

Onderwijs- en Examenregeling 2020-2021

Master Architectuur

Inhoudsopgave

Leeswijzer	1
Begrippenlijst	3
DEEL 1	9
1 Algemene bepalingen	10
1.1 Reikwijdte	10
1.2 Examencommissie, taken en bevoegdheden	10
1.3 Beroep, bezwaar en klachtrecht	10
2 Opleiding	12
2.1 Doel van de opleiding	12
2.2 Opleidingsprofiel	12
2.3 Eisen voor de beroepsuitoefening	12
2.4 Toelating	12
2.5 Varianten	12
2.6 Afstudeerrichtingen	12
2.7 Voertaal	13
2.8 Extra kosten	13
3 Onderwijs	14
3.1 Start van de opleiding	14
3.2 Praktische oefeningen en aanwezigheidsplicht	14
3.3 Externe opdracht	14
3.4 Overgangsmaatregelen	14
3.5 Specifieke bepalingen over de deeltijd variant	15
3.6 Specifieke bepalingen over de duale variant	15
4 Inrichting tentamens en examens	16
4.1 Tentamens en deeltentamens	16
4.2 Herkansingen	16
4.3 Het afleggen van extra tentamens buiten het reguliere programma	16
4.4 Beoordelingen	17
4.5 Vrijstellingen en bepalingen over EVC's	18
4.6 Organisatie van tentamens en examens	19
4.7 Inschrijving voor tentamens	20
4.8 Bewaring tentamen- en examenwerkstukken	20
4.9 Fraude en Onregelmatigheden	21
4.10 Bijzondere voorzieningen	21
4.11 Overmacht en andere persoonlijke omstandigheden	22
5 Studieloopbaanbegeleiding, studievoortgang en studieadvies	23
5.1 Studieloopbaanbegeleiding	23
5.2 Bewaking studievoortgang	23
6 Getuigschriften en verklaring	24
6.1 Examens	24

6.2	Getuigschriften	24
6.3	Cum laude	25
6.4	Verklaring	26
7	Slotbepalingen-vaststelling & wijziging-evaluatie	27
7.1	Afwijken van de OER (Hardheidsclausule)	27
7.2	Onvoorziene omstandigheden	27
7.3	Vaststelling en wijziging	27
7.4	Evaluatie	27
DEEL 2	28
1	Inhoud van programma en tentaminering	29
1.1	Beschrijving van het opleidings- en tentamenprogramma	29
1.1.1	Jaaroverzicht van onderwijseenheden	37
1.1.2	Beschrijving van de onderwijseenheden	46
1.1.3	Praktische oefeningen	46
1.1.4	Aanwezigheidsplicht	46
1.1.5	Herkansingen	46
1.2	Evaluatie van het onderwijs	46
1.3	Tentamens uit oude programma's die niet meer geldig zijn (indien van toepassing)	47
2	Tentamenregeling	48
3	Studieloopbaanbegeleiding	52
4	Jaarindeling	53
BIJLAGE 1	inhoudelijke beschrijving onderwijseenheden	55
Bijlage 1	Beroepskwalificaties	62
Bijlage 2	Bijlage 3 Covid-19	71

Leeswijzer

De OER begint met een begrippenlijst waarin de belangrijkste zaken die betrekking hebben op de onderwijs- en tentamenprogramma's gedefinieerd worden.

Vervolgens bestaat de OER uit twee delen:

In Deel 1 staan regels die voortvloeien uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), het beleid van Zuyd Hogeschool en het beleid van de opleiding. Het gaat hierbij om regels over hoe het opleidingsprogramma in elkaar zit, regels voor tentamens en examens en wat je van de instelling mag verwachten rond deze zaken. Per hoofdstuk moeten deze regels antwoorden geven op de volgende vragen:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

- Voor wie geldt de OER?
- Waarvoor kun je terecht bij de examencommissie en hoe kun je ze bereiken?
- Wat kun je doen als je een bezwaar of klacht hebt?
- Wat kun je doen als je in beroep wilt gaan tegen een besluit op basis van de OER?

Hoofdstuk 2 De opleiding.

- Waartoe word je opgeleid (opleidingsprofiel) en welke doelen horen daarbij?
- Waar kun je vinden of je toelaatbaar bent tot de opleiding?
- Welke varianten en afstudeerrichtingen heeft de opleiding?
- Welke taal wordt gehanteerd in de opleiding?
- Welke (extra) kosten zijn er verbonden aan de opleiding en wat zijn je rechten als je niet in staat bent om deze te betalen?

Hoofdstuk 3 Onderwijs.

- Wanneer starten de onderwijsactiviteiten?
- Welke regels gelden voor externe opdrachten?
- Wat zijn praktische oefeningen en welke regels gelden daarbij?
- Wat moet je doen als onderdelen uit een oud programma niet meer worden aangeboden, terwijl je de studiepunten daarvan nog niet hebt gehaald?
- Welke specifieke regels gelden er voor een eventuele duale- of deeltijdvariant?

Hoofdstuk 4 Inrichting tentamens en examens.

- Hoe vaak kun je een tentamen herkansen en wanneer heb je recht op een herkansing?
- Welke regels gelden als je tentamens wilt doen die niet bij je opleiding horen?
- Wanneer geldt er aanwezigheidsplicht?
- Wanneer heb je een tentamen of examen gehaald en hoe komen beoordelingen tot stand?
- Wanneer kun je vrijstellingen krijgen en wat moet je daarvoor doen?
- Hoe worden de tentamens georganiseerd en wat zijn de regels voor inschrijving voor tentamens?
- Wat zijn je rechten met betrekking tot inzage van tentamens?
- Hoe zit het met de bewaring van tentamenresultaten?
- Wanneer heb je recht op bijzondere voorzieningen en wat moet je doen om die te krijgen?
- Wat zijn de regels met betrekking tot fraude en onregelmatigheden?
- Wanneer is er sprake van overmacht?

Hoofdstuk 5 Studieloopbaanbegeleiding, studievoortgang en studieadvies.

- Wat is er geregeld voor SLB
- Hoe wordt je studievoortgang bewaakt en hoe krijg je daar zicht op?
- Wat zijn de regels en normen voor het (bindend) studieadvies?

Hoofdstuk 6 Getuigschriften en verklaring.

- Wanneer krijg je een getuigschrift of een verklaring?
- Wat staat er in een getuigschrift of verklaring?
- Wanneer krijg je een 'cum laude' vermelding op je getuigschrift?

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen-vaststelling & wijziging-evaluatie.

- Wat als je belang onevenredig wordt geschadigd bij toepassing van de OER of als er onvoorziene omstandigheden optreden?
- Wat is er geregeld rond vaststelling, wijziging en evaluatie van de OER?

Deel 2 bevat het onderwijs-en tentamenprogramma. In hoofdstuk 1 van deel 2 wordt per variant en per afstudeerrichting en per blok alle informatie over de inrichting van het onderwijs en de tentamens verstrekt. Daarnaast bevat deel 2 informatie over het jaarrooster en de indeling in blokken, de tentamenregeling en studieloopbaanbegeleiding.

Begrippenlijst

In deze regeling wordt verstaan onder:

Academie

Een organisatie-eenheid binnen Zuyd Hogeschool, waarin één of meerdere teams van medewerkers samenwerken aan één of meerdere verwante opleidingen.

Academieraad

De Academieraad is een medezeggenschapsraad op academieniveau en bestaat uit studenten en docenten in gelijke geledingen. De Academieraad voert ook de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie uit. Voor meer informatie zie het "Reglement voor de deelraden en dienstenraad van Zuyd Hogeschool" en de "Regeling Opleidingscommissies". [Art. 10.25 WHW]

Afstudeerrichting

Een door de directeur vastgestelde leerroute bestaande uit een samenhangend geheel van postpropedeutische onderwijseenheden. De afstudeerrichting wordt vermeld op het getuigschrift.

Assessment

Een beoordelingsinstrument of een set beoordelingsinstrumenten voor de toetsing van competenties c.q. gestandaardiseerde procedures die het mogelijk maken competenties vast te stellen.

Associate Degree

Een Associate degree (Ad) is een aparte graad die het hbo kan verlenen bij het succesvol doorlopen van een tweejarig programma. Ad's zijn eigenstandige opleidingen binnen het Nederlandse hoger onderwijsbestel.

Bacheloropleiding

Een hbo-opleiding waaraan de graad 'bachelor' is verbonden. De student die met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd, ontvangt deze graad. Aan de graad wordt voor iedere opleiding een toevoeging gehanteerd die door het College van Bestuur is vastgelegd. [Art. 7.3 en 7.3-a WHW]

Blokperiode

Een blokperiode is één van de vier termijnen die een studiejaar omvat. Deze perioden hebben een vergelijkbare studielast. Voorafgaande aan een studiejaar worden de dagen waarop de onderscheiden blokperioden starten door het College van Bestuur vastgelegd.

CMR

De Centrale Medezeggenschapsraad. In deze raad hebben medewerkers en studenten van Zuyd in gelijke geleding zitting. De CMR heeft initiatiefrecht en advies- en instemmingsbevoegdheid bij de besluitvorming van het College van Bestuur. Voor meer informatie zie het "Reglement voor de Centrale Medezeggenschapsraad van Zuyd Hogeschool". [Art. 10.17 WHW].

College van Beroep voor de Examens

Het College van Beroep voor de Examens (CBE) is een officieel beroepsorgaan bij Zuyd Hogeschool. Je kunt bij dit college terecht als je het niet eens bent met een bepaalde beslissing die genomen is door de examencommissie, een examiner of een directeur. Meer informatie staat in de Regeling college van beroep voor de examens, Zuyd Hogeschool. [Art. 7.60-63 WHW]

College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) is belast met het dagelijks bestuur van de hogeschool en is integraal eindverantwoordelijk. Het College van Bestuur bestaat uit drie leden in een collegiaal bestuursmodel met verdeling van taken in portefeuilles. De taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Bestuurs-

en beheersreglement Zuyd Hogeschool. [Art. 10.2 WHW]

Contactuur

Een ingeroosterd uur waarin er sprake is van feitelijk contact tussen een student of een groep van studenten en één of meer docenten. Daarnaast kan het ook betrekking hebben op de uren die op basis van afspraken tussen student(en) en docent(en) tot stand komen als in de OER is vastgelegd dat deze mogelijkheid er is. Onder een uur wordt hier een klokuur verstaan.

CROHO

Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs waarin alle opleidingen zijn vermeld, die een getuigschrift hbo-onderwijs plus daarbij behorende graad opleveren aan afgestudeerden. [Art. 6.13 WHW]

Deeltentamen

Een meting waarvan het cijfer bijdraagt aan het cijfer voor het tentamen waar het onderdeel van uitmaakt. In de OER is vastgelegd wat de wegingsfactor van elk deeltentamen is. In Osiris worden deeltentamens 'toets' genoemd.

