerproject mondeling en visueel toegelicht.

###### P2 Onderzoek en analyse

De onderzoek- en analysefase duurt circa acht weken en wordt afgesloten met P2. De student presenteert de eerste conclusies van het onderzoek aan de mentor, de vaste externe criticus en de voorzitter. De initiële ontwerphypothese is uitgebouwd en aangescherpt, een eerste aanzet tot een concept is zichtbaar.

## P3 Ontwerphypothese/concept

De derde fase duurt circa vijf weken. Bij P3 is het onderzoek afgerond. De presentatie richt zich op de vertaling van de onderzoeksresultaten in een ruimtelijke ontwerphypothese. Met andere woorden de opgave is onderbouwd en de denkrichtingen voor de uitwerking is verbeeld in conceptschetsen. Tijdens P3 wordt de ruimtelijke ontwerphypothese en het definitief concept door de mentor, de vaste externe criticus en de voorzitter vastgesteld.

## P4 Ontwerp

Deze fase duurt circa zeven weken. De student rondt de ruimtelijke ontwerpfase af met een presentatie van het architectonisch of stedenbouwkundig ontwerpvoorstel aan de mentor, vaste externe criticus en de voorzitter tijdens P4. Zij geven aanwijzingen om te komen tot een volwaardige ruimtelijke uitwerking van het afstudeerproject. Indien het ontwerpvoorstel onvoldoende uitgewerkt is en nog geen zicht op een volwaardige ruimtelijke uitwerking, dan wordt deze fase met eenzelfde periode verlengd. De commissie toets het resultaat tijdens een P4-2.

## Praktijkschouw

De praktijkschouw is een integraal onderdeel van het afstuderen. Tijdens de praktijkschouw wordt getoetst of de student voldoet aan het vereiste niveau van de beroepskwalificaties voor het praktijkdeel in deze fase van de opleiding. Deze toets vindt plaats tussen P4 en P5 (zie jaarrooster). Pas als de student de toets van de praktijkschouw heeft doorstaan kan de P5 van het afstuderen doorgang vinden. (zie paragraaf 4.3.3.4 Praktijkschouw).

## P5 Uitwerking ruimtelijk ontwerp & afstudeerproject als geheel

De uitwerkingsfase duurt circa acht weken en wordt afgesloten met de P5 in bijzijn van de voltallige commissie. De afronding van deze fase bestaat uit een presentatie van het inhoudelijke eindresultaat van het hele onderzoek- en ontwerpproces. De student adresseert de vraagstelling, onderbouwt de gemaakte ontwerpkeuzes op basis van het (ontwerpend) onderzoek en presenteert het ruimtelijk uitgewerkte ontwerp. Tevens reflecteert de student middels het afstudeerproject op zijn of haar geambieerde positionering binnen het vakgebied of beroepenveld

## P6 Slotbijeenkomst

De laatste fase, van circa vijf weken, wordt afgesloten met de vaststelling dat het afstuderen succesvol is afgerond. In deze laatste fase heeft de student nog de mogelijkheid om deelaspecten van het project aan te scherpen of beter te communiceren. De afronding bestaat uit de eindpresentie van het afstuderen middels een door beelden ondersteunde mondelinge presentatie én het tentoonstellen van het werk met tekeningen en maquettes, waarmee het resultaat van het afstudeerproject consistent wordt toegelicht. Daarnaast reflecteert de afstudeerder middels woord en beeld op het afstudeerproject met betrekking tot de geambieerde positionering binnen het vakgebied of beroepenveld. De student documenteert het afstudeerproject en -proces in een samenvattend boekwerk. De digitale versie van dit afstudeerboekwerk wordt een week voor P6 gedeeld met de afstudeercommissie. Het fysieke exemplaar overhandigt de student tijdens de zitting. Tijdens de openbare slotbijeenkomst presenteert en verdedigt de student het afstudeerwerk ten overstaan van de afstudeercommissie, familie, collegae en vrienden.

## 4.6.7 Toetsen, beoordelen en vaststellen uitslag

Alle peilingen zijn onderdeel van de examinering. Alle peilingen zijn openbaar. Tijdens de peilingen ontvangt de student feedback van de afstudeercommissie over hetgeen is bereikt en een indicatie van de verwachtingen ten aanzien van de volgende peiling, dan wel wat de student nog moet doen om aan de integrale beroepskwalificaties te voldoen.

### 4.6.7.1 Toetsen

Het afstuderen wordt formatief en/of summatief getoetst. De toetsing gebeurt aan de hand van observatie van de visuele presentatie, het stellen van vragen en zogenaamde 'toetsdialogen' over het afstudeerwerk zelf. Deze vorm van toetsen ligt ten grondslag aan de beoordeling van het afstuderen, vindt plaats tijdens alle peilingen en wordt gedurende het proces gemonitord.

Het afstudeerwerk wordt ten eerste visueel getoetst: (poster)presentaties, maquettes, materiaalstudies. Hiermee worden de ruimtelijke en communicatieve vaardigheden getest. Het afstudeerwerk wordt ten tweede mondeling getoetst. De afstudeercommissie be vraagt de student op (niveau van) kennis, inzicht, toepassing, analyse en evaluatie van het afstudeerproject.

Formatieve toetsen geven de student feedback op zijn of haar voortgang tijdens het afstudeerproces en feedback op het afstudeerproject: wat de student nog moet doen om het einddoel te bereiken. De afstudeercommissie kan zodoende het project tijdens het proces bijsturen. De toetsen per peiling voorzien de student van informatie over zijn of haar ontwikkeling. De formatieve toets heeft betrekking op alle peilingen met uitzondering van de P6.

Summatieve toetsen zijn gericht op het resultaat van het afstudeerproject in de betreffende fase en zijn gericht op een consequentie ten aanzien van het vervolg. Op basis van de getoetste resultaten (zie paragraaf 4.6.6 Peilingen) neemt de afstudeercommissie een gerichte beslissing. Die beslissing laat zich vertalen in wel of niet doorgaan naar een volgende fase van het afstuderen (P1, P3, P5), drukt zich uit in vastgestelde niveaus (P5) of in cijfers (P6). Een voldoende eindbeoordeling (P6) leidt tot het toekennen van de studiepunten en het uitreiken van het diploma. Een onvoldoende beoordeling leidt tot een herkansing van de afstudeerfase dan wel beëindiging van het afstudeerproject.

### 4.6.7.2 Beoordelen

P1, P3, P5 en P6 zijn formele toets momenten (Go-NoGo). De P2 en P4 zijn tussentijdse toets momenten met een informeel karakter. De commissie hanteert hiervoor de minimale doelstellingen zoals vastgelegd per peiling en de zes integrale beroepskwalificaties. De commissie bepaalt of het afstudeerproject voldoet aan de voorwaarden en/of op welk niveau van de zes integrale beroepskwalificaties het afstudeerproject zich bevindt. De beoordeling van de toets tijdens de P1, P3, P5 en P6 vindt plaats tijdens een besloten zitting. De afstudeercommissie trekt zich terug om te beoordelen of het project voldoet aan de minimale eisen om het afstudeerproces te vervolgen (P1, P3, P5) dan wel voor het afstuderen (P6). De uitkomsten worden direct na afloop van de peiling mondeling met de student gedeeld en door de voorzitter vastgelegd in het beoordelingsformulier: in de vorm van feedback (P1, P3, P5), de vastgestelde niveaus (P5) of cijfers (P6). De commissieleden ondertekenen het beoordelingsformulier tijdens de zitting. De uitgeschreven beoordeling is binnen twee weken te vinden op SharePoint > afstudeermap student.

## Beoordeling P1

Tijdens P1 beoordeelt de afstudeercommissie of de afstudeeropgave en het werkplan voldoende borg staan voor een succesvol vervolg van het afstudeerproject binnen de gestelde termijn en met een afronding van voldoende niveau. Bij een positief oordeel stelt de afstudeercommissie het Startdocument Afstuderen (Startformulier) vast. Eventuele herkansing vindt na twee weken plaats.

## Beoordeling P3

Tijdens P3 toetst en beoordeelt de afstudeercommissie het met onderzoek onderbouwde ruimtelijke concept. De commissie voorziet de student per integrale beroepskwalificatie van feedback op het afstudeerproject en -proces. De beoordeling wordt medebepaald door de inhoud van het in het Startdocument Afstuderen opgenomen afstudeertraject en de eventuele aanpassingen tijdens P1 en P2. Eventuele herkansing vindt na twee weken plaats.

## Beoordeling P5

Tijdens P5 beoordeelt de afstudeercommissie op welk niveau van de zes integrale beroepskwalificaties (zie bijlage paragraaf 8.3) het gehele afstudeerproject zich bevindt. Tijdens P5 hanteert de afstudeercommissie ook de in het Startdocument Afstuderen vastgelegde, specifieke beoordelingscriteria, in het licht van:

- de voor het afstuderen relevante eindkwalificaties van de opleiding tot architect of stedenbouwkundige;
- de in het Startdocument Afstuderen vastgelegde (en/of tijdens de peilingen aangepaste) doelen, producten en indicatie van het eindresultaat.

Voor een positieve beoordeling dienen alle integrale beroepskwalificaties minimaal voldoen aan de vereisten voor niveau 2 en voor tenminste drie beroepskwalificaties voor niveau 3. De beoordeling wordt vastgelegd in het beoordelingsformulier en ondertekend door de commissieleden. Herkansing van P5 vindt circa vijf weken daarna plaats.

## Beoordeling P6

Tijdens P6 beoordeelt de afstudeercommissie het afstudeerproject definitief. De afstudeercommissie beoordeelt, in het licht van de voor het afstuderen relevante eindkwalificaties van de opleiding tot architect (zie bijlage 2) of stedenbouwkundige en van de in het Startdocument Afstuderen vastgelegde doelen, producten en indicatie van het eindresultaat, of:

- het project voldoet aan de zes integrale beroepskwalificaties;
- het project beantwoordt aan de in het Startdocument Afstuderen opgenomen geformuleerde vraag en specifieke beoordelingscriteria.

Het afstudeerproject kan met een cijfer van 1 t/m 10 worden beoordeeld. Halve cijfers zijn hierbij toegestaan, met uitzondering van 5,5.

Het totaalcijfer is het resultaat van de beoordeling op de afzonderlijke beroepskwalificaties. De bij P5 opgestelde niveaus worden bij P6 gekoppeld aan een cijfer. Hierbij worden de volgende cijfer categorieën gehanteerd:

- niveau 2: 6-7;
- niveau 3: 6,5-9;
- niveau 4: 8,5-10.

Het eindcijfer wordt bepaald op basis van de deelcijfers per integrale beroepskwalificatie.

## 4.6.7.3 Herkansens

De beoordeling van P1, P3 en P5 (gecombineerde formatieve en summatieve toets) kan tot drie uitkomsten leiden: doorgaan, herkansen of beëindigen van het afstudeertraject. De afstudeercommissie komt tijdens deze peilingen tot een unaniem oordeel over het vervolg van het afstuderen. Bij een positief oordeel geeft de afstudeercommissie toestemming voor het vervolgen van het afstudeertraject (GO). Als de afstudeercommissie van oordeel is dat het werk nog niet aan genoemde voorwaarden en eisen voldoet, maar er wel van overtuigd is dat de student dat binnen korte tijd kan corrigeren, dan krijgt de afstudeerder na twee weken een herkansing (P1, P3).

Als de afstudeercommissie van oordeel is dat het resultaat van de opgaveformulering (P1), de ontwerphypothese (P3) of van de uitwerkingsfase (P5), niet aan genoemde voorwaarden en eisen voldoet én dat ook niet binnen afzienbare tijd kan corrigeren, dan stopt het afstudeertraject (NoGo). Ook als de student na de herkansing in de desbetreffende fase alsnog niet aan de voorwaarden en eisen voldoet is, stopt het afstudeertraject (NoGo). De student kan dan een nieuwe poging tot afstuderen doen in het volgende semester. Als het de student na de tweede poging ook niet lukt om af te studeren, dan krijgt hij of zij het dringende advies de opleiding te staken.

## 4.6.7.4 Vastleggen beoordeling

Het resultaat van de beoordeling (P5) wordt vastgelegd in het beoordelingsformulier (zie bijlage 1) en ondertekend door de commissieleden. De voorzitter deelt de beoordeling na goedkeuring van de commissieleden binnen twee weken met de student. De beoordeling van P1 en P3 is aanvullend op het verslag van de student.

Het resultaat van de eindbeoordeling van P6 wordt vastgelegd in het beoordelingsformulier en ondertekend door de commissieleden. De commentaren van mentor en critici zijn integraal onderdeel van de eindbeoordeling. De voorzitter schrijft de eindbeoordeling uit en levert dit binnen twee weken aan bij het secretariaat. Het studiese Secretariaat deelt de stukken met de afgestudeerde. Hierna wordt het afstudeerdossier gesloten.

## 4.6.8 Afstudeerdocumentatie

Tijdens het afstuderen documenteert de student zijn of haar voortgang in het persoonlijk dossier op SharePoint. Daarin staan de presentaties, verslagen en reflecties van alle peilingen. In de map 'P1' staat ook het goedgekeurde Startdocument Afstuderen en het startformulier. In de map 'presentatie P6' staan alle PDF's van de gevraagde afstudeerdocumentatie (zie SharePoint Afstuderen): het afstudeerboekwerk; het tentoongestelde materiaal (posters, maquette foto's), de slotpresentatie en de tekst over het afstudeerproject. Het afstudeerboekwerk is het samenvattende overzicht. Dit document geeft de afstudeercommissie in beeld en geschreeft inzicht in het totale project: vraagstelling, onderzoek en analyse, ontwerp en uitwerking, die hebben geleid tot eindvoorstel (P6) waarmee antwoord wordt gegeven op de initiële vraag. Tevens dient de student ervoor te zorgen dat zijn afstudeerwerk is ge-upload op de website studentenwerk.ravb.nl. Een fysiek exemplaar van het afstudeerboekwerk overhandigt de student tijdens P6 aan de voorzitter. Dit boekwerk wordt opgenomen in de collectie van de Mediatheek van de Rotterdamse Academie. Het afstudeerwerk dient binnen twee weken na P6 te zijn gearchiveerd.

## 4.6.9 Diplomerings

Het bewijs van het goed afronden van het afstuderen wordt vastgesteld tijdens P6 en vastgelegd in het beoordelingsformulier Afstuderen. Daarnaast is er het bewijs van een finale verificatie van alle met goed gevolg afgelegde gevolgde studie- en praktijkonderdelen door de centrale Examencommissie van het instituut IGO. Wanneer hieruit blijkt dat de student aan alle voorwaarden voor het verlenen van de mastertitel heeft voldaan dan stelt de Examencommissie vast dat de student het diploma kan verkrijgen. De Examencommissie ziet erop toe dat op het getuigschrift de titel en de graad behorend bij de afgeronde opleiding is vermeld: Architect, respectievelijk Stedenbouwkundige, Master of Science.

## Aanvragen Diploma

De student ontvangt na de verwerking van de studiepunten voor het behalen van de Praktijkschouw automatisch de melding vanuit Osiris, dat hij of zij het diploma kan aanvragen. Het diploma moet door de student zelf worden aangevraagd in Osiris, evenals een beoogde toekenning van het cum-laude predicaat.

## Cum laude

De Academie hanteert de uniforme, Hogeschool-brede cum-laude regeling, die de centrale Examencommissie heeft vastgesteld. De regeling is terug te vinden in de Onderwijs en Examenregeling (OER), die is opgenomen in de Hogeschoolgids van de Hogeschool Rotterdam. Indien van toepassing vermeldt de Examencommissie van het instituut het predicaat 'cum laude' op het diploma. De student dient dit predicaat zelf aan te vragen via Osiris.

## 4.7 Extra curriculaire en keuzeonderwijs

### 4.7.1 Workshop

Eén of twee keer per jaar volgen studenten een workshop van een dag, waarbij op een specifiek thema wordt geconcentreerd. Alle studenten uit de eerste drie jaar van de opleiding werken dan aan dezelfde opdracht. Alle workshops in een jaar zijn 1 ECT waard. Wanneer er meerdere workshops binnen een jaar worden gegeven, wordt deze studiepunten pas verwerkt wanneer de student deze allemaal heeft gevolgd.

### 4.7.2 Semestermarkt, Studioshow & Open Studio's

Elk semester wordt geopend met een Semestermarkt waarop studio en collegedocenten het onderwijsprogramma pitchten aan de academiegemeenschap. De Semestermarkt wordt traditioneel afgesloten met een actief programma of viering en de bekendmaking van de indeling van de studio's en colleges. Het semester wordt afgesloten middels een reflectiebijeenkomst

'Studioshow'; studenten geven per studio een reflectie terug aan de academiegemeenschap middels een plenaire presentatie, na afloop van deze Studioshow opent de 'OPEN STUDIO'S' een tentoonstelling waarbij studenten collectief de uitkomsten tonen van de ontwerp-opgaven. De Semestermarkt, Studioshow en Open Studio's zijn onderdeel van het extra curriculaire en verplichte onderwijsprogramma. Deze onderwijsprogramma onderdelen zijn onderdeel van ons publieke programma en daarmee te bezoeken voor iedereen die wil kennismaken met de Rotterdamse Academie van Bouwkunst, zie [paragraaf 4.7.3 Publiek Programma](#).

### 4.7.3 Publiek programma

De Academie is een plek voor gesprek over de stad, architectuur en vormen van samenleven. Dit gebeurt

in het publieke programma, dat bestaat uit openbaar toegankelijke lezingen, de OPEN STUDIO'S; de halfjaarlijkse tentoonstelling van studentenwerk, RAVB WERK, de jaarlijkse afstudeertentoonstelling en de Studenten Maaskantprijs tentoonstelling, de interviewpodcast Het Oog van de Storm en bijdragen van de studenten aan tentoonstellingen en programma's van andere organisaties. De lezingen en podcast zijn altijd direct of indirect verbonden aan thema's die spelen in het onderwijs en onderzoek van de Academie. De lezingen vinden doorgaans plaats op vrijdagmiddag om 17.00 uur. Studenten kunnen voor inhoudelijke ideeën voor het publieke programma contact opnemen met Mark Minkjan via [m.minkjan@hr.nl](mailto:m.minkjan@hr.nl).

## 4.7.4 Prijzen

Jaarlijks vinden er verschillende prijsuitreikingen plaats waar het werk van studenten voor in aanmerking komt.

### 4.7.4.1 Studenten Maaskantprijs (voorheen Iktinosprijs)

Studenten Maaskantprijs is de nieuwe naam voor de Iktinosprijs, die sinds 1969 door Stichting Vrienden Van de Academie wordt uitgereikt aan een student 'die door kwaliteit en karakteristiek van het studieresultaat een (culturele) bijdrage heeft geleverd aan onderwijs, onderzoek en praktijk van architectuur of stedenbouw'. De nominatie volgt vanuit een reflectiebijeenkomst door en voor studenten. Docenten of staf zijn niet betrokken bij de nominatie.

Een jury kiest de winnaar van de prijs uit een selectie van genomineerden. De genomineerden zijn door hun medestudenten voorgedragen op basis van het werk dat zij binnen het studio-onderwijs hebben ontwikkeld. De jury bestaat zo veel mogelijk uit alumni van de Academie en winnaars van de Jonge of Grote Maaskantprijs. Bij de afronding van elke studio bepalen studenten tijdens een reflectiesessie zelf welke student uit hun studio wordt genomineerd. Na het bespreken van de studio-opgave kiezen de studenten één genomineerde die de opgave beantwoordt vanuit een vooruitstrevende uitdrukking of toepassing van het ontwerpvlak en een uitgesproken maatschappelijke betrokkenheid.

### 4.7.4.2 Archiprix

De Archiprix is een jaarlijkse nationale prijs voor afstudeerprojecten van de ruimtelijke-ontwerpopleidingen in Nederland: de Academies van Bouwkunst (Amsterdam, Rotterdam, Tilburg, Arnhem, Groningen, Maastricht), de technische universiteiten (Delft, Eindhoven) en de opleiding landschapsarchitectuur (Universiteit Wageningen). Van alle opleidingen worden jaarlijks de beste afstudeerplannen ingezonden, waarna een (jaarlijks te benoemen) jury de plannen beoordeelt. Tijdens een openbare bijeenkomst wordt het juryoordeel gepresenteerd, worden de plannen voor het eerst tentoongesteld en verschijnt er een publicatie van de ingezonden werken en het juryrapport. Aan het einde van deze expositie wordt het beste afstudeerproject van Nederland gekozen binnen de disciplines architectuur, stedenbouw en landschapsarchitectuur. Soms zijn er meerdere winnaars.

Het doel van de Archiprix is om:

- de instroom van talentvolle ontwerpers op het gebied van architectuur, stedenbouw en landschapsarchitectuur in de ontwerp-praktijk bevorderen;
- het bevorderen van de discussie over de kwaliteit en inhoud van het ontwerp-onderwijs in Nederland;
- het bieden van presentatiemogelijkheden

(internationaal) voor de Nederlandse  
ontwerpopleidingen.  
(Gebaseerd op Wikipedia: Archiprix.)

#### 4.7.4.3 Blauwe Kamer: KuiperCompagnons Afstudeerprijzen

De KuiperCompagnons Afstudeerprijzen worden elk jaar uitgereikt. In het septembernummer van het tijdschrift Blauwe Kamer worden de beste afstudeerplannen van bachelor- en masterstudenten in de stedenbouw en landschapsarchitectuur gepresenteerd. Uit deze selectie worden de uiteindelijke winnaars en bijzondere vermeldingen geselecteerd.

# 5 ONDERZOEK

(VOLGT IN DE  
VOLGENDE VERSIE)

Rotterdamse  
Academie van  
Bouwkunst

# Rotterdamse Academie van Bouwkunst

## 6 RECHTEN EN PLICHTEN

# 6 RECHTEN EN PLICHTEN

**In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de hogeschool staan enkele rechten en plichten omschreven.**

## 6.1 Sociale veiligheid en inclusiviteit

### 6.1.1 Inleiding

Hogeschool Rotterdam heeft respectvol met elkaar omgaan hoog in het vaandel staan en wijst alle vormen van ongewenst gedrag af. Ongewenst gedrag is gedefinieerd als: (in)directe ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens een persoon, wat door deze persoon als ongewenst en/of ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit. Hieronder vallen (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, een en ander onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie. Hogeschool Rotterdam wil dat iedereen zich veilig voelt op school. Personen (studenten & medewerkers) die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag op de Academie, kunnen terecht bij een vertrouwenspersoon van de hogeschool voor hulp, opvang en advies. Meer informatie over de vertrouwenspersonen staat in [paragraaf 2.9.3 Vertrouwenspersoon](#).