Deeltijdopleiding

De opleiding die zodanig is ingericht, dat de student naast het verrichten van onderwijsactiviteiten ook andere werkzaamheden kan verrichten. Deze werkzaamheden kunnen in de vorm van vrijstellingen EC's opleveren. Het is ook mogelijk dat ze als onderwijseenheden worden aangemerkt als ze voldoen aan eisen die door de Examencommissie zijn vastgesteld.

Diplomasupplement

Een gestandaardiseerde bijlage met relevante gegevens over de studieloopbaan die toegevoegd is aan het getuigschrift/diploma. De bijlage is gebaseerd op het model dat door de Europese Commissie, de Raad van Europa en CEPES, de onderwijsafdeling van de UNESCO is ontwikkeld.

Duale opleiding

Opleiding die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat dan uit een onderwijs- en een werkdeel. Het werkdeel is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding en kan dus studiepunten opleveren. [Art. 7.7 WHW]

EC

European Credit, een eenheid die gemiddeld 28 uren studielast representeert. Deze studielast heeft niet alleen betrekking op de contacttijd, maar ook op (deels) onbegeleide studieactiviteiten zoals werken in een project of zelfstudie. Een EC is hetzelfde als een 'studiepunt'. Als je een tentamen hebt gehaald krijg je het aantal EC dat volgens deel 2 van deze OER bij het desbetreffende studieonderdeel hoort. [Art 7.4 lid 1 WHW]

Eindwerk

Een bewijs of product dat aantoont dat de student één of meer eindkwalificaties heeft gerealiseerd. Het kan hier om scripties, stageverslagen, kunstwerken, voorstellingen etc. gaan. Als alle eindwerken voldoende zijn beoordeeld heeft een student aangetoond dat hij het eindniveau heeft gerealiseerd. Een eindwerk is altijd een onderwijseenheid.

Ervaringscertificaat

Het certificaat waarin wordt vermeld welke competenties iemand heeft aangetoond, gemeten aan de hand van een specifieke landelijk erkende standaard, wat het niveau van die competenties is en waarmee die competenties zijn aangetoond.

Examen

Dit is de afsluiting van een opleiding of een deel daarvan. Bij bacheloropleidingen is er een propedeuse- en een afsluitend examen. Master- en Associate degree opleidingen kennen alleen een afsluitend examen. "Examen" is een formele term in het hoger onderwijs en dient niet verward te worden met "tentamen" of "toets".

Examencommissie

De examencommissie is het orgaan dat borgt dat degene die het examen met goed gevolg heeft afgelegd, beschikt over de kennis, het inzicht en de vaardigheden zoals vastgelegd in de OER. De examencommissie stelt vast of het examen is gehaald, door te onderzoeken of alle bijbehorende tentamens zijn gehaald. [Art. 7.8 en 7.10 WHW]

Examinator

Een door de Examencommissie aangewezen persoon die tentamens afneemt en de uitslag daarvan vaststelt. [Art. 7.12c WHW].

Externe opdracht

Een verzoek van een andere rechtspersoon dan Zuyd Hogeschool aan een of meer opleidingen van de hogeschool gericht op de uitvoering van een opdracht door een student of groep studenten. De directeur beschikt over een bindende aanwijsbevoegdheid voor de uitvoering van deze opdracht, met inachtneming van de bevoegdheden van de Examencommissie.

Extra kans

Een kans op een extra tentamen die toegewezen kan worden aan een student buiten de regulier geplande tentamens/hertentamens.

Geschillenadviescommissie

De Geschillenadviescommissie is een officieel bezwaarorgaan binnen Zuyd Hogeschool. Bij de Geschillenadviescommissie kun je bezwaar maken tegen een besluit van een directeur of het College van Bestuur, bijvoorbeeld over je inschrijving, het college- of cursusgeld of het verlenen van een graad. Voor meer informatie zie de "Regeling Geschillenadviescommissie Zuyd Hogeschool". [Art. 7.63-A WHW]

Getuigschrift

Het door een Examencommissie afgegeven bewijsstuk, dat het propedeutisch examen of het afsluitend examen van een opleiding met goed gevolg is afgelegd. [Art. 7.11 WHW]

Jaar van inschrijving

Het tijdvak vanaf dag van inschrijving voor een opleiding tot aan het einde van de twaalfmaandse periode waarin je onafgebroken staat ingeschreven. In de meeste gevallen zal dit van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgend jaar zijn. Je inschrijving kan echter ook op een ander moment starten, waardoor de einddatum ook anders zal zijn, maar wel steeds op het einde van de twaalf maanden die volgen op de datum van inschrijving.

Keuze-onderwijs

De verzameling onderwijseenheden van een opleiding, die voor de student de mogelijkheden biedt om eigen competentie-accenten te kiezen in zijn opleiding.

Learning agreement

Overeenkomst tussen student en Examencommissie waarin afspraken over diens buitenlandse leeractiviteiten worden vastgelegd door de betrokken onderwijsinstellingen én conform de richtlijnen van het ECTS-systeem.

Leerroute

De onderwijseenheden waarin je tentamens wenst af te leggen om de competenties behorend bij de

opleiding te verwerven. Soms ligt de volgorde van de onderwijsroute (deels) vast, maar dat hoeft niet (zoals bij een flexibele leerroute). Als je een van deze OER afwijkende leerroute wil volgen, is toestemming van de Examencommissie noodzakelijk.

Leerwerkovereenkomst

Overeenkomst tussen een student en directeur van de opleiding waarvoor hij staat ingeschreven en de organisatie waar deze student het praktijkdeel van de opleiding doorloopt. De leerwerkovereenkomst bevat concrete bepalingen over de externe leeractiviteiten binnen de leerroute van de student en heeft een vooraf overeengekomen duur.

Loket Rechtsbescherming

Dit loket zorgt voor de afhandeling van klachten of een beroep.

Major

De kern van onderwijseenheden van een opleiding, waarin alle studenten tentamens moeten afleggen om de competenties te bezitten die nodig zijn voor het behalen van een getuigschrift.

Masteropleiding

Een opleiding, die bij voltooiing de graad Master aan de student verleent. [Art. 7.3 WHW]

Mentor

Zie studieloopbaanbegeleider.

Minor

Keuzeonderdeel van 15 EC. Zie ook Zuyd-minor.

Onderwijseenheid

Een deel van een opleiding waar altijd één tentamen aan gekoppeld is. Omgedraaid heeft een tentamen ook altijd betrekking op één onderwijseenheid. In een onderwijseenheid kunnen meerdere onderwijsactiviteiten plaatsvinden. Ook is er altijd een studielast gekoppeld aan een onderwijseenheid die uitgedrukt wordt in 'EC'. Een onderwijseenheid kan betrekking hebben op een praktische oefening. Bij Zuyd hogeschool wordt het aantal EC voor een onderwijseenheid altijd uitgedrukt in gehele getallen. Een onderwijseenheid staat in Osiris gelijk aan het begrip 'cursus'.

Onderwijsinstelling

Een instelling voor hoger onderwijs zoals bedoeld in de WHW Artikel 1.1g

Opleiding

In deze OER wordt met 'opleiding' altijd een in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) opgenomen opleiding bedoeld. [Art. 7.3 WHW]

Opleidingscommissie

Conform de Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijk Onderzoek moet voor elke opleiding of groep van opleidingen een opleidingscommissie ingesteld worden, bestaande uit studenten en docenten. Deze commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie heeft adviesrecht en instemmingsrecht op verschillende onderwijsgerelateerde onderwerpen, waaronder de OER. Bij Zuyd Hogeschool zijn er geen aparte opleidingscommissies, maar maken deze integraal deel uit van de academieraden. [Art.9.18 WHW]

Postpropedeutische fase

De fase van de bacheloropleiding die volgt op de propedeutische fase en die wordt afgesloten met een afsluitend examen. Associate Degree- en masteropleidingen kennen geen indeling in een propedeutische en postpropedeutische fase.

Praktische oefening

Dit is een oefening die gericht is op het verwerven van praktische beroepsvaardigheden. Het is altijd een ingeroosterde onderwijsactiviteit die alleen onder begeleiding van één of meerdere docenten kan plaatsvinden. Het beoogde leereffect van een praktische oefening kan alleen bereikt worden als een student deelneemt aan de onderwijsactiviteit en moet tijdens de bijeenkomst(en) worden waargemaakt. Daarom kan aanwezigheid voorwaardelijk gesteld worden om deel te nemen aan het bijbehorende (deel)tentamen.

Profileringsruimte

De tot maximaal 120 EC's beperkte ruimte van de leerroute van een student die naar eigen inzicht kan worden ingevuld met een of meer Zuyd-minoren, een of meer andere minoren of keuze-onderwijs, waaronder ook projecten, van de eigen opleiding. Een opleiding bestaat uit een major plus profileringsruimte.

Propedeutische fase

De eerste fase van een bacheloropleiding die wordt afgesloten met het propedeutisch examen. Het behalen van het propedeutisch examen kan voorwaardelijk zijn voor toelating tot de postpropedeutische fase. De propedeutische fase omvat altijd de eerste 60EC van de opleiding. Ze is zodanig ingericht dat studenten inzicht krijgen in de inhoud van de bacheloropleiding

Studentendecaan

De medewerker die aan studenten raad geeft en hen voorlicht in studie- en studentaangelegenheden. Ook begeleidt en bemiddelt de studentendecaan bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard.

Studieadvies

Het advies over het al dan niet voortzetten van de studie. Bij een voltijds bacheloropleiding wordt dit advies in het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student gegeven. Bij een voltijds associate degree opleiding wordt het advies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving gegeven. Bij deeltijd en duale opleidingen wordt het advies aan het einde van het programma dat bij de eerste 60 EC van de opleiding hoort gegeven. Dat kan ook na het eerste jaar van inschrijving zijn. Aan dit advies kan een afwijzing zijn verbonden. Master opleidingen kennen geen studieadvies. Meer informatie is te vinden in de Regelingen Studie-advies Zuyd Hogeschool voor de bachelors en Associate degrees.

Studiejaar

Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. [Art. 1.1 WHW]

Studielast

Het genormeerde gemiddelde tijdsbeslag voor studenten van elke opleiding en van elke onderwijseenheid uitgedrukt in hele EC's. De studielast van onderwijseenheden is vastgelegd in de OER. [Art. 7.4 WHW].

Studieloopbaanbegeleider

De medewerker die de studievoortgang van de student bewaakt en de student hierin ondersteunt en begeleidt.

Studieplan

Een route van onderwijseenheden, die een student overeenkomt met zijn mentor/studieloopbaanbegeleider om het afsluitend examen af te leggen. Deze route kan wat volgorde betreft afwijken van het reguliere programma.

Studiepunt

Zie 'EC'.

Tentamen

Een onderzoek naar kennis, inzicht, houding en vaardigheden van de kandidaat. Hieronder valt ook de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Aan elke onderwijseenheid is één tentamen verbonden. De resultaten van tentamens zijn in Osiris als 'cursusresultaat' zichtbaar. Een tentamen kan uit meerdere deeltentamens ('toetsen' in Osiris) bestaan.

Verkorte variant

Een traject waarmee een student in minder dan 4 jaar, maar met een studielast van 240 EC, de bachelorgraad van de opleiding kan halen. Een student die een verkorte variant doorloopt moet te allen tijde naar een regulier traject van 4 jaar kunnen overstappen.

Versnelde variant

Een traject waarmee een student met een studielast van 180 EC, zonder dat daar vrijstellingen voor nodig zijn, de bachelorgraad van de opleiding kan halen. De versnelde variant is gericht op studenten met een VWO diploma. [Art. 7.9a WhW].

Voertaal

De taal van een opleiding, of van onderdelen van een opleiding, waarin het onderwijs wordt aangeboden, waarin het tentamen of examen wordt afgenomen en waarin het onderwijsmateriaal wordt aangeboden.

Voorziening

Maatregel getroffen door een daartoe bevoegde medewerker of bevoegd orgaan van de hogeschool om de student in een dienst/service te voorzien met het doel de studievoortgang te ondersteunen of te begeleiden.

Vrijstelling

Gehele of gedeeltelijke ontheffing van de plicht tot het afleggen van een tentamen om te voldoen aan inschrijvings- of toelatingsvoorwaarden en/of verkrijgen van studiepunten inzake het afleggen van het propedeutisch of afsluitend examen.

Werkdag

Werkdagen zijn de weekdays maandag tot en met vrijdag. Een algemeen erkende feestdag of een door de overheid erkende nationale feestdag wordt niet als werkdag gezien.

WHW

De *Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijk Onderzoek* [Staatsblad 1992 nr. 593], inclusief latere aanvullingen en wijzigingen.

Zuyd Minor

Minor van 15 EC's die als zodanig is benoemd en toegankelijk is voor de studenten van minimaal twee opleidingen.

DEEL 1

1 Algemene bepalingen

1.1 Reikwijdte

Lid 1

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor alle studenten en extranei die ingeschreven staan voor de opleiding Architectuur met Croho-opleidingscode 44336.

lid 2

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan Onderwijs- en Examenregelingen (OER) van voorgaande jaren. Uitzonderingen hierop gelden voor specifieke regelingen als deze in de overgangsmaatregelen worden genoemd in artikel 3.4.

1.2 Examencommissie, taken en bevoegdheden

Lid 1

De Examencommissie stelt vast of je over de in deze OER beschreven kennis, inzichten en vaardigheden beschikt om de graad te krijgen die voor deze opleiding geldt.

Lid 2

Je kunt je tot de Examencommissie wenden voor een verzoek om:

1. vrijstelling te krijgen voor één of meer tentamens;
2. vrijstelling te krijgen voor de deelname aan een praktische oefening, met behoud van toestemming om het bijbehorende tentamen te doen. De examencommissie heeft dan wel de mogelijkheid om vervangende eisen te stellen;
3. een tentamen te mogen afleggen waarvan je niet aan de ingangseisen voldoet;
4. toegelaten te worden tot varianten/leerroutes waarvoor toestemming van de Examencommissie nodig is;
5. de geldigheidsduur van een tentamen of deeltentamen te verlengen, dat je met goed gevolg hebt afgelegd;
6. een extra herkansing af te leggen;
7. voorzieningen en aanpassingen omdat je een functiebeperking of chronische ziekte hebt;
8. studiefaciliteiten omdat je topsport beoefent;
9. af te wijken van deze Onderwijs- en Examenregeling, als je kunt aantonen dat de toepassing daarvan een onredelijk effect zou hebben.

Lid 3

De Examencommissie is bereikbaar via examencommissie.maa@zuyd.nl.

1.3 Beroep, bezwaar en klachtrecht

Lid 1

Zuyd Hogeschool heeft een Loket Rechtsbescherming. Dit loket is bereikbaar via de mail (rechtsbescherming@zuyd.nl). In lid 2 tot en met 5 staat beschreven voor welke zaken je bij het loket terecht kunt en wat je rechten dan zijn.

Lid 2

Als je het niet eens bent met een beslissing die de directeur of Examencommissie heeft genomen op grond van deze OER, dan kun je beroep aantekenen via het Loket Rechtsbescherming (zie lid 1). Je

beroep wordt behandeld door het College van Beroep voor de Examens. Hierbij gelden de regels uit het Reglement College van Beroep voor de Examens Zuyd Hogeschool. Dit reglement kun je vinden op Zuydnet.

Lid 3

Als (aankomend) student of extraneus kun je via het Loket Rechtsbescherming (zie lid 1) een bezwaar aantekenen tegen de betaling van collegegeld, inschrijving, beëindiging, graadverlening, enz. bij de geschillenadviescommissie, als je daar belang bij hebt.

lid 4

Je kunt een klacht indienen over ongewenste omgangsvormen op basis van de Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen via het klachtenloket rechtsbescherming@zuyd.nl. De regeling is in te zien op Zuydnet.

lid 5

Je kunt een klacht indienen over bijvoorbeeld overige gedragingen en procedures van of door een medewerker, een student, of een orgaan van de hogeschool op basis van de regeling Ombudsvoorzieningen Zuyd Hogeschool. Dit kan via het Loket Rechtsbescherming (zie lid 1) bij de Ombudsman. In de regeling Ombudsvoorzieningen staat om welke klachten het kan gaan. Deze regeling is in te zien op Zuydnet.

lid 6

Als je een beroep, klacht of bezwaar indient op grond van dit artikel en de regelingen die hierbij genoemd worden, hou je het recht om tentamens af te leggen voor de opleiding, mits je bent ingeschreven voor deze opleiding.

2 Opleiding

2.1 Doel van de opleiding

De opleiding leidt op tot architect. Het diploma van de opleiding geeft recht op inschrijving in het Nederlandse Architectenregister.

2.2 Opleidingsprofiel

De opleiding hanteert de eindtermen van de Wet op de Architectentitel die staan gedefinieerd in de wet van 7 juli 1987 en de eindtermen beroepservaring die op 5 december 2012 aan deze eindtermen zijn toegevoegd.

2.3 Eisen voor de beroepsuitoefening

Als je een opleiding volgt voor een beroep, waaraan eisen in de wet zijn gesteld aan verworven competenties voor de beroepsuitoefening, dan wordt je binnen de opleiding in de gelegenheid gesteld om aan die vereisten te voldoen, binnen de nominale studiebelasting.

2.4 Toelating

lid 1

Een verzoek om toelating moet je indienen bij de directeur met een formulier dat te vinden is <https://www.zuyd.nl/opleidingen/master-architectuur>. Je moet dit verzoek richten aan toelatingscommissie. Je dient bij dit verzoek bewijzen bij te voegen die nodig zijn om te beoordelen of je toelaatbaar bent tot de masteropleiding. De directeur is eindverantwoordelijk voor de toelating.

lid 2

Via de website www.zuyd.nl vind je een verwijzing naar jouw eigen opleiding. Daar staat alle informatie over waar je aan moet voldoen om aan de opleiding toegelaten te worden. Ook staat daar wat je mogelijkheden zijn en wat je kunt doen als je niet aan de toelatingseisen voldoet, maar toch aan de opleiding wilt worden toegelaten.

2.5 Varianten

Je kunt de opleiding alleen in de variant van duaal onderwijs volgen.

2.6 Afstudeerrichtingen

lid 1

Je kunt aan de opleiding de volgende afstudeerrichting(en) volgen:

Niet van toepassing

niet van toepassing

lid 3

Niet van toepassing

2.7 Voertaal

lid 1

De voertaal van de opleiding is Nederlands.

lid 2

Het is mogelijk dat een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal dan de voertaal van de opleiding, bijvoorbeeld vanwege de herkomst van een (gast)docent. Als een andere taal wordt gehanteerd is dit altijd vermeld bij de beschrijving van de betreffende onderwijseenheid in deze OER. Ook wordt de reden voor het hanteren van deze taal beschreven.

Bij alle onderwijs dat in een andere taal wordt uitgevoerd dan het Nederlands, geldt de Gedragscode Voertaal. Deze gedragscode is in te zien op Zuydnet.

2.8 Extra kosten

lid 1

Voor je inschrijving aan de opleiding als student mag enkel collegegeld worden gevraagd.

lid 2

Om de opleiding te kunnen volgen word je geacht bepaalde onderwijsbenodigdheden aan te schaffen. Hiervoor komen naar verwachting de volgende kosten voor jouw rekening: circa € 1.500 per studiejaar. Het betreft de volgende leer(hulp)middelen: boeken en readers; extra onderwijsmiddelen (zoals softwarelicenties en presentatiemateriaal). De student dient vanaf het begin van zijn studie in het bezit te zijn van een laptop volgens de specificaties van de opleiding.

lid 3

Zogenaamde onderwijsvoorzieningen (denk aan excursies en werkbezoeken) kunnen onderdeel uitmaken van je onderwijsprogramma. Hier kunnen voor jou kosten aan verbonden zijn. In de onderwijsbooklets (die worden overhandigd bij de introductie van de onderzoek- en ontwerp opdrachten) kun je vinden om welke activiteiten het gaat en wat daarbij de kosten zijn. Als je de kosten voor deze activiteiten, niet kan of wil maken, dan wordt je een gelijkwaardig alternatief aangeboden.

lid 4

Als je kunt aantonen dat er voor jou persoonlijke en bijzondere omstandigheden zijn, waardoor je de kosten voor onderwijsbenodigdheden of -voorzieningen niet kunt dragen dan kun je een schriftelijk verzoek indienen bij de directeur om een financiële voorziening of een ontheffing van de betalingsverplichting. De directeur beslist hier dan binnen 20 werkdagen over. Bij het nemen van dit besluit wint hij advies in bij de studentendecaan. Het besluit wordt binnen deze 20 werkdagen schriftelijk aan je medegedeeld.

lid 5

Er mag in geen geval een financiële vergoeding aan jou gevraagd worden voor het inschrijven of de deelname aan tentamens en hertentamens.