**6.1.2 Voorschriften (huisregels) en ordemaatregelen**  
Iedereen die zich (online) in de gebouwen of op de terreinen van de hogeschool bevindt of die gebruik maakt van de faciliteiten van de hogeschool, moet zich houden aan de regels en de aanwijzingen die in dit kader gelden (de huisregels). Het College van Bestuur kan een persoon (waaronder de student) maatregelen opleggen, als die persoon in of rond de hogeschool in strijd met de goede gang van zaken handelt. Als een persoon ook na aanmaning niet stopt met het veroorzaken van ernstige overlast, kan de hogeschool hem of haar de toegang tot de gebouwen en terreinen definitief ontzeggen of zijn of haar inschrijving definitief beëindigen. Meer informatie over deze regels en maatregelen (voor 'de goede gang van zaken') staat op de Hogeschool Rotterdam intranetpagina [hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/huisregels](http://hint.hr.nl/nl/HR/Over-de-HR/Rechten-en-plichten/huisregels)

## 6.2 Privacy

Hogeschool Rotterdam gaat op een zorgvuldige manier om met persoonsgegevens. De student heeft onder andere het recht op inzage en het recht om gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen als die gegevens onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn. Meer informatie hierover staat op het intranet van Hogeschool Rotterdam ([hint.hr.nl](http://hint.hr.nl)).

## 6.3 Intellectueel eigendom

Iedereen moet de rechten op het werk van anderen respecteren. Het intellectueel eigendomsrecht op door de student gemaakt werk berust in principe bij de student. Hierop kunnen uitzonderingen worden gemaakt, bijvoorbeeld een stageovereenkomst. De hogeschool heeft het intellectueel eigendomsrecht op door de medewerkers in de uitoefening van hun functie of voor de hogeschool gemaakt werk. [hint.hr.nl/nl/HR/Voorzieningen--Services/juridische-ondersteuning/intellectueel-eigendom](http://hint.hr.nl/nl/HR/Voorzieningen--Services/juridische-ondersteuning/intellectueel-eigendom)

## 6.4 Procedure klachten en geschillen

Via het bureau klachten en geschillen (bkg) kan de student

een klacht, bezwaar (bij de Geschillenadviescommissie) of beroep (bij het College van beroep voor de examens) indienen. Bkg zorgt ervoor dat een ingediende klacht, bezwaar of beroep bij de juiste instantie terechtkomt om daar te worden afgehandeld. De student kan via het intranet van Hogeschool Rotterdam ([hint.hr.nl](http://hint.hr.nl)) kiezen uit verschillende categorieën om een klacht in te dienen. Neem voor vragen contact op met bkg.

Als de student een klacht heeft, moet hij of zij deze overigens eerst voorleggen aan de betreffende medewerker of afdeling. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de student terecht bij bkg. Bkg legt de klacht conform het Reglement klachten voor aan de (eind)verantwoordelijke persoon of afdeling, met het verzoek deze te behandelen. Omdat er vaak een beroep bij het College van Beroep voor de Examens (CBE) wordt ingesteld tegen een beoordeling, is het goed om hier te vermelden dat het CBE het tentamen dan niet opnieuw inhoudelijk beoordeelt. Het CBE mag alleen toetsen of de beoordeling 'zorgvuldig tot stand is gekomen'. Als het alleen om het cijfer gaat (de student vindt bijvoorbeeld dat hij of zij meer punten had moeten krijgen), dan kan de student in gesprek gaan met de betreffende docent.

Voor klachten over ongewenst gedrag, zoals discriminatie of (seksuele) intimidatie, geldt de Klachtenregeling ongewenst gedrag. De student kan bij ongewenst gedrag contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen (zie [paragraaf 2.9.3 Vertrouwenspersoon](#)).

# 7 PRAKTISCHE INFORMATIE

Rotterdamse  
Academie van  
Bouwkunst

# 7 PRAKTISCHE INFORMATIE

## 7.1 Locatie

### 7.1.1 Contact

#### Bezoekadres

Pieter de Hoochweg 129, 3024 BG Rotterdam

#### Postadres

Hogeschool Rotterdam  
Rotterdamse Academie van Bouwkunst  
Postbus 25035  
3001 HA Rotterdam

#### Telefoon en e-mailadres

Telefoonnummer studiesecretariaat: 010-794 48 55  
(bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en  
vrijdag tussen 10.00 en 16.00 uur)

Kun je ons niet bereiken op de vaste telefoon,  
kies dan dit mobiele nummer: 06-34593452.  
(Informatie over het studiesecretariaat paragraaf  
7.3.1.1 Studiesecretariaat)

#### E-mailadres:

- voor studenten en docenten: ravb-secretariaat@hr.nl
- voor externen: info@ravb.nl

### 7.1.2 Bereikbaarheid

#### Openbaar vervoer

Neem vanaf Rotterdam Centraal Station metrolijn D richting  
De Akkers of lijn E richting Slinge. Op halte Beurs stap je  
over op lijn A, B of C richting Schiedam Centrum. Stap uit  
bij halte Coolhaven. De Pieter de Hoochweg ligt dan op  
400 meter lopen: steek de brug over en ga bij de rotonde  
recht door.

Je kunt vanaf Rotterdam Centraal Station ook tramlijn 8  
nemen. Die stopt praktisch voor de deur van de Academie,  
halte Pieter de Hoochweg.

#### Auto

Navigeer naar Pieter de Hoochweg 129, Rotterdam. Let  
erop dat het betaald parkeren in deze buurt.

### 7.1.3 Openingstijden en onderwijsrooster

#### Openingstijden Academiegebouw

Maandag: 8.30-18.00 uur  
Dinsdag: 8.30-18.00 uur  
Woensdag: 8.30-18.00 uur  
Donderdag: 8.30-22.00 uur  
Vrijdag: 8.30-17.00 (op lezingdagen tot 19.00 uur)

#### Openingstijden studiesecretariaat

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 10.00-16.00 uur

## Onderwijsrooster

|   |  |
|---|--|
| Donderdag<br>19.00-21.00  | colleges en<br>afstudeerbijeenkomsten                              |
| Vrijdag<br>09.00-17.00<br>12.30-13.30<br>09.00-19.00<br>17.00-19.00 | studiebijeenkomsten<br>lunch<br>afstudeerbijeenkomsten<br>lezingen |

Voor het jaarrooster zie paragraaf 8.1 Jaarrooster.

## 7.2 Faciliteiten

Voor de locatie van alle ruimtes zie paragraaf 8.4 Plattegronden.

### 7.2.1 Tussenruimte en Verdieping

De Tussenruimte (het atrium tussen de nieuw- en oudbouw) is de plek waar studenten elkaar kunnen ontmoeten tijdens het pauzeren en eten of drinken. Lezingen en tentoonstellingen vinden vaak plaats op de Verdieping (PH 01.51, op de eerste verdieping in de nieuwbouw). De Tussenruimte en de Verdieping zijn de centrale ontmoetings- en expositieruimtes en vormen daarmee het kloppende hart van de Academie. De cateraar is daar open voor ontbijt en lunch tussen 10.00 en 13.30 uur. Bij de start en het einde van het semester organiseert de Academie een gezamenlijke lunch en borrel. Daarnaast organiseren de studenten soms een gezamenlijke lunch in combinatie met een lezing.

### 7.2.2 Huiskamer

De Huiskamer is een ruimte op de begane grond (PH.00.11), die is voorzien van koelkasten en een magnetron. De Academie wil deze faciliteiten in de toekomst verbeteren en uitbreiden als een modulaire workshop/keukenruimte voor multifunctioneel gebruik.

### 7.2.3 Werkplekken

In het Bijgebouw (de conciërgewoning te bereiken via de mediatheek en de binnentuin) en in ruimte PH 02.02 (op de op de tweede verdieping van de oudbouw) staan all-in-one apparaten. Dit zijn apparaten met besturingssystemen van Hogeschool Rotterdam waarmee de studenten gebruik kunnen maken van onderwijs specifieke software. Ook zijn deze apparaten te gebruiken voor printopdrachten; als de printersoftware niet werkt op de eigen laptop, dan kan de student deze apparaten gebruiken.

### 7.2.4 Werkplaats

De studenten hebben toegang tot de werk- en atelier werkplaats van de Academie. Hier kunnen zij aan hun maquette, college huiswerk, studio of afstuderen werken en met medestudenten afspreken. De werkplaats voor maquettes bevindt zich in het souterrain van de nieuwbouw en is open op vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur. Bij de opleidingsondersteuners is na te vragen welke ruimtes in de werkplaats vrij zijn.

### 7.2.5 RDM Werkplaats

Naast de werkplaats op de Pieter de Hoochweg (alleen open op vrijdag) kan de student van maandag tot en met vrijdag gebruikmaken van de werkplaats(en) op de RDM. Dat is een industriële omgeving met moderne faciliteiten, laboratoria en machines waar de student kan onderzoeken

en experimenteren. In de werkplaatsen staan apparaten als foamsnijders, zaagmachines, een 3D-printer en een CNC-freesmachine tot de beschikking. Academie studenten kunnen zelf een plek reserveren via e-mail voor de werkplaatsen op RDM. Er is altijd een werkplaats instructeur aanwezig om te ondersteunen bij het gebruik van de machines. De RDM Werkplaats wordt gedeeld met de andere technische opleidingen binnen Hogeschool Rotterdam. Voor meer informatie over openingstijden, reserveren, machines en materialen kunnen de studenten contact opnemen met [rdmhout@hr.nl](mailto:rdmhout@hr.nl) of kijken op het intranet van Hogeschool Rotterdam ([hint.hr.nl](http://hint.hr.nl)).

### 7.2.6 Mediatheek

De Academie heeft een eigen mediatheek, met een zorgvuldig bijgehouden en actuele collectie boeken en tijdschriften die aansluiten op het onderwijs aan de Academie. De studenten hebben er ook toegang tot online databanken op het gebied van architectuur, stedenbouw en aanverwante disciplines.

Eén of twee keer per jaar wordt er in de mediatheek een training georganiseerd. In deze training maken Annette Noordzij (mediatheek) en Sjoerdieke Feenstra (coördinator Architectuur, Pre-Masters & Beroepspraktijk) de studenten wegwijs in de mediatheek. Contactpersoon voor de mediatheek is Sjoerdieke Feenstra: [s.j.nicolson-feenstra@hr.nl](mailto:s.j.nicolson-feenstra@hr.nl)

## 7.3 Informatievoorziening en communicatie

### 7.3.1 Informatie opleidingen

Informatie over de opleidingen is te vinden in vier publicaties.

In de *Hogeschoolgids* (OER – Onderwijs en Examenreglement staat ten eerste de programma-opzet voor de opleidingen. Daarnaast bevat de gids informatie over bijvoorbeeld de plichten van de student, het collegegeld, in- en uitschrijving, kwaliteitszorg, studentfaciliteiten en beoordelingsreglementen. De Hogeschoolgids is te vinden op de website van Hogeschool Rotterdam [hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/publicaties/hogeschoolgidsen](http://hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/publicaties/hogeschoolgidsen)

In deze *Academiégids* staat alle algemene informatie over de opleidingen, die voor het hele studiejaar vaststaat en dus niet is gebonden aan een specifieke invulling van een semester.

In de *Programmagids* staat het programma-aanbod voor het betreffende semester. De programmagids verschijnt twee keer per jaar.

In de *Onderwijs- en Examenregeling* (OER) staan de formele regels omtrent het curriculum.

### 7.3.2 Studiesecretariaat

Het studiesecretariaat kan je helpen met onderwijs specifieke zaken; bijvoorbeeld reserveren van ruimtes, inschrijvingen, cijferadministratie en financiële administratie. Daarnaast is het studiesecretariaat beschikbaar voor alle andere vragen en staan ze in directe verbinding met de staf of andere personen en diensten van de Hogeschool Rotterdam.