3 Onderwijs

3.1 Start van de opleiding

De opleiding start op 1 september 2020

3.2 Praktische oefeningen en aanwezigheidsplicht

lid 1

Binnen het onderwijs kunnen er één of meer onderwijseenheden zijn die de status 'praktische oefening' hebben. Bij praktische oefeningen moet je denken aan practica of werkcollege's. Stages zijn geen praktische oefeningen. Alle praktische oefeningen worden in deel 2 hoofdstuk 1 als zodanig vermeld. Bij een praktische oefening kan een examiner op basis van observatie van jouw handelen tot een beoordeling komen. De directeur bepaalt welke onderwijseenheden praktische oefeningen zijn.

lid 2

Bij een praktische oefening kan aanwezigheidsplicht geëist worden in de volgende gevallen:

- de examiner kan alleen door observatie van jouw leerproces of voortgang van de leeractiviteit tot een beoordeling komen;
- je bent in je leerproces of voortgang van de leeractiviteit afhankelijk van de persoonlijke aanwezigheid van medestudenten en vice versa.

Aanwezigheidsplicht is vastgelegd in deel 2 hoofdstuk 1.

lid 3

Als aanwezigheidsplicht deel uitmaakt van de beoordeling, dan vindt de beoordeling van jouw aanwezigheid plaats op het niveau van een deeltentamen

3.3 Externe opdracht

lid 1

De directeur kan besluiten om je uit te nodigen om een externe opdracht uit te voeren als alternatief voor één of meer onderwijseenheden van de opleiding.

lid 2

De Examencommissie van je opleiding beslist of de externe opdracht deze onderwijseenheden kan vervangen. Hierbij kijkt ze in ieder geval of de inhoud, het niveau, de omvang en de organisatie van de externe opdracht reden geeft om te besluiten dat het een adequate vervanging is van de beoogde programma-onderdelen.

3.4 Overgangsmaatregelen

- Herkansingen van voorgaande studiejaar kunnen in overleg met de opleiding worden ingepland.
- Indien door de wijziging van het onderwijsprogramma programmaonderdelen niet meer worden aangeboden, wordt een vervangende opdracht aangeboden of een alternatief programma. Het is de verantwoordelijkheid van de student hierover contact op te nemen met de opleiding.

3.5 Specifieke bepalingen over de deeltijd variant

Niet van toepassing

3.6 Specifieke bepalingen over de duale variant

lid 1

Bij de duale opleidingsvariant kan een onderwijseenheid betrekking hebben op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening. Je verricht dan onderwijsactiviteiten tijdens je werk. Deze activiteiten vinden plaats onder begeleiding van de opleiding.

lid 2

Je gaat samen met de directeur en het bedrijf of de organisatie, waar je de onderwijsactiviteiten tijdens het werk uitvoert, een leerwerkovereenkomst aan voor de beroepsuitoefening binnen de duale opleidingsvariant.

lid 3

In deze leerwerkovereenkomst is ten minste geregeld:

1. wat de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode(n) van de beroepsuitoefening zijn;
2. hoe je wordt begeleid;
3. welke kennis, inzicht en vaardigheden je tijdens de periode(n) van beroepsuitoefening moet verwerven en hoe beoordeeld wordt of je deze verworven hebt;
4. de gevallen waarin en wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.

4 Inrichting tentamens en examens

4.1 Tentamens en deeltentamens

Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Studiepunten worden alleen aan jou toegekend als je het gehele tentamen hebt gehaald.

4.2 Herkansingen

lid 1

Je krijgt per jaar van inschrijving minimaal één herkansing per tentamen of deeltentamen aangeboden.

lid 2

Bij stages en langdurige externe opdrachten kan de Examencommissie een uitzondering op de regel uit lid 1 maken, wanneer het niet mogelijk is om in hetzelfde jaar van inschrijving de stage of opdracht over te doen.

lid 3

Het afleggen van een hertentamen is alleen mogelijk, als je het eerste tentamen of deeltentamen van de betreffende onderwijseenheid niet hebt gehaald.

4.3 Het afleggen van extra tentamens buiten het reguliere programma

lid 1

Je hebt het recht op het volgen van onderwijseenheden en het afleggen van de bijbehorende tentamens van Zuyd Hogeschool, mits je voldoet aan de toegangseisen van deze onderwijseenheden en tentamens. De toegangseisen staan beschreven in de OER waar deze onderdeel van uitmaken.

lid 2

Op lid 1 kan alleen een uitzondering worden gemaakt door de directeur waaronder een onderwijseenheid wordt aangeboden, als deze onderwijseenheid en het betreffende tentamen vallen onder:

1. een opleiding die mag selecteren of een hoger collegegeld mag vragen,
2. een opleiding of afstudeerrichting waarvoor je een negatief bindend studieadvies hebt gekregen,
3. masteronderwijs en je geen bachelorgraad hebt,
4. een numerus fixus opleiding waarvoor je niet bent toegelaten. Dit geldt zowel voor een arbeidsmarktfixus, als voor een fixus vanwege capaciteitsproblemen.

lid 3

Behaalde tentamens van onderwijseenheden die buiten de reguliere belasting van het studieprogramma vallen kunnen in je resultatenoverzicht worden opgenomen. De examencommissie beslist hierover. Zij beoordeelt hierbij of dit bijdraagt aan de versterking van jouw beroepsuitoefening. Je dient hiertoe een gemotiveerd verzoek in te dienen bij de examencommissie. Zij neemt binnen 10 werkdagen na ontvangst van dit verzoek een gemotiveerd besluit en deelt dit aan jou mee.

lid 4

Behaalde tentamens buiten je eigen opleidingsprogramma tellen niet mee voor de resultaten op grond waarvan een bindend studieadvies kan worden gegeven.

4.4 Beoordelingen

lid 1

Beoordelingen van tentamens worden door de examinatoren uitsluitend verstrekt op basis van de Nederlandse tienpuntsschaal óf op basis van daarmee in relatie staande kwalitatieve beoordelingsschaal. Voor de vergelijking van beoordelingen hanteren examinatoren de onderstaande conversietabel:

Numeric grade / description	Alphanumeric grade	
10 ($\geq 9,5$) Excellent / uitstekend	EX / EX	A - Excellent – outstanding performance with only minor errors
9 ($8,5 \leq x < 9,5$) Very good / zeer goed	ZG / VG	B - Very good – above the average standard but with some errors
8 ($7,5 \leq x < 8,5$) Good / goed	GO / GO	C - Good – generally sound work with a number of notable errors
7 ($6,5 \leq x < 7,5$) Satisfactory / ruim voldoende	RV / SAT	D - Satisfactory – fair but with significant shortcomings
6 ($5,5 \leq x < 6,5$) Sufficient / voldoende	VO / SUF	E - Sufficient – performance meets the minimum criteria
$0,5 \leq x < 5,5$ Fail / onvoldoende	OV / FAIL	F - Fail – further work is required

lid 2

Je hebt een tentamen gehaald als de beoordeling (afgekapt) 5,5 of hoger is; in kwalitatieve begrippen is dit sufficient of voldoende en beter. De kwalificatie "voldaan" betekent dat je een tentamen hebt gehaald, zonder dat daar een verdere kwalificatie aan worden gegeven zoals (ruim) voldoende en goed.

lid 3

Als je één of meer hertentamens voor een onderwijseenheid hebt afgelegd, stelt de examiner het hoogst behaalde resultaat vast als het resultaat voor deze onderwijseenheid.

lid 4

De Examencommissie kent jou onverwijld je behaalde EC's toe als de examiner heeft beoordeeld en vastgesteld dat je een tentamen of hertentamen hebt gehaald.

lid 5

Je moet de tentamens van alle onderwijseenheden halen. Compensatie op het niveau van tentamens is niet mogelijk; op het niveau van deeltentamens is compensatie wel mogelijk.

lid 6

Je hebt het recht om de beoordeling van je tentamens in te zien en kennis te nemen van de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen. Dit recht vervalt na 20 werkdagen na publicatie van het behaalde resultaat voor een tentamen

lid 7

De geldigheid van voor tentamens behaalde resultaten of verleende vrijstellingen is in beginsel onbeperkt.

lid 8

De examencommissie kan besluiten om studiepunten die je minimaal 5 jaar geleden hebt behaald op basis van het resultaat van een tentamen uit een oud tentamenprogramma ongeldig te verklaren. Dit kan zij alleen besluiten als de kennis, het inzicht of de vaardigheden die in het betreffende tentamen getoetst is, aantoonbaar verouderd is en niet meer voldoet aan de afstudeereisen. De tentamens die niet meer geldig zijn worden jaarlijks opgenomen in deel 2 van deze OER.

lid 9

Iedere examinerator is verantwoordelijk voor het tijdig aan de directeur melden, wanneer de inhoud van een tentamen onder zijn of haar verantwoordelijkheid, uit een oud tentamenprogramma, zodanig verouderd is, dat de afstudeereisen niet meer gehaald worden. De examinerator meldt hierbij ook de argumentatie. De directeur legt jaarlijks per opleiding deze oude tentamens inclusief de argumentatie gebundeld voor aan de examencommissie voor het besluit zoals genoemd in lid 8.

lid 10

De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van alternatieven voor de tentamens waarvan de geldigheidsduur is afgelopen. Deze alternatieven zijn beschreven in deel 2 van deze OER.

lid 11

Enkel in specifieke gevallen kan door de directeur, in samenspraak met de examencommissie, op voorhand de geldigheidsduur van een tentamen worden vastgelegd op basis van inhoudelijke argumenten. Indien voor één of meer tentamens de geldigheidsduur op voorhand beperkt is, wordt dat in hoofdstuk 1 van deel 2 bij het desbetreffende tentamen vermeld. Daarbij wordt tevens vermeld wat de geldigheidsduur van het tentamen is.

lid 12

In deel 2, hoofdstuk 1, van deze OER worden de tentamens uit oude tentamenprogramma's benoemd, waarvan de behaalde studiepunten niet meer geldig zijn. Ook wordt aangegeven waarom ze niet meer geldig zijn, en welk tentamen behaald moet worden om de studiepunten opnieuw te halen.

4.5 Vrijstellingen en bepalingen over EVC's

lid 1

Om vrijstellingen te krijgen, moet je ze altijd schriftelijk aanvragen bij de Examencommissie. In artikel 1.3 lid 4 staat hoe je de Examencommissie kunt bereiken. De examencommissie bepaalt voor welke onderwijseenheden je vrijstelling krijgt. Je dient je verzoek schriftelijk te motiveren. Ook moet je bewijsstukken bijvoegen, die aantonen dat je voldoet aan de eisen voor desbetreffende onderwijseenheid.

lid 2

De Examencommissie kan vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer tentamens of examen als je al aan de vereisten van dat tentamen of examen hebt voldaan.

lid 3

Je kunt vrijstelling krijgen op grond van eerder gehaalde tentamens of examens, of van elders buiten het hoger onderwijs opgedane competenties. Je krijgt die vrijstelling van de examencommissie. Deze

commissie geeft bij het verlenen van de vrijstelling een onderbouwing.

lid 4

Je kunt geen vrijstelling krijgen voor een afstudeerwerkstuk/-onderzoek. Als afstudeerwerkstuk/-onderzoek geldt de thesis en een bijbehorend praktijkwerkstuk.

lid 5

Als je vrijstelling hebt gekregen, krijg je van de Examencommissie een schriftelijk bewijs van de vrijstelling, dat ten minste de datum van verlening, desbetreffende tentamen(s) en de geldigheidsduur vermeldt.

lid 6

Je kunt vrijstellingen krijgen op basis van een ervaringscertificaat als:

1. de in het ervaringscertificaat beschreven verworven competenties qua niveau en inhoud ten minste gelijkwaardig zijn aan de competenties van de onderwijseenheden waarvan wordt overwogen het tentamen vrij te stellen;
2. het ervaringscertificaat per competentie het niveau en de inhoud bewijst;
3. het ervaringscertificaat afkomstig is van een erkend aanbieder van competentiemetingen;
4. het ervaringscertificaat niet ouder is dan vijf jaar.