Telefoonnummer studiesecretariaat: 010-794 48 55 (bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 10.00 en 16.00 uur). Kun je ons niet bereiken op de vaste telefoon, kies dan dit mobiele nummer: 06-34593452.

E-mailadres:

- voor studenten en docenten: [ravb-secretariaat@hr.nl](mailto:ravb-secretariaat@hr.nl)
- voor externen: [info@ravb.nl](mailto:info@ravb.nl)

### 7.3.3 Studenten Service Center

Voor alle vragen rondom je inschrijfproces/collegegeld en je hogeschoolpas.

Contactgegevens studenten en cursisten  
Team Frontoffice voor vragen over jouw in/uitschrijving en collegegeld

Contactgegevens voor collega's en externe ketenpartners  
Team In- en Uitschrijving – in/uitschrijfproces cursisten en studenten: [SSC-screening@hr.nl](mailto:SSC-screening@hr.nl)

Team Debiteuren – Financieel Service Center – facturatie collegegeld/cursusgeld  
Financieel Service Center [collegegeld@hr.nl](mailto:collegegeld@hr.nl)

Team Advies en Ondersteuning – inrichting inschrijfapplicaties, inschrijfbeleid en communicatie SSC:  
[SSC-ondersteuning@hr.nl](mailto:SSC-ondersteuning@hr.nl)

Het SSC is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 11.00-15.00 uur op telefoonnummer 010- 794 4200

Alleen op afspraak:  
Rochussenstraat 198  
3015 EK Rotterdam  
SSC-balie RS.14.280

### 7.3.4 Servicepunt Hogeschool Rotterdam

Heb je problemen met het ontvangen van mail op je HR-account, met het openen van systemen of print problemen kun je mailen met [service@hr.nl](mailto:service@hr.nl) of bellen naar 010-794 1111. Op locatie Rochussenstraat vind je een fysiek servicepunt van de Hogeschool Rotterdam.

## 7.4 Systemen en software

### 7.4.1 HR-account

Studenten hebben gedurende de studie toegang tot een HR-account dat toegang biedt tot de persoonlijke e-mail, een belangrijk kanaal voor communicatie tussen de Academie en studenten. Daarnaast biedt het toegang tot MijnHR & [hint.hr.nl](http://hint.hr.nl), de intranetpagina van Hogeschool Rotterdam met hogeschoolbrede informatie.

### 7.4.2 SharePoint

De studenten hebben toegang tot SharePoint, het platform van Microsoft dat dient voor informatie-uitwisseling en online samenwerking tussen studenten, de staf en externe begeleiders. De pagina 'Studenten informatie' is voor studenten leesbaar (niet aanpasbaar) en bevat informatie over de studie. In hun persoonlijke dossier kunnen de studenten zelf bestanden uploaden, bijvoorbeeld ter voorbereiding van drempelgesprekken of afstudeerpeilingen of voor de beoordeling na afloop van een studio of college. SharePoint sluit aan op Teams van Microsoft. Sommige college- en studiodocenten gebruiken de Teamsomgeving voor het uitwisselen van informatie en het inleveren van opdrachten. Teams is een communicatie- en samenwerkingsplatform met mogelijkheden voor chat, videoconferentie en bestandsopslag. [hrnl.sharepoint.com/sites/msteams\\_ced332\\_778058/SitePages/Home.aspx](http://hrnl.sharepoint.com/sites/msteams_ced332_778058/SitePages/Home.aspx)

#### 7.4.3 Brightspace

In studiejaar 2024–2025 introduceert de Academie het leermanagementsysteem Brightspace om de communicatie (het e-mailverkeer) overzichtelijk en inzichtelijk te maken. Er zijn twee kanalen:

- In RAvB Onderwijsinformatie zijn alle berichten rondom het onderwijs terug te vinden: over de inschrijvingen voor colleges, studio's en afstuderen, informatie rondom de beroepspraktijk of andere ontwikkelingen of updates rondom het onderwijs. [brightspace.hr.nl/d2l/home/98313](https://brightspace.hr.nl/d2l/home/98313)
- In RAvB Community zijn alle uitnodigingen en informatie van events vanuit het netwerk terug te lezen, die de Academie onder de aandacht van de studenten wil brengen. [brightspace.hr.nl/d2l/home/98314](https://brightspace.hr.nl/d2l/home/98314)

Brightspace geeft een overzicht van de belangrijkste informatie en e-mails en verwijst naar SharePoint voor meer onderwijs specifieke bestanden en formulieren voor onderwijs specifieke onderdelen.

#### 7.4.4 Microsoft Forms

De Academie gebruikt Microsoft Forms voor inschrijvingen en aanmeldingen voor de onderwijsonderdelen. Aan het begin van ieder semester ontvangen studenten een Microsoft Form op de HR mail. Middels dit formulier worden de voorkeuren en inschrijvingen voor studieonderdelen georganiseerd; het invullen is verplicht en kan eenmalig worden verstuurd. Het secretariaat regelt vervolgens de inschrijvingen voor colleges, studio's, workshops, voortgangsgesprekken, drempelgesprekken en praktijkshow in Osiris. Alleen inschrijven voor het afstudeer atelier en de diploma-aanvraag moet door de studenten zelf geregeld worden in Osiris (zie paragraaf 4.6.9 Diplomering).

#### 7.4.5 Osiris

De Academie werkt met Osiris als cijferregistratiesysteem. Na de afronding van een onderwijsonderdeel wordt het resultaat van de student hierin geregistreerd. Studenten kunnen Osiris raadplegen voor een overzicht van hun resultaten en hun voortgang in de studie. Studenten wordt geadviseerd om zelf met enige regelmaat en vóór het voortgangs- of drempelgesprek het voortgangsoverzicht te bekijken, om te checken of de resultaten correct zijn verwerkt.

Studenten moeten hun examenprogramma met succes hebben afgerond om het diploma te behalen. Na inloggen toont Osiris het examenprogramma dat voor de desbetreffende student van toepassing is. De programma's van de masteropleidingen Architectuur en Stedenbouw zijn opgebouwd uit de volgende programmaonderdelen: Studio's, Colleges (verplicht + vrije keuze), Workshop, Beroepservaring, Drempelgesprekken en Afstuderen. Voor de studenten zijn van toepassing de programmaonderdelen en de te behalen studiepunten uit het programma van het studiejaar waarin zij met de opleiding zijn begonnen. In het studievoortgangsoverzicht staan de vakken die zij moeten volgen.

Studenten kunnen op Osiris inloggen via MijnHR met hun studentnummer of via het intranet van Hogeschool Rotterdam ([hint.hr.nl](https://hint.hr.nl)) met 'studentnummer@hr.nl + wachtwoord'.

Studenten kunnen voor vragen over (onjuist) verwerkte resultaten een e-mail sturen naar het studiesecretariaat: [ravb-secretariaat@hr.nl](mailto:ravb-secretariaat@hr.nl) Sandra Agostini en Jaqueline Lima Sanches nemen de vraag in behandeling.

## 7.4 Declaraties

### 7.4.1 Studenten

Studenten kunnen met een declaratieformulier op het intranet van Hogeschool Rotterdam ([hint.hr.nl](https://hint.hr.nl)) onkosten declareren. Zij kunnen voor een studio-excursie de kosten voor de reis, overnachting en workshop/gids declareren, met een maximum van 70 euro; eten en drinken kunnen zij niet declareren. De docent declareert in principe de materiaalkosten voor een studio of college. Alleen in uitzonderlijke situaties mogen studenten die declareren, en dan bij voorkeur voor de gehele groep.

### 7.4.2 Gastdocenten

Gastdocenten kunnen een factuur of declaratieformulier sturen voor hun werkzaamheden. Zij moeten daartoe eerst een formulier en/of (model)overeenkomst invullen, waarna zij een zogenoemde budgetbrief ontvangen. Hierop staat vermeld wat de verwachte vergoeding is en hoe zij die kunnen declareren. Declaraties voor materiaalposten en excursies moeten middels een declaratieformulier met bijgevoegde btw-bonnen ingediend worden.

# 8 BIJLAGES

- 8.1 Jaarrooster
- 8.2 Curriculumschema
- 8.3 Beroepskwalificaties Studiedeel
- 8.4 Beroepskwalificaties Praktijkdeel
- 8.5 Plattegronden Academie

Rotterdamse  
Academie van  
Bouwkunst

# 8.1 JAARROOSTER

| Colleges    | Studio's   |             | Afstuderen  |            |             |
|-------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|
| donderdag   | vrijdag    |             | donderdag   | vrijdag    |             |
| 19.00-21.00 | 9.00-12.30 | 13.30-17.00 | 19.00-21.00 | 9.00-12.30 | 13.30-17.00 |

| week    | 15 August                      | 16 August                            | 15 August         | 16 August      |
|---------|--------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|
| -2      | Studiesecretariaat open        |                                      |                   |                |
| week 34 | 22 August                      | 23 August                            | 22 August         | 23 August      |
| -1      |                                |                                      |                   |                |
| week 35 | 29 August                      | 30 August                            | 29 August         | 30 August      |
| 0       | Semesteropening                |                                      |                   | Kick-off       |
| week 36 | 05 September                   | 06 September                         | 05 September      | 06 September   |
| 1       | College 1                      | Studio 1                             | Atelier 1         |                |
| week 37 | 12 September                   | 13 September                         | 12 September      | 13 September   |
| 2       | College 2                      | Studio 2                             | Atelier 2         |                |
| week 38 | 19 September                   | 20 September                         | 19 September      | 20 September   |
| 3       | College 3                      | Studio 3                             | Atelier 3         |                |
| week 39 | 26 September                   | 27 September                         | 26 September      | 27 September   |
| 4       | College 4                      | Studio 4                             | Atelier 4         |                |
| week 40 | 03 October                     | 04 October                           | 03 October        | 04 October     |
| 5       | College 5                      | Studio 5                             | Atelier 5         |                |
| week 41 | 10 October                     | 11 October                           | 10 October        | 11 October     |
| 6       | College 6                      | Studio 6 TP                          | Atelier 6         |                |
| week 42 | 17 October                     | 18 October                           | 17 October        | 18 October     |
| 7       | College 7/1                    | Studio 7                             | P1/P4             | P1/P4          |
| week 43 | 24 October                     | 25 October                           | 24 October        | 25 October     |
| 8       | College 8/2<br>Deadline        | Studio 8 (TP)<br>Studio Docent Lunch |                   |                |
| week 44 | 31 October                     | 01 November                          | 31 October        | 01 November    |
|         | Herfstvakantie                 |                                      | Herfstvakantie    |                |
| week 45 | 07 November                    | 08 November                          | 07 November       | 08 November    |
| 9       | College 9/3                    | Studio 9                             |                   | Praktijkschouw |
| week 46 | 14 November                    | 15 November                          | 14 November       | 15 November    |
| 10      | College 10/4                   | Studio 10                            |                   |                |
| week 47 | 21 November                    | 22 November                          | 21 November       | 22 November    |
| 11      | College 11/5                   | Studio 11                            |                   |                |
| week 48 | 28 November                    | 29 November                          | 28 November       | 29 November    |
| 12      | College 12/6                   | Studio 12                            |                   |                |
| week 49 | 05 December                    | 06 December                          | 05 December       | 06 December    |
| 13      | College 13/7                   | Studio 13                            | P2/P5             | P2/P5          |
| week 50 | 12 December                    | 13 December                          | 12 December       | 13 December    |
| 14      |                                | EP EP                                |                   |                |
| week 51 | 19 December                    | 20 December                          | 19 December       | 20 December    |
| 15      | Deadline colleges<br>Opbouw OS | Open Studios                         |                   |                |
| week 52 | 26 December                    | 27 December                          | 26 December       | 27 December    |
|         | Kerstvakantie                  |                                      | Kerstvakantie     |                |
| week 1  | 02 January                     | 03 January                           | 02 January        | 03 January     |
|         | Kerstvakantie                  |                                      | Kerstvakantie     |                |
| week 2  | 09 January                     | 10 January                           | 09 January        | 10 January     |
| 16      |                                |                                      |                   |                |
| week 3  | 16 January                     | 17 January                           | 16 January        | 17 January     |
| 17      | Herkansing                     | DG 3&2 DG 3&2                        |                   |                |
| week 4  | 23 January                     | 24 January                           | 23 January        | 24 January     |
| 18      |                                | DG 2&1 DG 2&1                        |                   |                |
| week 5  | 30 January                     | 31 January                           | 30 January        | 31 January     |
| 19      | Semesteropening                |                                      |                   | Kick-off       |
| week 6  | 06 February                    | 07 February                          | 06 February       | 07 February    |
| 20      |                                | Workshop                             | P3/P6             | P3/P6          |
| week 7  | 13 February                    | 14 February                          | 13 February       | 14 February    |
| 1       | College 1                      | Studio 1                             | Atelier 1         |                |
| week 8  | 20 February                    | 21 February                          | 20 February       | 21 February    |
| 2       | College 2                      | Studio 2                             | Atelier 2         |                |
| week 9  | 27 February                    | 28 February                          | 27 February       | 28 February    |
|         | Voorjaarsvakantie              |                                      | Voorjaarsvakantie |                |
| week 10 | 06 March                       | 07 March                             | 06 March          | 07 March       |
| 3       | College 3                      | Studio 3                             | Atelier 3         |                |
| week 11 | 13 March                       | 14 March                             | 13 March          | 14 March       |
| 4       | College 4                      | Studio 4                             | Atelier 4         |                |
| week 12 | 20 March                       | 21 March                             | 20 March          | 21 March       |
| 5       | College 5                      | Studio 5                             | Atelier 5         |                |
| week 13 | 27 March                       | 28 March                             | 27 March          | 28 March       |
| 6       | College 6                      | Studio 6 TP                          | Atelier 6         |                |
| week 14 | 03 April                       | 04 April                             | 03 April          | 04 April       |
| 7       | College 7                      | Studio 7                             | 3 april P4/P1     | 4 april P4/P1  |
| week 15 | 10 April                       | 11 April                             | 10 April          | 11 April       |
| 8       | College 8/1                    | Studio 8                             |                   |                |
| week 16 | 17 April                       | 18 April                             | 17 April          | 18 April       |
| 9       | College 9/2                    | Goede Vrijdag                        | Goede Vrijdag     |                |
| week 17 | 24 April                       | 25 April                             | 24 April          | 25 April       |
| 10      | College 10/3                   | Studio 9                             |                   | Praktijkschouw |
| week 18 | 01 May                         | 02 May                               | 01 May            | 02 May         |
|         | Meivakantie / Excursie         |                                      | Meivakantie       |                |
| week 19 | 08 May                         | 09 May                               | 08 May            | 09 May         |
| 11      | College 11/4                   | Studio 10                            |                   |                |
| week 20 | 15 May                         | 16 May                               | 15 May            | 16 May         |
| 12      | College 12/5                   | Studio 11                            |                   |                |
| week 21 | 22 May                         | 23 May                               | 22 May            | 23 May         |
| 13      | College 13/6                   | Studio 12                            |                   |                |
| week 22 | 29 May                         | 30 May                               | 29 May            | 30 May         |
| 14      | Hemelvaart                     |                                      | Hemelvaart        |                |
| week 23 | 05 June                        | 06 June                              | 05 June           | 06 June        |
| 15      | College 14/7                   | Studio 13                            | P5/P2             | P5/P2          |
| week 24 | 12 June                        | 13 June                              | 12 June           | 13 June        |
| 16      |                                | EP EP                                |                   |                |
| week 25 | 19 June                        | 20 June                              | 19 June           | 20 June        |
| 17      | Deadline colleges<br>Opbouw OS | Open studios                         |                   |                |
| week 26 | 26 June                        | 27 June                              | 26 June           | 27 June        |
| 18      |                                | DG 3&2 DG 3&2                        |                   |                |
| week 27 | 03 July                        | 04 July                              | 03 July           | 04 July        |
| 19      | Herkansing                     | DG 2&1 DG 2&1                        |                   |                |
| week 28 | 10 July                        | 11 July                              | 10 July           | 11 July        |
| 20      |                                |                                      | P6/P3             | P6/P3          |
| week 29 | 17 July                        | 18 July                              | 17 July           | 18 July        |
|         | Zomervakantie                  |                                      | Zomervakantie     |                |
| week 30 | 24 July                        | 25 July                              | 24 July           | 25 July        |
| week 31 | 31 July                        | 01 August                            | 31 July           | 01 August      |

# 8.2 CURRICULUMSCHEMA

## Rotterdamse Academie van Bouwkunst

|  |  | Jaar 1  |                        | Jaar 2           |                        | Jaar 3              |   | Jaar 4                                     |                    |
|--|--|---|------------------------|------------------|------------------------|---------------------|---|--|--------------------|
| Toelating  | <b>Buitenschools Curriculum (Praktijk)</b>   | <b>BEROEPSPRAKTIJK</b>  |                        |                  |                        |                     |   | <b>Bijeenkomsten:</b><br>Kick-off praktijk |                    |
|  | Beoordeling: specifieke beroepswaardigheids  | ECTS: 120, + 3x1 per drempelgesprek<br>Moment: Eigen invulling, ma t/m do<br>Vereist: Minimaal 20 uur werk per week, bij een bureau met relevante werkervaring voor de opleiding                |                        |                  |                        |                     |   | Hooftuk 4.3                                |                    |
|  | — Positioneren<br>— Organiseren<br>— Omgevingsgerichtheid<br>— Communiceren<br>— Ondernemen<br>— Ontwerpen<br>— Voorbereiding, realisatie<br>— Begeleiding/ implementatie/uitvoering   | Begeleiding: Mentor vanuit de werkplek, toegewezen coördinator vanuit de academie<br>Verloop: Voortgangsgesprek in het eerste jaar, bureaubezoek in het tweede jaar, praktijkshow als eindtoets |                        |                  |                        | <b>BUREAUBEZOEK</b> |   | <b>PRAKTIJKSCHOUW</b>                      |                    |
|  |  | <b>STUDIELOOPBAANONTWIKKELING</b>   |                        |                  |                        |                     |   | Hooftuk 4.2                                |                    |
|  | Reflectie workshop   | Voortgangsgesprek   | Reflectie workshop     | Drempelgesprek 1 | Reflectie workshop     | Reflectie workshop  | Drempelgesprek 2  | Reflectie workshop                         | Reflectie workshop |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     |   |  |                    |
|  | <b>Binnenschools Curriculum (Studiedeel)</b>   | <b>STUDIOS</b>  |                        |                  |                        |                     |   | <b>AFSTUDEREN</b>                          |                    |
| Beoordeling: integrale beroepswaardigheids   | ECTS: 11,66 in totaal<br>Moment: vrijdag, hele dag<br>Vereist: 6 studio's in totaal, waarvan minimaal 1 en maximaal 2 in de andere discipline (architectuur/ stedenbouw)   |   |                        |                  | Hooftuk 4.4            |                     | ECTS: 30<br>Moment: n.l.b.<br>Vereist: zie procedure afstuderen                             |  | Hooftuk 4.6        |
| — Onderzoek en Analyse<br>— Ruimtelijk ontwerpen<br>— Communiceren<br>— Omgevingsgerichtheid<br>— Organiseren en sturen<br>— Reflecteren | Begeleiding: Ontwerpdocent(en), docent onderzoeksvaardigheden,   |   |                        |                  |                        |                     | Begeleiding: Mentor, vaste externe criticus, toegewezen ext. criticus, voorzitter           |  |                    |
|  | <b>STUDIO</b>  | <b>STUDIO</b>   | <b>STUDIO</b>          | <b>STUDIO</b>    | <b>STUDIO</b>          | <b>STUDIO</b>       | Verloop: pelling 1 t/m Studiemarkt, tussen-, presentatie, eindpresentatie, show             |  |                    |
|  | <b>COLLEGES</b>  |   |                        |                  |                        |                     | Categoriën: klein gebouw, middelgroot, (groot) gebouw, ensemble, straat, buurt, regio, stad |  |                    |
|  | ECTS: 2-4, 18 in totaal<br>Moment: donderdag, avond<br>Vereist: 18 punten aan colleges in totaal, waarvan 10 bestaande uit verplichte vakken, zie hiernaast. Voor de vakken met een is het noodzakelijk éérst het vak History of Architecture and Urban Design te hebben afgerond. |   |                        |                  |                        |                     | Verplicht voor iedereen:<br>— History of Architecture and Urban Design<br>— Kritekcontext   |  |                    |
|  | Begeleiding: Theoriedocent<br>Verloop: per vak verschillend<br>Domeinen: grondslag & discours, positie, praktijk in context,   |   |                        |                  |                        |                     | Verplicht voor master Architectuur:<br>— Architectuurtheorie<br>— Architectuurgeschiedenis  |  |                    |
|  | <b>SEMESTERCOLLEGE</b>   |   | <b>SEMESTERCOLLEGE</b> |                  | <b>SEMESTERCOLLEGE</b> |                     |   |  |                    |
|  | <b>COLLEGE</b>   | <b>COLLEGE</b>  | <b>COLLEGE</b>         | <b>COLLEGE</b>   | <b>COLLEGE</b>         | <b>COLLEGE</b>      |   |  |                    |
|  | <b>WORKSHOPS</b>   |   |                        |                  |                        |                     |   |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | Atelier Afstudering   |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | 1   |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | 2 — Pelling   |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | 3   |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | 4   |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | 5 Groenlicht  |  |                    |
|  |  |   |                        |                  |                        |                     | 6 Slotpresentatie   |  |                    |

MSc

# 8.3 BEROEPSKWALIFICATIES STUDIEDEEL

De beroepskwalificaties van de opleidingen tot architect en stedenbouwkundige. De eindkwalificaties van beide opleidingen zijn vertaald in zes integrale beroepskwalificaties, verdeeld in de twee categorieën vakmanschap en houding, en in onderstaand schema naar niveau nader gespecificeerd.