4.6 Organisatie van tentamens en examens

lid 1

Examinatoren en andere bij een tentamen betrokkenen bewaren volstrekte geheimhouding ten aanzien van de opgaven en opdrachten van een schriftelijk tentamen, totdat deze zijn uitgereikt aan de studenten.

lid 2

Je legt een schriftelijk tentamen af onder toezicht van ten minste één examinator of een daartoe aangestelde surveillant, die namens hem het toezicht uitoefent. Alle overige tentamens worden onder toezicht van ten minste één examinator afgelegd.

lid 3

Je dient je bij het afleggen van een tentamen te kunnen identificeren middels één van de volgende originele en geldig identiteitsbewijzen: een collegekaart van Zuyd (mag ook digitaal via Osiris getoond worden), een rijbewijs, een ID-kaart of een paspoort. Als dit niet mogelijk is word je direct uitgesloten van deelname en doet de examinator of surveillant daarvan melding aan de voorzitter van de Examencommissie.

lid 4

Je dient bij het afleggen van een tentamen alle aanwijzingen op te volgen van de Examencommissie, de examinator of andere door de Examencommissie aangewezen personen. Overtreding daarvan geldt als een onregelmatigheid en op grond daarvan kun je van (verdere) deelname worden uitgesloten.

lid 5

In deel 2 hoofdstuk 2 is de tentamenregeling opgenomen die voor je opleiding geldt. Overtreding daarvan geldt als een onregelmatigheid en op grond daarvan kun je van (verdere) deelname worden uitgesloten.

lid 6

Je hebt recht op bekendmaking van vastgestelde beoordelingen van tentamens binnen 15 werkdagen

nadat je ze hebt afgelegd. Alleen als er aannemelijke redenen zijn, mag deze termijn door de opleiding worden overschreden. Je moet in dat geval daarvan zo spoedig mogelijk in kennis worden gesteld.

lid 7

Tussen het moment van de uitslag van een tentamen en hertentamen van eenzelfde onderwijseenheid liggen tenminste 5 werkdagen. Voorafgaand aan het hertentamen moet aan jou de mogelijkheid van inzage zijn geboden van een eerder afgelegd tentamen of hertentamen.

lid 8

De examencommissie kan de resultaten van een (deel)tentamen ongeldig verklaren als zij heeft vastgesteld dat er bij het betreffende (deel)tentamen onregelmatigheden zijn opgetreden.

lid 9

Een (her)tentamen is altijd zo ingeroosterd, dat je in beroep kunt gaan, vóór de aanvang van het volgende studiejaar.

4.7 Inschrijving voor tentamens

Lid 1

Je bent automatisch ingeschreven voor een (deel)tentamen en de herkansing(en) daarvan, als je bent ingeschreven voor de Osiris cursus waar dit (deel)tentamen bij hoort. Je bent zelf verantwoordelijk voor de inschrijving voor de cursussen in Osiris. Je wordt niet toegelaten tot een tentamen of een herkansing als je niet bent ingeschreven hiervoor.

lid 2

Voor het afleggen van hertentamens van de onderwijseenheden van de major dien je je in te schrijven conform de door de Examencommissie vastgelegde inschrijvingsprocedure die is opgenomen in deel 2 hoofdstuk 2.

4.8 Bewaring tentamen- en examenwerkstukken

lid 1

De bewaartermijn van schriftelijk tentamenwerk en/of andere bewijsstukken is minimaal 60 werkdagen na vaststelling van de beoordeling door de Examencommissie.

lid 2

De opleiding is verantwoordelijk voor het bewaren van de eindwerken. De bewaarwijze is afhankelijk van de aard van het eindwerk.

lid 3

Met het oog op het accreditatieproces van de opleiding worden de eindwerken gedurende een periode van ten minste zeven jaar bewaard. Na afloop van de bewaartermijn wordt het werk vernietigd of op je eigen verzoek aan jou geretourneerd.

lid 4

Het bewijs dat je een tentamen hebt gehaald wordt 10 jaar bewaard.

lid 5

Bewijsstukken voor het verstrekken van een getuigschrift bewaart de directeur gedurende een periode van ten minste 50 jaar. Deze omvatten ten minste: jouw persoonsgegevens; de opleiding en datum van het afsluitend examen dat met goed gevolg is afgelegd.

lid 6

Bewijsstukken voor het verstrekken van een verklaring zoals bedoeld in artikel 4.3 bewaart de directeur gedurende een periode van ten minste 10 jaar. Het betreft jouw persoonsgegevens ; de opleiding en jouw periode van inschrijving; een overzicht van de met goed gevolg afgelegde tentamens.

4.9 Fraude en Onregelmatigheden

Wat onder fraude en onregelmatigheden valt en wat de consequenties daarvan zijn, wordt geregeld in het fraudereglement. Het fraudereglement kun je vinden op Zuydnet.

4.10 Bijzondere voorzieningen

lid 1

Als je te maken hebt met persoonlijke en bijzondere omstandigheden kun je een beroep doen op bijzondere of extra voorzieningen voor het afleggen van tentamens en examens.

lid 2

Onder persoonlijke en bijzondere omstandigheden wordt verstaan:

1. zwangerschap of (langdurige) ziekte;
2. handicap of chronische ziekte;
3. bijzondere familieomstandigheden, te weten: de verzorging van een langdurig zieke bloedverwant of binnen eigen kring; dan wel het bestaan van langdurige psychische en/of sociale problemen al dan niet gepaard gaande met daaruit voortvloeiende financiële problemen in eigen kring;
4. lidmaatschap van de CMR, deelraad, studentencommissie of Opleidingscommissie of andere door het College van Bestuur te bepalen activiteiten, die de student ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de hogeschool;
5. bestuurslidmaatschap van een stichting gericht op instandhouding van studentenvoorzieningen of een daarmee naar het oordeel van het College van Bestuur gelijk te stellen taak, waarvoor aanvullend als eis geldt bestuurlijke (eind)verantwoordelijkheid plus een betekenisvol tijdsbeslag;
6. bestuurslidmaatschap van een door het College van Bestuur of de directeur erkende studentenorganisatie met direct belang voor hogeschool en organisatie-eenheden daarbinnen plus de eis van een betekenisvol tijdsbeslag;
7. een onvoldoende studeerbare opleiding;
8. topsport door het beoefenen van een erkend topsportonderdeel of een vergelijkbare activiteit op het (inter-)nationaal hoogste niveau;
9. andere omstandigheden die door het College van Bestuur of de directeur als bijzondere omstandigheden worden aangemerkt.

lid 3

Als je beroep wilt doen op persoonlijke en bijzondere omstandigheden, kun je in de regeling Studeren met een functiebeperking vinden hoe je dit kunt doen en welke regels dan gelden. Deze regeling kun je vinden op Zuydnet.

lid 4

Als jouw persoonlijke en bijzondere omstandigheden permanent of chronisch van karakter zijn, kan

de Examencommissie je voorzieningen toekennen voor jouw gehele inschrijvingsduur voor de betreffende opleiding. Ook hierbij gelden de bepalingen uit de Regeling studeren met een functiebeperking.

4.11 Overmacht en andere persoonlijke omstandigheden

Als je door overmacht of andere persoonlijke omstandigheden verhinderd bent om deel te nemen aan een tentamen en je dit tentamen alsnog wil afleggen in het lopende studiejaar, moet je hiertoe zo spoedig mogelijk een verzoek aan de Examencommissie indienen. Hierbij moet je aangeven wat de aard van de overmacht of de bijzondere omstandigheden is of zijn. De Examencommissie beslist binnen 15 werkdagen over dit verzoek.

5 Studieloopbaanbegeleiding, studievoortgang en studieadvies

5.1 Studieloopbaanbegeleiding

Je krijgt door de opleiding één of meerdere studieloopbaanbegeleiders toegewezen. Dit zijn medewerkers van de opleiding. In deel 2 van deze OER is beschreven hoe de studieloopbaanbegeleiding van de opleiding is ingericht.

5.2 Bewaking studievoortgang

lid 1

Je kunt ten minste tweemaal per jaar van inschrijving, een bewijsstuk van je studievoortgang inzien. Hierbij krijg je ook inzage in een overzicht van jouw tentamenresultaten.

Een individuele evaluatie vindt twee keer per jaar plaats. De resultaten daarvan worden geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de student.

lid 2

Als je meent dat de studievoortgangsrapportage onjuist of onvolledig is, dien je binnen 20 werkdagen schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de Examencommissie.

6 Getuigschriften en verklaring

6.1 Examens

lid 1

Je hebt het afsluitend examen gehaald, als je alle tentamens die bij de opleiding horen hebt gehaald. De Examencommissie stelt vast of dit het geval is en besluit dan tot uitreiking van het getuigschrift.

lid 2

De Examencommissie kan van lid 1 afwijken. Ze kan dan zelf een onderzoek instellen naar jouw kennis, inzicht en de vaardigheden.

6.2 Getuigschriften

lid 1

Als je een tentamen hebt gehaald reikt de examinerator als bewijs daarvoor een bewijsstuk uit of hij neemt het resultaat van dat tentamen met de bijbehorende beoordeling op in Osiris.

lid 2

Als je het afsluitend examen hebt gehaald verstrekt de Examencommissie een getuigschrift hiervan. Hierop staat ten minste: de naam van de opleiding (zoals vermeld in CROHO), de examenonderdelen en, als dit voor jouw opleiding geldt, welke wettelijke bevoegdheid daaraan is verbonden, de graad die erbij hoort en de datum van de laatste accreditatie van de opleiding of toets nieuwe opleiding. Het getuigschrift is minimaal ondertekend door de directeur en de voorzitter van de Examencommissie.

Lid 3

De directeur verleent jou namens het College van Bestuur de graad 'Master of Science' als je het afsluitend examen hebt gehaald. Aan de graad wordt een vermelding toegevoegd van het vakgebied of het beroepenveld, waarop de graad betrekking heeft.

lid 4

Het getuigschrift wordt gedateerd op de dag waarop de Examencommissie heeft vastgesteld dat je het afsluitend examen hebt gehaald. Deze dag geldt als het moment van afstuderen. Pas als de directeur heeft verklaard dat het mag, geeft de Examencommissie het getuigschrift af.

lid 5

Het getuigschrift wordt aangevuld met een Diploma Supplement waarvan hieronder een model is opgenomen.