| Beroepskwalificaties indicatoren | niveaus kwalitatieve beoordeling t.o.v. het te behalen eindniveau opleidingen  |   |  |   |   |
|----------------------------------|--|---|--|---|---|
|                                  | Niveau 0   | Niveau 1  | Niveau 2   | Niveau 3  | Niveau 4  |
| 1. Onderzoek & analyse           | <p>Beheerst niet of nauwelijks passende onderzoeks methoden.</p> <p>Gebruikt op ontoereikende wijze relevante middelen en bronnen voor het onderzoeksdoel en -proces.</p> <p>Toont weinig of geen bewijs van analytische vaardigheid.</p> <p>Is niet in staat het onderzoeks concept te onderbouwen.</p> <p>Reflecteert niet of nauwelijks op het onderzoek en de relevantie daarvan.</p>                            | <p>Onderbouwt het onderzoeks concept matig en inadequaet.</p> <p>Gebruikt beperkt geschikte bronnen.</p> <p>Beheerst de ingezette methodes matig.</p> <p>Gebruikt beperkt geschikte bronnen.</p> <p>Hanteert gebrekkige argumentatie voor de onderbouwing van de keuze voor de gebruikte methoden en getrokken conclusies.</p> <p>Kan geen duidelijke onderzoeksraag formuleren.</p>            | <p>Kan een onderzoeksprobleem formuleren uitleggen hoe het onderzoek daarvoor ingezet wordt.</p> <p>Kan de keuze voor de ingezette methoden uitleggen en gericht toepassen.</p> <p>Gebruikt een beperkt maar adequaat spectrum aan bronnen en middelen.</p> <p>Onderzoekt en interpreteert gebruikte bronnen voor het opbouwen van de argumentatie.</p> <p>Toont een kritisch bewustzijn van de probleemstelling.</p>  | <p>Weet de onderzoeksraag met de juiste informatie goed te onderbouwen.</p> <p>Toont adequate vaardigheden in relevante onderzoeks methoden.</p> <p>Maakt afwegingen en weet deze goed te onderbouwen.</p> <p>Biedt nieuwe inzichten.</p> <p>Gebruikt een breed spectrum aan bronnen en middelen.</p> <p>Toont aan om te kunnen gaan met complexe problemen en deze zowel systematisch als creatief te benaderen.</p>   | <p>Zet methoden van onderzoek op vernieuwende wijze in om tot voor het werkveld relevante resultaten te komen.</p> <p>Ontwikkeld vernieuwende onderzoeksmethoden die relevant zijn voor het werkveld.</p> <p>Weet op overtuigende wijze kritiek op gevestigde onderzoeksmethoden te onderbouwen.</p> <p>Dragt in de bewijsvoering bij aan nieuwe ideeën, processen of kennis in het veld.</p>   |
| 2. Ruimtelijk ontwerpen          | <p>Formuleert niet of nauwelijks een adequate ruimtelijke probleemstelling.</p> <p>Vertaalt inadequaet uitgangspunten en randvoorwaarden in een ruimtelijk ontwerp.</p> <p>Past niet of nauwelijks passend ruimtelijke ontwerpinstrumentarium toe met gebruikmaking van passende ontwerp technieken.</p> <p>Schakelt niet of nauwelijks tussen verschillende ontwerp domeinen en schaalniveaus.</p>                  | <p>Formuleert een beperkte ruimtelijke probleemstelling.</p> <p>Vertaalt in beperkte mate uitgangspunten en randvoorwaarden in het ruimtelijk ontwerp.</p> <p>Past in beperkte mate passend ruimtelijke ontwerpinstrumentarium toe met gebruikmaking van passende ontwerp technieken.</p> <p>Brengt in beperkte mate samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerp domeinen.</p>  | <p>Formuleert een ruimtelijke probleemstelling met gebruikmaking van relevante onderzoeksresultaten.</p> <p>Vertaalt de uitgangspunten en randvoorwaarden in een ontwerp.</p> <p>Maakt gebruik van passende ontwerp technieken en instrumenten, en zet deze doelgericht en adequaat in voor het vinden van een ruimtelijke oplossing.</p> <p>Brengt samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerp domeinen.</p>  | <p>Formuleert een heldere ruimtelijke probleemstelling op basis van doelgericht onderzoek voorafgaande en tijdens het ontwerp proces.</p> <p>Vertaalt complexe uitgangspunten en randvoorwaarden in een overtuigend ontwerp.</p> <p>Zet het juiste ontwerp instrumentarium in voor het vinden van een ruimtelijk oplossing en hanteert daarvoor passende technieken.</p> <p>Schakelt tussen de verschillende schaalniveaus en ontwerp domeinen.</p>                           | <p>Zet onderzoeksactiviteiten en ontwerp handelingen integraal in om een geïntegreerde ruimtelijke probleemstelling te formuleren.</p> <p>Genereert vernieuwende ontwerp oplossingen voor een ruimtelijke probleemstelling.</p> <p>Incorporeert complexe uitgangspunten en randvoorwaarden in een overtuigend ontwerp.</p> <p>Ontwikkelt bestaand ontwerp instrumentarium en/of bestaande ontwerp technieken.</p>   |
| 3. Communiceren                  | <p>Kan ideeën en plannen op helder wijze voor verschillende doelgroepen presenteren en kiest daarvoor de juiste methoden en technieken (visueel, verbaal en schriftelijk).</p> <p>Kan verbale en non-verbale signalen opnemen en verwerken.</p>  | <p>Past middelen en technieken niet of nauwelijks op de juiste wijze toe.</p> <p>Kan ideeën niet op een gestructureerde en begrijpelijke wijze presenteren.</p> <p>Toont niet of nauwelijks interesse en inzicht in de behoeften van de verschillende doelgroepen.</p> <p>Neemt verbale en non-verbale signalen niet of nauwelijks op.</p>  | <p>Selecteert, organiseert en structureert in beperkte mate de geboden informatie.</p> <p>Past de juiste communicatie middelen en -technieken op beperkte wijze toe.</p> <p>Toont beperkte interesse en inzicht in de behoeften van de verschillende doelgroepen.</p> <p>Is in beperkte mate in staat verbale en non-verbale signalen op te nemen en te verwerken.</p>   | <p>Zet op adequate wijze verschillende technieken in bij het communiceren van ideeën, ontwerpen en plannen zowel verbaal als non-verbaal.</p> <p>Communicereert een ontwerp met eigen conclusies aan verschillende doelgroepen.</p> <p>Luistert, observeert en reageert daarop op adequate wijze.</p>   | <p>Communicereert overtuigend rekening houdend met diverse publieke behoeften.</p> <p>Ontwikkelt een persoonlijke stijl in het gebruik van technieken en middelen.</p> <p>Luistert naar ideeën en bevindingen van anderen, en schat deze juist in op toepasselijkheid in het ontwerp of plan.</p>   |
| 4. Omgevingsgerichtheid          | <p>Signaleert relevante omgevingsfactoren uit de ruimtelijke en maatschappelijke context.</p> <p>Signaleert en integreert omgevingsfactoren in studie en/of onderzoek.</p> <p>Bedt het ruimtelijke ontwerp in een ruimtelijke en maatschappelijke context.</p> <p>Is op de hoogte van actuele ontwikkelingen binnen en buiten het vakgebied.</p>   | <p>Houdt niet of nauwelijks rekening met de ruimtelijke en maatschappelijke context.</p> <p>Ontwikkelt enige visie op de rol en positie van de discipline in de samenleving.</p> <p>Relateert nauwelijks eigen werk en opvattingen aan die van anderen.</p> <p>Relateert nauwelijks eigen opvattingen en werk aan maatschappelijke context.</p>   | <p>Houdt in beperkte mate rekening met de ruimtelijke en maatschappelijke context.</p> <p>Signaleert relevante visie op de rol en positie van zijn discipline in de samenleving.</p> <p>Signaleert relevante factoren uit de ruimtelijke en maatschappelijke context, maar integreert deze nauwelijks in het ontwerp.</p>  | <p>Ontwikkelt een (beperkte) visie op de rol en positie van zijn discipline in de samenleving.</p> <p>Signaleert relevante factoren uit de ruimtelijke en maatschappelijke context en houdt daarmee in beperkte mate rekening in het ontwerp.</p> <p>Relateert in beperkte mate eigen opvattingen en werk aan die van anderen, en aan maatschappelijke context.</p>   | <p>Toont een integrale visie op de samenleving en integreert deze in het ontwerp.</p> <p>Stuurt met het ontwerp op de inbedding in de ruimtelijke en maatschappelijke context.</p> <p>Relateert consistent en inzichtelijk eigen opvattingen en werk aan die van anderen, en aan maatschappelijke ontwikkelingen.</p>   |
| 5. Organiseren & sturen          | <p>Organiseert en stuurt de persoonlijke en professionele ontwikkeling.</p> <p>Beheerst het werkproces door reflectie, planning en zelfsturing.</p> <p>Realiseert, past toe, en beheert relevante strategieën, werkwijzen.</p> <p>Werkt resultaatgericht samen met deskundigen en andere betrokken partijen.</p> <p>Signaleert kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe ontwikkelingen en stuurt daarop.</p> | <p>Toont geen samenhangend inzicht in, de planning van, en reflectie op het eigen werkproces.</p> <p>Plant en stuurt nauwelijks het werkproces, is sterk afhankelijk van begeleiding.</p> <p>Identificeert procesmatige problemen inadequaet.</p> <p>Toont nauwelijks besef van het belang van het nemen van risico's of verkennen alternatieven.</p> <p>Kan geen onderbouwde keuzes maken.</p> | <p>Toont matige vooruitgang in het inzicht in, de planning van, en de reflectie op het eigen werkproces.</p> <p>Vraagt om veel ondersteuning en sturing op werkproces.</p> <p>Werkt in beperkte mate samen met anderen.</p> <p>Toont in onvoldoende mate in staat te zijn om door verkenning van methoden of concepten problemen te overwinnen en keuzes te maken</p> <p>Toont in onvoldoende mate aan in staat te zijn vooruitgang te boeken handelswijzen en resultaten.</p> | <p>Toont bekwaamheid in het verder ontwikkelen van kennis en inzicht m.b.t. tot organiseren en sturen, en het inzetten van nieuw verworven vaardigheden.</p> <p>Vraagt gerichte ondersteuning en sturing op werkproces.</p> <p>Participeert in het samenwerkingsproces.</p> <p>Toont aan de besluitvorming te baseren op weloverwogen keuzes</p> <p>Toont aan risico's op passende wijze te beheersen.</p> <p>Herkent kansen en mogelijkheden voor nieuwe ontwikkelingen.</p> | <p>Neemt de verantwoordelijkheid voor het leerproces en de ontwikkeling daarvan.</p> <p>Stuurt en reflecteert daarop.</p> <p>Neemt voortouw in samenwerkingsverbanden, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig.</p> <p>Realiseert in complexe en onvoorspelbare omstandigheden effectieve besluitvorming.</p> <p>Toont originaliteit in het aanpakken en oplossen van problemen.</p> <p>Toont een gestage ontwikkeling in eigen handelen en werk.</p> <p>Signaleert kansen en mogelijkheden voor bestaande en nieuwe ontwikkelingen en stuurt daarop.</p> |
| 6. Reflecteren                   | <p>Past vak kennis en onderliggende principes toe.</p> <p>Reflecteert op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk.</p> <p>Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten.</p>  | <p>Toont weinig of geen besef van sterke en zwakke punten van eigen producten en positie.</p> <p>Toont onjuiste en/of onvolledige kennis van het vakgebied en de ontwikkelingen daarin.</p> <p>Kan oordelen niet of nauwelijks onderbouwen.</p>   | <p>Toont matig besef en inzicht in de eigen sterke en zwakke punten.</p> <p>Toont partiële en/of gefragmenteerde kennis van het vakgebied en de ontwikkelingen daarin.</p> <p>Kan oordelen in beperkte mate onderbouwen.</p>   | <p>Toont aan over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. het vakgebied.</p> <p>Kan kennis op adequate wijze toepassen betreffende de productie.</p> <p>Reflecteert op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk.</p> <p>Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten.</p>   | <p>Toont aan over systematische, en uitgebreide kennis te beschikken m.b.t. het vakgebied, en zich te bewegen in de voorhoede van het vakgebied, eventueel met ondersteuning en creatief gebruik van aanverwante vakgebieden.</p> <p>Reflecteert zelfstandig op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk.</p> <p>Onderbouwt een oordeel of conclusie met relevante argumenten vanuit verschillen de invalshoeken, en draagt daarmee bij aan nieuwe ideeën, kennis, inzichten en processen in het veld.</p>                                  |

Vereiste niveau eind studiejaar: jaar 1- minimaal 6 op niveau 1 / jaar 2 - alles niveau 1, minimaal 3 op niveau 2 / jaar 3 - alles niveau 1, minimaal 2 op niveau 3  
Eindniveau studie: alles niveau 2, minimaal 3 op niveau 3

# 8.4 BEROEPSKWALIFICATIES PRAKTIJKDEEL

## Bijlage 1

### Overzicht beroepskwalificaties, leerresultaten en Handelingsniveaus voor het buitenschools curriculum van de Academies van Bouwkunst

2022

| Beroepskwalificatie            | Leerresultaat  |                           |
|--------------------------------|--|---------------------------|
| <b>nr   Titel kwalificatie</b> | <b>Beschrijving wat de student geacht wordt te weten (kennis), te begrijpen (inzicht) en/of kan laten zien (vaardigheid) na afronding van een (deel van het) leerproces.</b> |                           |
| <b>Handelingsniveau 1</b>      | <b>Handelingsniveau 2</b>  | <b>Handelingsniveau 3</b> |
| Beginner                       | Gevorderd  | Startbekwaam              |

Om de vorderingen van een student gedurende de opleiding te kunnen monitoren zijn er drie handelingsniveau's omschreven. De manier waarop een handelingsniveau omschreven is geeft aan of het om kennis, inzicht en/of vaardigheid gaat.

## A | Algemene beroepskwalificaties (houding)

| Beroepskwalificatie   | Leerresultaat   |  |
|---|---|--|
| <b>1   Positioneren</b>   | <b>Is zich bewust van en ontwikkelt positie in ontwerp en werk en beargumenteert dat in relatie tot de positie en ontwikkeling van de discipline en de rol en verantwoordelijkheid van de ontwerper.</b>  |  |
| <b>Handelingsniveau 1</b>   | <b>Handelingsniveau 2</b>   | <b>Handelingsniveau 3</b>  |
| Beschrijft kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden, de maatschappelijke verwachtingen en verplichtingen/, de ontwerpkeuzes en -resultaten van vakgenoten en vertaalt dit basaal naar de eigen situatie en ambities; | Houdt zich op de hoogte van kennis van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden en maatschappelijke ontwikkelingen, analyseert ontwerpkeuzes en ontwerpresultaten van vakgenoten, legt verbanden met eigen ontwerpwerk en beroepspraktijk en past dit in aangepaste vorm, toe; | Toont adequate kennis van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden en maatschappelijke ontwikkelingen, en kiest en onderbouwt met deze kennis de eigen positie als ontwerper; |
| Beschrijft de (formele en ethische) professionele verantwoordelijkheden en rol van de beroepsgroep.   | Analyseert (formele en ethische) professionele verantwoordelijkheden en rol van de beroepsgroep.  | Handelt naar (formele en ethische) professionele verantwoordelijkheden en rol van de beroepsgroep.   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>2   Organiseren</b>   | <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> |   |
| <b>Handelingsniveau 1</b>  | <b>Handelingsniveau 2</b>  | <b>Handelingsniveau 3</b>   |
| Overziet de eigen werk- en ontwerpprocessen en kan binnen deze context:      | Overziet de eigen werk- en ontwerpprocessen en die van directe collega's binnen het bureau en/of het projectteam en kan binnen die context:  | Neemt zelfstandig de verantwoordelijkheid voor ontwerp en realisatie projecten en kan binnen die context: |
| Met enige begeleiding de eigen werkzaamheden m.b.t. tijd, kwaliteit managen; | De eigen werkzaamheden vrijwel zelfstandig en werkzaamheden van anderen met enige begeleiding m.b.t. tijd, kwaliteit en financiën managen;   | M.b.t. inhoud, financiën en tijd (deel) projecten en processen (s) structuur en inhoud organiseren;       |
| De eigen werkzaamheden afstemmen op die van collega's;                       | In samenwerking met collega's en/of extern betrokkenen tot adequate resultaten komen;  | Intern en extern effectief samenwerken;   |
| Knelpunten en onverwachte omstandigheden signaleren.                         | Anticiperen en adequaat reageren op knelpunten en onverwachte omstandigheden.  | In complexe en onvoorspelbare omstandigheden effectief processen coördineren en besluiten nemen.          |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>3   Omgevingsgerichtheid</b>   | <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> |   |
| <b>Handelingsniveau 1</b>   | <b>Handelingsniveau 2</b>  | <b>Handelingsniveau 3</b>   |
| Beschrijft de maatschappelijke verantwoordelijkheden verbonden aan een ontwerp;                                   | Benoemt maatschappelijke verantwoordelijkheden en ontwikkelingen en relateert die aan een project waar aan gewerkt wordt;  | Benoemt maatschappelijke verantwoordelijkheden en ontwikkelingen in samenhang met het project waar aan gewerkt wordt;           |
| Beschrijft de professionele waarden en normen en de wijze waarop die zich uit 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 van een project.   | Verwerkt relevante juridische kaders in het project.   | Verwerkt relevante juridische kaders in het project en adresseert daarbij problemen en lost die op.                             |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>4   Communiceren</b>  | <b>Communiqueert op overtuigende wijze (in beeld, geschrift en mondeling) aan een divers publiek over zijn beroepspositie, ontwerpbenadering, werkwijze, onderzoek- en/of ontwerpproject.</b> |   |
| <b>Handelingsniveau 1</b>  | <b>Handelingsniveau 2</b>   | <b>Handelingsniveau 3</b>   |
| Toont bewustzijn van de informatiebehoefte van doelgroepen;            | Stemt informatieselectie af op doelgroep;   | Stemt de informatieselectie af op de doelgroep en doel van de presentatie;          |
| Bereid presentaties (mede) voor;                                       | Presenteert i.s.m. aan externe partijen of woont presentaties bij;  | Presenteert i.s.m. of zelfstandig aan diverse externe partijen;                     |
| Overlegt intern en bereid extern overleg voor;                         | Overlegt (mede) met diverse externe betrokken 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;                |
| Is basaal empathisch in de interactie met andere partijen.             | Is empathisch in de interactie met andere partijen.   | Is empathisch in de interactie met andere partijen met inachtneming van eigen doel. |

## B | Beroepsgerichte beroepskwalificaties (Domein)

| Beroepskwalificatie  | Leerresultaat  |  |
|--|--|--|
| <b>5   Ondernemen</b>  | <b>Herkent hoe opdrachten, bepaald, gedefinieerd, geïnitieerd en/of verworven en zakelijk geregeld worden, draagt bij aan het definiëren van de opgave, haalbaarheidsonderzoeken en het opstellen van projectplannen. Neemt initiatief voor het verkrijgen van verantwoordelijkheid m.b.t. de bureauorganisatie en/of projectmanagement.</b> |  |
| <b>Handelingsniveau 1</b>  | <b>Handelingsniveau 2</b>  | <b>Handelingsniveau 3</b>  |
| Toont binnen de eigen werkzaamheden:   | Toont binnen de projecten waar aan gewerkt wordt:  | Toont binnen de ontwerppraktijk:   |
| Kennis van de zakelijke kaders;  | kennis van de zakelijke kaders;  | Kennis van de zakelijke kaders;  |
| Ondernemend gedrag;  | Ondernemend gedrag;  | Ondernemend gedrag;  |
| Het vermogen kansen te signaleren en initiatief te nemen;  | Het vermogen kansen te signaleren, initiatief te nemen;  | Het vermogen kansen te signaleren, initiatief te nemen en;   |
| Inventariseert en analyseert onder begeleiding wensen en ambities van opdrachtgevers en stakeholders;          | Kennis van middelen en activiteiten die nodig zijn voor het verwerven/initiëren van opdrachten;  | Middelen en activiteiten die nodig zijn voor het verwerven/initiëren van opdrachten toe te passen;   |
| Neemt kennis van complexe programma van eisen dan wel stelt deze onder begeleiding op voor eenvoudige opgaven. | Ontwikkelt zelfstandig voor kleinere opgaven of in samenwerking voor complexere opgaven oplossingsrichtingen op basis van de wensen en ambities van opdrachtgevers en stakeholders;  | Adviseert oplossingsrichtingen aan de hand van verrichte haalbaarheidsonderzoeken op basis van de wensen en ambities van opdrachtgevers en stakeholders; |
|  | Stelt daarvoor zo nodig programma van eisen op.  | Stelt programma van eisen op en doorziet de relatie van dit pvt met het daar op te baseren ontwerp.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6   Ontwerpen</b>   | <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> |  |
| <b>Handelingsniveau 1</b>  | <b>Handelingsniveau 2</b>   | <b>Handelingsniveau 3</b>  |
| Formuleert een eenvoudige ruimtelijke probleemstelling;  | Formuleert een ruimtelijke probleemstelling m.b.v. 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;  | Vertaalt uitgangspunten en randvoorwaarden samenhangend in het ruimtelijk ontwerp;  | Vertaalt complexe uitgangspunten en randvoorwaarden samenhangend in een overtuigend ruimtelijk ontwerp;                          |
| Herkent relevante bij de ontwerpvrage horende ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken; knelpunten en onverwachte omstandigheden signaleren; | Past relevante bij de ontwerpvrage horende ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken toe;  | Past doeltreffend bij de ontwerpvrage horende ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken toe;                                      |
| Brengt in enige mate samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomoemen;  | Brengt samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomoemen;   | Schakelt doeltreffend tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomoemen;   |
| Heeft aandacht voor de onderbouwing van ontwerpkeuzes.   | Kan basaal ontwerpkeuzes onderbouwen.   | Kan overtuigend ontwerpkeuzes onderbouwen.   |