Diploma Supplement

Zuyd University of Applied Sciences | Nieuw Eyckholt 300 - 6419 DJ Heerlen - The Netherlands

This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data in order to improve the international "transparency" and fair academic and professional recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.) for academic and professional purposes. It is designed to provide a description of the nature, the level, the context, the contents and the status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. The supplement does not give any value judgement, statement on equivalence or suggestions as to recognition. Information is provided on all of the eight sections. If this should not be the case, the reason for not including the sections concerned will be given.

1 Information identifying the holder of the qualification

- 1.1 Family name:
- 1.2 Given birth names:
- 1.3 Date of birth:
- 1.4 Place of birth:

2 Information identifying the qualification

- 2.1 Name of qualification and title conferred:
- 2.1 Main field(s) of study for the qualification:
- 2.3 Name and status of awarding institution:
- 2.4 Language(s) of instruction/examination:

3 Information on the level of the qualification

- 3.1 Level of qualification:
- 3.2 Official length of programme:
- 3.3 Access requirement(s):

4 Information on the contents and results gained

- 4.1 Mode of study:
- 4.2 Programme requirements:
- 4.3 Programme details:
- 4.4 Grading scheme:
- 4.5 General degree:
- 4.6 Date of latest accreditation or review:

5 Information on the function of the qualification

- 5.1 Access to further study:
- 5.2 Professional status:

6.3 Cum laude

Op het getuigschrift wordt 'cum laude' vermeld als - Alle competenties van het afstudeertraject minimaal met een "goed" zijn beoordeeld - De maximale studieduur 4,5 jaar is (uitgezonderd overmachtssituaties) * De student krijgt bij het getuigschrift het predicaat "summa cum laude" wanneer - Alle competenties van het afstudeertraject minimaal met een "zeer goed" zijn beoordeeld plus - De maximale studieduur 4,5 jaar is (uitgezonderd overmachtssituaties). Voor het behalen van enig judicium geldt dat het tentamen van een onderwijseenheid slechts eenmaal afgelegd mag zijn.

6.4 Verklaring

Als je meer dan één tentamen hebt gehaald, maar geen getuigschrift kunt krijgen, kun je bij de Examencommissie om een schriftelijke verklaring vragen, waarin de tentamens en bijbehorende EC's zijn vermeld die je gehaald hebt. Dit zal dan aan jou worden verstrekt. In paragraaf 1.2 lid 3 staat beschreven hoe je de Examencommissie kunt bereiken.

7 Slotbepalingen-vaststelling & wijziging-evaluatie

7.1 Afwijken van de OER (Hardheidsclausule)

Als door toepassing van deze OER jouw belang gedurende jouw inschrijving aan de opleiding onevenredig wordt geschaad, kun je een schriftelijk verzoek indienen bij de Examencommissie tegen deze toepassing van de regeling op jou. De Examencommissie neemt binnen 15 werkdagen een besluit en weegt daarin jouw belang af tegen het belang van de opleiding. Zij stelt jou daarvan schriftelijk in kennis.

7.2 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, wordt een besluit genomen door het daartoe bevoegde orgaan. Indien het bevoegde orgaan de Examencommissie is zoals bij tentamens of examens, kan het besluit in dit geval door de voorzitter worden genomen.

7.3 Vaststelling en wijziging

lid 1

Vaststelling van deze OER gebeurt voor 1 juli 2020 door de directeur. De vaststelling heeft de instemming van de academieraad nodig.

lid 2

Wijziging van deze OER is gedurende de looptijd ervan niet mogelijk.

lid 3

Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking vanaf 1 september 2020 en kan worden aangehaald als: **OER Architectuur 2020-2021**.

7.4 Evaluatie

De directeur draagt zorg voor regelmatige evaluatie van de OER, om de kwaliteit hiervan te bewaken en zo nodig de studielast bij te stellen. Bij de evaluatie kijkt hij minimaal naar het tijdsbeslag voor de studenten dat uit deze OER voortvloeit.

DEEL 2

1 Inhoud van programma en tentaminering

1.1 Beschrijving van het opleidings- en tentamenprogramma

De opleiding leidt op tot architect. Het diploma van de opleiding geeft recht op inschrijving in het architectenregister. Van de negen competenties die worden ontwikkeld in de studie aan de academie (competenties theorie en ontwerpgerichte vaardigheden, zie 1.1.6.1) worden drie competenties tevens in het studieonderdeel praktijkervaring (in een architectenbureau, zie 1.1.6.2) ontwikkeld, zoals deze in de eindtermen van de Wet op de Architectentitel staan gedefinieerd. Deze wet is van 7 juli 1987 en de eindtermen beroepservaring zijn hier op 5 december 2012 aan toegevoegd.

De typische vorm van de opleiding tot architect aan de architectuur academie dat de beroepservaringsperiode als deel van de studie is opgenomen en in stappen van ervaring is gepreciseerd en gerelateerd aan de academische vorming, waarbij de lessen theorie en ontwerp aan de academie dezelfde stappen volgen. Deze stappen heten niveaubeelden.

Het onderwijsprogramma van de academie is erop gericht dat de student twee typen van basisvaardigheid leert en weet te beheersen, op basis van persoonlijke inzichten gefundeerde argumentatie in beeld (= ruimtelijke analyse, ruimtelijk ontwerp en presentatie van de analyse en het ontwerp) en tekst (verwoording van en toelichting op ontwerpend onderzoek, ruimtelijke analyse en ruimtelijk ontwerp). De twee typen van basisvaardigheid betreffen:

1. kennis, vaardigheden en inzichten gericht op de beheersing van een zelfstandige beroepsuitoefening en de daarbij te verantwoorden technische, sociale, ethische en wettelijk-procedurele aspecten;
2. kennis, vaardigheden en inzichten gericht op de beheersing van bouwkunst in de zin van architectonische kwaliteit, bij het bepalen van ruimte, hoofdvorm, proportionele orde van de onderdelen t.o.v. elkaar (ruimten en vormen), keuze van en voorgestelde behandeling van materialen en de weloverwogen integratie van technische aspecten (constructie, duurzaamheid).

Het didactische model van het onderwijsprogramma gaat ervan uit dat studenten voor de succesvolle afronding van deze opleiding twee talenten cultiveren en ontwikkelen tijdens de opleiding, en dat de studenten doorgaans met één van deze beide talenten, als een uitgesproken ontwikkeld talent, de opleiding binnenkomen: met een talent voor architectuur (BA architectonische vormgeving of architectuur) of met een talent voor technische bouwkunde (BSc bouwkunde met afstudeerrichting architectuur).

Het didactische model van het onderwijsprogramma gaat er tevens van uit dat de studenten uit beide type opleidingen van elkaar leren. In het eerste semester van het eerste jaar krijgen de studenten met een technische vooropleiding op maandag- en dinsdagavond scholing in aspecten ruimtelijke en beeldende kunst, en krijgen de studenten met een vooropleiding beeldende kunst op maandag- en dinsdagavond scholing in technische inzichten, terwijl ze samen op vrijdag aan dezelfde onderzoek-/ontwerpopdrachten werken. Vanaf het tweede semester van het eerste jaar volgen alle studenten een en hetzelfde onderwijsprogramma. In het tweede jaar staat de completering van de beheersing van de praktijkervaring centraal, en spiegelen de projecten op de academie het ontwerponderzoek en beroepsuitoefening in de praktijk, onder begeleiding van docenten die doorgaans zelf bureaupartners van toonaangevende architectenbureaus zijn.

Het didactische model van het onderwijsprogramma richt zich in het derde jaar op het conceptuele

vermogen van de individuele student, die eerst onder deskundige begeleiding een thesis schrijft en vervolgens daarbij beeldende componenten ontwikkelt (die de toolbox van het beeldend vermogen bij de thesis vormen). Daarmee wordt en is het individuele afstudeeronderwerp bepaald, waaraan het vierde studiejaar is gewijd.

1.1.a Inhoud en studielast majorblokken

Studiebelasting onderwijs

Het studieprogramma loopt over een onderwijsperiode van 42 weken per jaar, gedurende vier jaren, met een onderwijsbelasting van circa 20 uur per week (840 uur). Van deze 20 uur per week zijn circa 50% contacturen, dat wil zeggen dat een student ervan dient uit te gaan dat hij/zij 3 tot 4 dagdelen per week wordt geacht onderwijs aan de Academie te volgen. Daarnaast dient men te rekenen op meer dan 10 uur zelfstudie per week. In de afstudeerfase is de studiebelasting afhankelijk van de aard en opzet van het gekozen project, maar zal meestal niet minder zijn dan in voorgaande perioden.

Studiebelasting praktijk

In het verlengde van het concurrency-model (duaal onderwijs) dient men naast de studiebelasting onderwijs van 840 uur per jaar ook nog een studiebelasting praktijk van minimaal 840 uur per jaar op te tellen. De beroepscomponent behoort tot het verplichte onderwijsprogramma van de opleiding.

1.1.b Graden en titulatuur

1. De examencommissie verleent de graad Master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van de opleiding heeft afgelegd. Het afsluitend examen van de masteropleiding is met goed gevolg afgelegd indien een student 240 EC's heeft behaald.

2. Degene aan wie een graad, als bedoeld in het vorige lid, is verleend, is tevens gerechtigd tot het voeren van: Master of Science in Architecture.

Na het behalen van de titel kan de student zich rechtstreeks inschrijven in het Architectenregister.

1.1.c Competenties

De Masteropleiding Architectuur van de Architectuur Academie Maastricht categoriseert de competenties in drie groepen:

Groep 1 wordt als instroomeis gehanteerd;

Groep 2 wordt kenmerkend voor de basis geacht die de student na afloop van de studie bereikt;

Groep 3 wordt expliciet benadrukt in het onderwijs en daarin heeft de student na afloop van de studie een bijzondere kwaliteit bereikt, die profielbepalend is voor de Maastrichtse Master Architectuur (MMA), en bovendien voor de Architectuur Academie Maastricht als zodanig (inclusief de opleiding Master Interieur Architectuur, MMIA).

• Competenties die aan de orde zijn binnen het ONDERWIJS AAN DE ACADEMIE

Competentie 1: Creërend vermogen

De student kan vanuit een eigen idee en artistieke visie een concept ontwikkelen voor een ruimte en dat concept tot realisatie brengen.

Groep 1: Competentie 1 creërend vermogen.

1.1.01 De student gaat bij het ontwerpen van een ruimte of een ruimtelijk object zowel uit van een eigen concept als van de wensen en behoeften van de beoogde gebruiker en/of opdrachtgever.

1.1.02 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in de eigenschappen van bouw- en afwerkingsmaterialen, voorkomende technische installaties, constructies en de bouwfysische aspecten ten behoeve van de afwerking, inrichting, meubilering en stoffering van het interieur.

1.1.03 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welbevinden van gebruikers van gebouwen en interieurs beschermen en bevorderen en de daarmee samenhangende wet- en regelgeving.

1.1.04 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in de organisatorische, financiële en juridische aspecten die betrekking hebben op het ontwerp en de realisering ervan.

1.1.05 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in de toepassingsmogelijkheden van elementaire constructie-elementen en kan deze inzetten in zijn ontwerp.

1.1.06 De student kan complexe bouwkundige informatie interpreteren en beoordelen om te komen tot een beter ontwerp.

Groep 2: Competentie 1 creërend vermogen.

1.2.01 De student gaat vanuit een artistieke visie constructief en creatief om met uitgangspunten en plaatst die in een breder cultureel, maatschappelijk, economisch en duurzaamheidsperspectief.

1.2.02 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in de manier waarop de in zijn onderzoek en ontwerp gehanteerde beelden, vormen, materialen, verhoudingen en kleuren ervaringen veroorzaken en betekenissen overdragen.

1.2.03 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in de functionaliteit van gehanteerde ruimtelijke oplossingen.

Groep 3: Competentie 1 creërend vermogen.

1.3.01 De student transformeert onderzoekend, experimenterend en beschouwend kennis, intuïties, indrukken en emoties tot een ontwerp.

1.3.02 De student maakt gebruik van kennis van en inzicht in diverse ontwerpmethodieken voor architectuur.

1.3.03 De student maakt gebruik van eigen ervaringen om met de gekozen materialen, technieken en methodieken stapsgewijs tot een beter ontwerp te komen (gefaseerd ontwerpproces, gedocumenteerd in een persoonlijk notebook).

1.3.04 De student kan op meerdere momenten het ontwerp en het ontwerpproces ter discussie stellen en kan zijn bevindingen gebruiken om te komen tot een beter ontwerp.

1.3.05 De student kan complexe, ruimtelijke en organisatorische situaties analyseren en de resultaten daarvan inzetten om het ontwerp te verbeteren.

1.3.06 De student kan een beoogde belevingswaarde omzetten in een krachtig, uitgesproken architectonisch ontwerp.

1.3.07 De student weet, door middel van filosofisch-intuïtieve beschouwing, door te dringen tot de betekenis van specifieke eigenschappen van de ruimte (met name de werking van licht en materiaal in relatie tot ruimte) in zijn ontwerp en de vorm ervan.

1.3.08 De student beheerst de kunst van het invoegen van architectuur in bestaande locaties, op een manier die verrast én past, en bovenal zorgvuldig en sensibel is vormgegeven en waarbij het ontwerp

precieze instructies meegeeft voor de wijze van uitvoering.

Competentie 2: Vermogen tot kritische reflectie

De student kan zijn eigen werk en dat van anderen beschouwen, analyseren, duiden en beoordelen.

Groep 1: Competentie 2 vermogen tot kritische reflectie.

2.1.01 De student kan zelfstandig innovatief onderzoek doen naar alle zaken die voor een ontwerp van belang kunnen zijn.

2.1.02 De student gaat constructief om met het geven en ontvangen van kritiek.

Groep 2: Competentie 2 vermogen tot kritische reflectie.

2.2.01 De student kan in zijn ontwerp een relatie leggen met maatschappelijk culturele en economische ontwikkelingen en houdt daarbij rekening met sociaal maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden.

2.2.02 De student weet zelf zijn ontwerp op functionaliteit en artistieke waarde te beoordelen en overziet de implicaties van keuzes en beslissingen ten aanzien van een ontwerp en kan deze achteraf verantwoorden.

2.2.03 De student kan zijn ontwerp plaatsen ten opzichte van esthetische opvattingen.

Groep 3: Competentie 2 vermogen tot kritische reflectie.

2.3.01 De student reflecteert beeldend en in woord en geschrift op de grenzen en mogelijkheden van het vak en op de eigen visie, specialismen en technische capaciteiten.

2.3.02 De student kan zijn ontwerp plaatsen ten opzichte bestaande tradities, theorieën en visies van het vakgebied en aanverwante disciplines.

2.3.03 De student kan essentiële eigenschappen van wat in de literatuur over architectuur als het spectrum van de architectonische ervaring als belevingen wordt beschreven en geduid herkennen en afleiden, onder woorden brengen, vorm- en ruimte-analytisch presenteren en daarmee toetsen aan zijn eigen werk.

2.3.04 De student kan doelgericht een keuze maken uit de in 2.3.03 genoemde eigenschappen voor zover ze aan de vorm van een geëigende vorm van de constructie van een gebouw te relateren zijn.

2.3.05 De student kan doelgericht een keuze maken uit de in 2.3.03 genoemde eigenschappen voor zover ze de locatie, waar een gebouw komt te staan, recht doen.

Competentie 3: Vermogen tot groei en vernieuwing

De student kan zijn vakmanschap, zijn persoonlijke invulling van de beroepssituatie en zijn artistieke verdere ontwikkelen en verdiepen.

Groep 1: Competentie 3 vermogen tot groei en vernieuwing.

3.1.01 De student toont ambitie om te excelleren.

Groep 2: Competentie 3 vermogen tot groei en vernieuwing.

3.2.01 De student houdt in zijn werk rekening met relevante ontwikkelingen in het vakgebied.

3.2.02 De student heeft inzicht in zijn eigen sterktes en zwaktes en neemt op basis hiervan acties om zijn eigen kennis, vaardigheden en competenties verder te ontwikkelen.

Groep 3: Competentie 3 vermogen tot groei en vernieuwing.

3.3.01 De student laat in zijn werk een ontwikkeling in zijn persoonlijke artistieke visie zien, gebaseerd op een zelfgestuurd onderzoek.

3.3.02 De student toont in zijn ontwerpen dat de student steeds hogere eisen stelt aan het gebruik van ruimte, vorm, constructie, beeld en de afstemming op de gegeven locatie.

3.3.03 De student toont in zijn ontwerpen dat de student kan omgaan met de groeiende complexiteit van de ontwerpomgeving.

Competentie 4: Organiserend vermogen

De student kan een inspirerende en functionele werksituatie voor zichzelf opzetten en in stand houden.

Groep 2: Competentie 4 organiserend vermogen.

4.2.01 De student kan zakelijke voorzieningen treffen om na afloop van de studie als zelfstandig architect werkzaam te zijn

4.2.02 De student toont in de uitvoering van zijn werk een goede balans tussen artistieke en voorwaardenscheppende (logistieke, facilitaire en publicitaire) activiteiten.

4.2.03 De student ontwikkelt een eigen werkproces en toont in de praktijk in staat te zijn alle aspecten van het ontwerpproces en de betrokken disciplines in onderlinge samenhang te zien.

4.2.04 De student toont op effectieve wijze dat de student doelen en prioriteiten kan bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aan kan geven om tot de uitvoer van een ontwerp te komen.

4.2.05 De student werkt bij de uitvoering van een opdracht volgens geldende besluitvormingsprocedures en -processen.

4.2.06 De student gaat indien nodig samenwerkingsverbanden aan of schakelt anderen in, vakgenoten of specialisten uit andere disciplines, rekening houdende met ieders bekwaamheden.

4.2.07 De student documenteert en archiveert zijn werk.

Competentie 5: Communicatief vermogen

De student kan een opdracht verwerven en interpreteren, effectief het werk presenteren en toelichten en erover onderhandelen met opdrachtgevers en andere betrokkenen.

Groep 1: Competentie 5 communicatief vermogen.

5.1.01 De student kan zijn eigen ontwerp in beeld, geschrift en woord presenteren en toelichten.

5.1.02 De student kan over zijn werkwijze en ontwerpproces communiceren in beeld, geschrift en woord.

Groep 2: Competentie 5 communicatief vermogen.

5.2.01 De student kan bekendheid aan zijn eigen werk geven en maakt effectief gebruik van media voor publiciteitsdoeleinden.

5.2.02 De student kan met opdrachtgevers en andere belanghebbenden over organisatorische, financiële en inhoudelijke aspecten onderhandelen en tot overeenstemming komen.

5.2.03 De student kan ten behoeve van zijn werk een netwerk opzetten en onderhouden.

5.2.04 De student kan acquireren.

Groep 3: Competentie 5 communicatief vermogen.

5.3.01 De student kan de ruimtelijke complexiteit vereenvoudigt communiceren naar opdrachtgevers en andere belanghebbenden

5.3.02 De student is in staat zijn concepten in essentie te verbeelden

Competentie 6: Omgevingsgerichtheid

De student is in staat om verbanden te leggen tussen het eigen werk en dat van anderen en tussen het eigen werk en het publiek.

Groep 1: Competentie 6 omgevingsgerichtheid.

6.1.01 De student richt zich in zijn ontwerpen op de gebruiker en verzamelt, analyseert en gebruikt alle daarvoor benodigde informatie.

Groep 2: Competentie 6 omgevingsgerichtheid.

6.2.01 De student heeft kennis van en inzicht in het werk en de ideeën van zowel Nederlandse als buitenlandse beroepsbeoefenaren uit het eigen vakgebied en aanverwante vakgebieden.

6.2.02 De student kan zijn eigen werk relateren aan uiteenlopende culturele en maatschappelijke bronnen en kan de relevantie daarvan aantonen.

6.2.03 De student heeft kennis van het beroep van architect en de rol van de architect in de maatschappij.

Competentie 7: Vermogen tot samenwerken

De student kan in een samenwerkingsverband een actieve bijdrage leveren aan de totstandkoming van een product of proces.

Groep 2: Competentie 7 vermogen tot samenwerken.

7.2.01 De student kan de doelen realiseren in afstemming met anderen

7.2.02 De student kan zijn eigen bekwaamheden in een (lokaal, regionaal, nationaal, internationaal en/of multidisciplinair) samenwerkingsverband inzetten.

7.2.03 De student kan sturing geven aan de verschillende rollen, verantwoordelijkheden en belangen in het ontwerp- en productieproces.

7.2.04 De student kan anderen stimuleren en aansturen om te komen tot een hoogwaardige uitvoering van een ontwerp.

Competentie 8: Onderzoekend vermogen

De student ontwikkelt vakinhoudelijke kennis, inzichten en vaardigheden gebaseerd op eigen toegepast onderzoek.

Groep 2: Competentie 8 onderzoekend vermogen.

8.2.01 De student herkent en formuleert onderzoeks- en ontwikkelingsvaardigheden vanuit de beroepspraktijk.

8.2.02 De student selecteert kennis en informatie op relevantie voor het werk, verzamelt en analyseert op systematische wijze gegevens zonder conflicterende informatie te negeren.