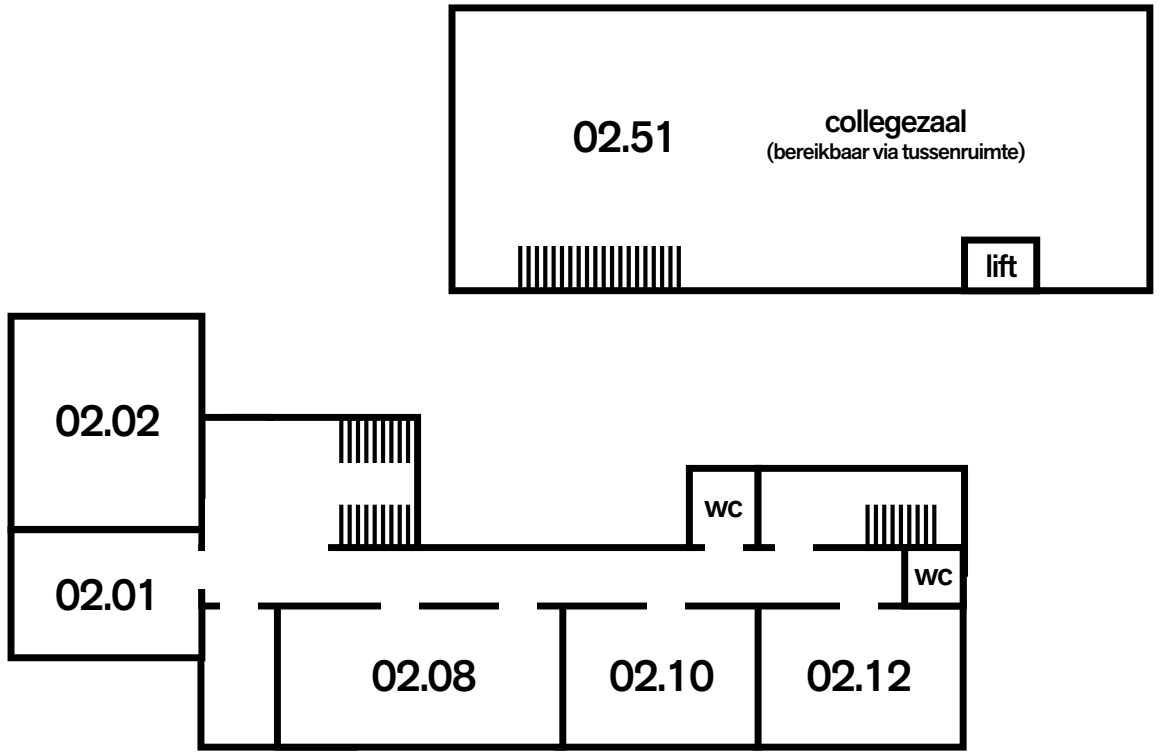
|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>7   Voorbereiding realisatiefase</b>  | <b>Overziet zowel de technische als de financiële, contractuele en juridische aspecten van het ontwerp, inclusief de gevolgen voor de realisatie voorbereidingsfase, past deze inzichten adequaat toe en kan de opdrachtgever daarvoor adviseren.</b>                                       |   |
| <b>Handelingsniveau 1</b>  | <b>Handelingsniveau 2</b>   | <b>Handelingsniveau 3</b>   |
| Werkt onder begeleiding aan de technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van (delen van) een ontwerp, bepaalt de benodigde technische specificaties, communiceert dit intern en integreert adviezen van externe deskundigen; | Werkt zelfstandig aan de technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van (delen van) een eenvoudig ontwerp of onder begeleiding aan een complexer ontwerp, adviseert daarbij over de benodigde technische specificaties en integreert adviezen van externe deskundigen; | Werkt zelfstandig aan de technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van het ontwerp, adviseert daarbij over de benodigde technische specificatie en integreert adviezen van externe deskundigen; |
| Benoemt de opzet van procesdocumenten en/of aanvraag van vergunningen voor realisatie van het ontwerp;   | Stelt onder begeleiding procesdocumenten op en/of vraagt vergunningen aan voor realisatie van het ontwerp;  | Stelt in samenwerking procesdocumenten op en/of vraagt vergunningen aan voor realisatie van het ontwerp;  |
| Toont ervaring met de gevolgen van ontwerpvoorstellen voor de globale financiële haalbaarheid van het ontwerp of ruimtelijk advies;  | Toont aan de hand van eigen projecten ervaring met de gevolgen van ontwerpvoorstellen voor de financiële haalbaarheid van het ontwerp of ruimtelijk advies;   | Toont de opdrachtgever over de financiële haalbaarheid van het ontwerp of ruimtelijk advies ten kunnen adviseren;   |
| Benoemt verschillende wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving.   | Laat zien over verschillende wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving globaal te kunnen adviseren.   | Laat zien over verschillende wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving te kunnen adviseren.   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>8   Begeleiding implementatie en uitvoering</b>   | <b>Overziet de uitvoerings- of implementatie aspecten van het ontwerp, stuurt op basis daarvan de uitvoering of implementatie aan en/of begeleidt deze en controleert de resultaten.</b> |  |
| <b>Handelingsniveau 1</b>  | <b>Handelingsniveau 2</b>  | <b>Handelingsniveau 3</b>  |
| Werkt onder begeleiding aan de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies ten behoeve van de uitvoering of implementatie;          | Werkt samen met anderen aan de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies ten behoeve van de uitvoering of implementatie;  | Werkt zelfstandig aan en/of begeleidt de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies ten behoeve van de uitvoering of implementatie;  |
| Controleert onder begeleiding esthetische aspecten van de uitwerking en realisatie van het ontwerp of implementatie van ruimtelijk advies; | Controleert zelfstandig en/of samen met anderen esthetische aspecten van de uitwerking en realisatie van het ontwerp of implementatie van ruimtelijk advies;                             | Controleert zelfstandig/ in teamverband en/of begeleidt de controle van esthetische aspecten van de uitwerking en realisatie van het ontwerp of implementatie van ruimtelijk advies; |
| Toont op hoofdlijnen kennis van de verantwoordelijkheden en communicatieprocessen t.a.v. de directievoering/supervisie.                    | Benoemt de verantwoordelijkheden en communicatieprocessen t.a.v. de directievoering/supervisie.  | Toont kennis m.b.t. de directievoering/supervisie en de daarmee samenhangende verantwoordelijkheden.   |

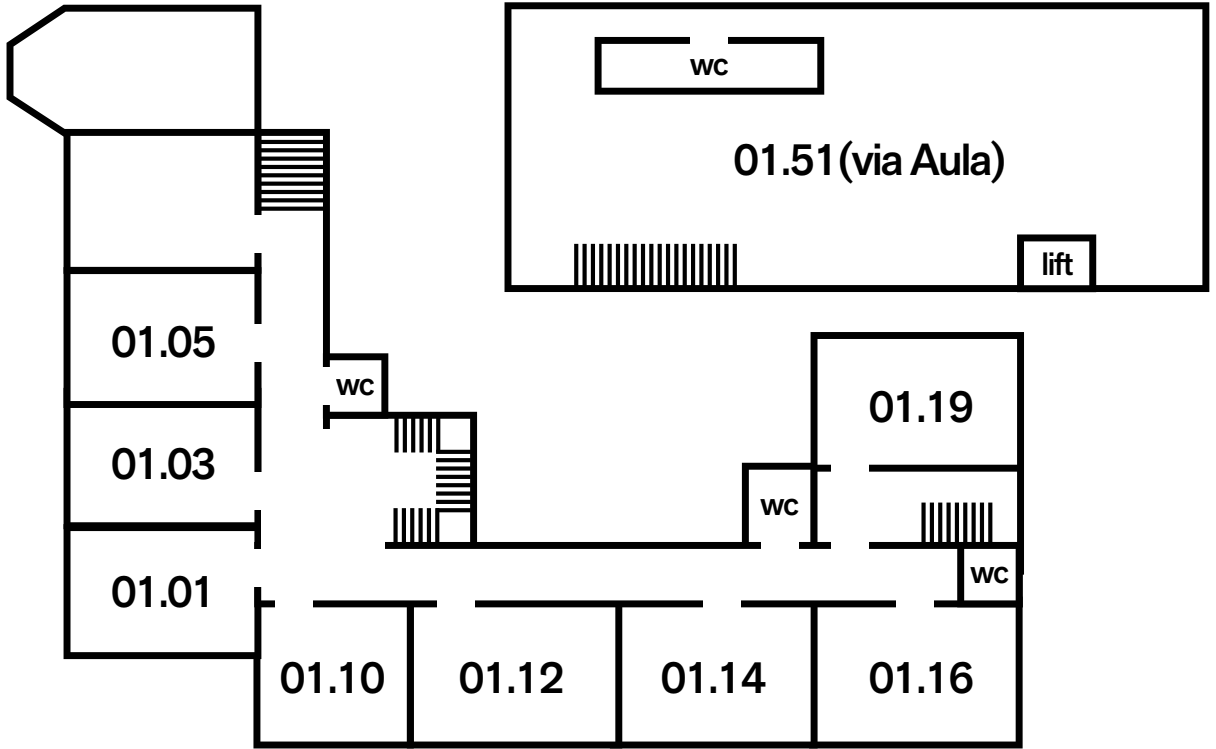
pagina 3/3

# 8.5 PLATTEGRONDEN ACADEMIE

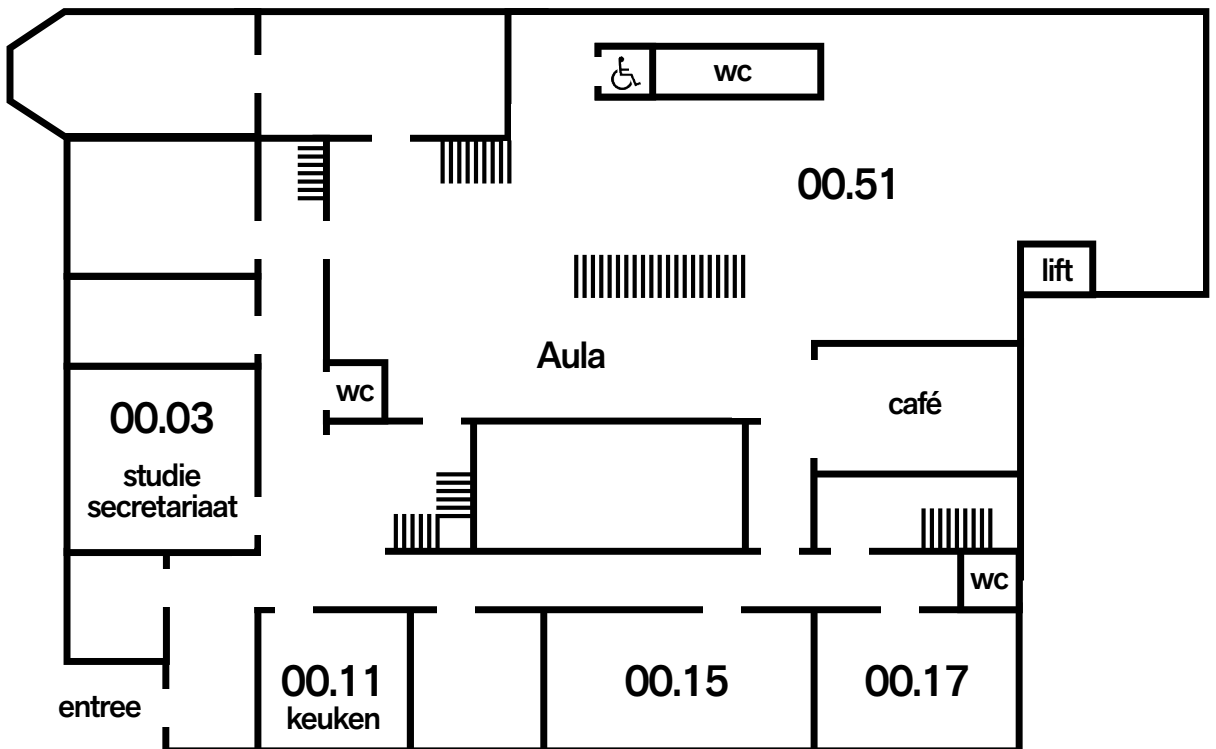
2<sup>e</sup>



1<sup>e</sup>



BG



# COLOFON

Marcel Musch  
Jeroen Visschers  
Margit Schuster  
Sjoerdieke Feenstra  
Margit van Schaik  
Caspar Frenken  
Willemijn Lofvers  
Mark Minkjan  
Ernie Mellegers  
Sandra Agostini  
Jaquelina Lima Sanches  
Jacqueline Giese  
Annette Noordzij  
Tineke Heeren  
Walter Broekhuizen  
Lieke Maas

**Voor vragen contact**  
ravb-secretariaat@hr.nl

**Beeld omslag**  
Afstudeerwerk 'EUandME'  
Johan Ling, Alumnus 2020

A hand holding a pencil is positioned over a grid of architectural blocks, suggesting a design or construction process. The background is a textured yellow. A vertical white bar is present on the right side of the image.

# Rotterdamse Academie van Bouwkunst

24/25