Groep 3: Competentie 8 onderzoekend vermogen.

8.3.01 De student heeft een kritische en onderzoekende houding en toont vaardigheden om complexe problemen te analyseren en doorgronden.

8.3.02 De student betreft vakinhoudelijke en maatschappelijke ontwikkelingen bij de motivatie en onderbouwing van onderzoeks- en ontwikkelingsvragen.

8.3.03 De student initieert, ontwerpt en organiseert toegepast onderzoek, gebruikmakend van theoretische noties en theorievorming en toetst de conclusies aan die van anderen.

8.3.04 De student gebruikt de resultaten om te komen tot innovaties en verbeteringen binnen de beroepspraktijk.

8.3.05 De student toont keuzes te kunnen maken op basis van valide argumenten en kan daarover theoretisch en methodisch verantwoording afleggen.

8.3.06 De student scheidt eigen interpretaties en samenstellingen op basis van bestaande architectonische inzichten en op basis van theoretisch onderzoek en komt op die manier tot de aanzet van een architectonisch handschrift dat enerzijds persoonlijk is, en anderzijds recht doet aan de locatie waar het wordt toegepast.

8.3.07 De student intensiveert zijn architectuurhistorische en architectuurtheoretische kennis om zijn eigen werk in relevante kaders te kunnen plaatsen

Competentie 9: Perceptie en Expressie

De student is in staat tot het waarnemend ontwerpen en presenteren van conclusies als essentieel onderdeel van het architectonisch ontwerpen.

Groep 3: Competentie 9 Perceptie en Expressie.

9.3.01 De student kan de waarneming in al haar facetten (alle zintuigen) hanteren en gebruikt dit als visualisatie/materialisatie- en als onderzoeksinstrument.

9.3.02 De student is bekwaam in het noteren op papier en via andere media (schetsen, fotografie, monteren, film, afdrukken), van de eigen waarneming van de architectonische ruimte.

9.3.03 De student herkent de ruimtelijke kwaliteiten die door middel van materialiteit, tijd, licht, schaal en compositie kunnen worden bepaald en gevisualiseerd.

9.3.04 De student toont op een persoonlijke wijze de overwegingen, motivaties, concepten en ideeën in het ontwerpproces.

9.3.05 De student maakt gebruik van een ontwerpproces waarbij de architectonische vormgeving zowel persoonlijk is, ontdaan is van al te zeer opzichzelfstaande en abstracte instrumentaliteit, als in een breed denkkader wordt geplaatst.

- **Competenties die aan de orde zijn binnen de BEROEPSERVARING IN DE PRAKTIJK**

Drie van de hierboven genoemde competenties keren in een bijzondere variant terug als relevant voor de beroepservaring in het architectenbureau, waar de student 20-32 uur per week werkzaam is. De beroepspraktijkcoördinator van de academie beoordeelt de ontwikkelingsgang met betrekking tot deze competenties aan de hand van de Competenties beroepsbeoefening, zoals omschreven in de Regeling Beroepservaringperiode, zoals goedgekeurd door de Minister voor Wonen en Rijksdienst d.d. 5 december 2012, de Minister van Economische Zaken d.d. 10 december 2012 en de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap d.d. 5 december 2012.

Competentie 4: Organiserend vermogen/ Bedrijfsvoering

De student heeft inzicht in het duurzaam in stand houden van een bedrijf of organisatie.

Inzicht krijgen in werkplekorganisatie:

4.2.08 beschrijven en evalueren van (de organisatie van) de werkplek;

4.2.09 beschrijven en evalueren van de organisatie van projecten;

4.2.10 bekend worden met projectmanagement en planningsmethoden;

4.2.11 bestuderen van de interne planning, budgettering, urenbewaking van projecten;

4.2.12 beschrijven en evalueren van de zelf verrichte werkzaamheden in relatie tot urenbudgetten.

Competentie 5: Communicatief vermogen/ Communicatie

De student beschikt over sociale, (non-) verbale, schriftelijke dan wel (audio-) visuele vaardigheden om effectief te communiceren en te overtuigen.

Deelnemen aan de ideevorming binnen verschillende (interdisciplinaire) teams:

5.2.05 voorbereiden, bijwonen en rapporteren van bijeenkomsten waar idee en ontwerp/ruimtelijk advies worden besproken met opdrachtgever en andere betrokken partijen; □

5.2.06 voeren van correspondentie met partners en externe partijen over een project;

5.2.07 deelname aan de participatieprocessen door partijen van de opdrachtgevende zijde (ontwerpteam, planteam, begeleidingsteam klankbordgroep, stuurgroep);

5.2.08 het bijdragen aan projectpresentaties voor opdrachtgevers, welstandscommissies, vergunningverleners en andere betrokkenen, zowel mondeling als schriftelijk;

5.2.09 zelfstandig vervaardigen van deelpresentaties, zoals 3D-visualisaties, maquettes, doorsneden; maken van schema's; schrijven van teksten;

5.2.10 opleveren van een eindproduct (bijv. boek, waarin ontwerp, advies, toelichting en onderzoek is opgenomen);

5.2.11 inzicht krijgen in vergadertechniek, onderhandelingstechniek, samenwerkingsvormen.

Competentie 6: Omgevingsgerichtheid/ Attitude

De student is in staat een eigen professionele positie in te nemen met een onderzoekende, reflecterende en bewuste houding binnen de relevante historische, culturele, maatschappelijke,

sociale en ecologische context, nu en in de toekomst.

Bewust zijn van en kunnen reflecteren op relevante:

6.2.04 historische en culturele verantwoordelijkheid;

6.2.05 maatschappelijke positie, rol en verantwoordelijkheden van de ontwerper/ adviseur;

6.2.06 professionele positie en ontwikkeling;

6.2.07 de rol van een professioneel netwerk;

6.2.08 ontwikkelingen in vakgebied op ontwerp-/ adviesmatig, technisch, ecologisch en maatschappelijk vlak.

1.1.1 Jaaroverzicht van onderwijseenheden

Thema	Landschap - Interventie 1
Onderwijs Unit - Project	mac ps1
Studiejaar	1
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 1) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	10
Relevante Competenties	ca 01/02, cr 01/02, gi 01/02, os 01/02, cs 01/02, fe 01/02, ts 01/02, is 01/02, pe 01/02
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 3 2021 Booklet evaluatie: week 4 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts1
Studiejaar	1
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 1) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	5
Relevante Competenties	cr 01/02, gi 01/02, os 01/02, cs 01/02, is 01/02
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing

Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 3 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021
Unit Beroepservaring	mac pes1
Studiejaar	1
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 1) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	15
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (zie Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio
Tentamenweek	Portfolio: week 4 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021

Thema	Landschap - Interventie 2
Onderwijs Unit - Project	mac ps2
Studiejaar	1
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 2) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	10
Relevante Competenties	ca 01/02, cr 01/02, gi 01/02, os 01/02, cs 01/02, fe 01/02, ts 01/02, is 01/02, pe 01/02
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing

Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Booklet evaluatie: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts2
Studiejaar	1
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 2) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	5
Relevante Competenties	cr 01/02, gi 01/02, os 01/02, cs 01/02, is 01/02
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Unit Beroepservaring	mac pes2
Studiejaar	1
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 2) week 7 2021 / week 26 2021
Aantal ECs	15
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio
Tentamenweek	Portfolio: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021

Thema	Stad - Interventie 1
Onderwijs Unit - Project	mac ps3
Studiejaar	2
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 3) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	10

Relevante Competenties	ca 02/03, cr 02/03, gi 02/03, os 02/03, cs 02/03, fe 02/03, ts 02/03, is 02/03, pe 02/03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 3 2021 Booklet evaluatie: week 4 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts3
Studiejaar	2
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 3) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	5
Relevante Competenties	cr 02/03, gi 02/03, os 02/03, cs 02/03, is 02/03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 3 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021
Unit Beroepservaring	mac pes3
Studiejaar	2
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 3) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	15
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (zie Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio

Tentamenweek	Portfolio: week 4 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021

Thema	Stad - Interventie 2
Onderwijs Unit - Project	mac ps4
Studiejaar	2
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 4) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	10
Relevante Competenties	ca 02/03, cr 02/03, gi 02/03, os 02/03, cs 02/03, fe 02/03, ts 02/03, is 02/03, pe 02/03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Booklet evaluatie: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts4
Studiejaar	2
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 4) week 7 2021 / week 26 2021
Aantal ECs	5
Relevante Competenties	cr 02/03, gi 02/03, os 02/03, cs 02/03, is 02/03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Unit Beroepservaring	mac pes4

Studiejaar	2
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 4) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	15
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (zie Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio
Tentamenweek	Portfolio: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021

Thema	Huis
Onderwijs Unit - Project	mac ps5
Studiejaar	3
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 5) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	10
Relevante Competenties	ca 03, cr 03, gi 03, os 03, cs 03, fe 03, ts 03, is 03, pe 03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 4 2021 Booklet evaluatie: week 5 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 6 2021
Hertentamenweek	week 25 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts5
Studiejaar	3
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 5) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	5
Relevante Competenties	cr 03, gi 03, os 03, cs 03, is 03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>

Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 3 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021
Unit Beroepservaring	mac pes5
Studiejaar	3
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2 (semester 5) week 40 2020 / week 5 2021
Aantal ECs	15
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (zie Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio
Tentamenweek	Portfolio: week 4 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 5 2021
Hertentamenweek	week 25 2021

Thema	Thesis / Anatomisch Model
Onderwijs Unit - Project	mac ps6
Studiejaar	3
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 6) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	10
Relevante Competenties	ca 03, cr 03, gi 03, os 03, cs 03, fe 03, ts 03, is 03, pe 03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing

Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Booklet evaluatie: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts6
Studiejaar	3
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 6) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	5
Relevante Competenties	cr 03, gi 03, os 03, cs 03, is 03
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Unit Beroepservaring	mac pes6
Studiejaar	3
Onderwijsperiode / Week	Periode 3,4 (semester 6) week 6 2021 / week 27 2021
Aantal ECs	15
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (zie Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio
Tentamenweek	Portfolio: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021

Thema	Eindexamen - Thesis / Anatomisch model
Onderwijs Unit - Project	mac ps7/8
Studiejaar	4
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2,3,4 (semester 7,8) week 40 2020 / week 27 2021
Aantal ECs	20

Relevante Competenties	ca 04, cr 04, gi 04, os 04, cs 04, fe 04, ts 04, is 04, pe 04
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	6
Beoordeling Tentamenvorm	Praktijk examen en werk evaluatie
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Presentatie Booklet evaluatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van Toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Booklet evaluatie: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Onderwijs Unit - Theorie	mac ts7/8
Studiejaar	4
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2,3,4 (semester 7,8) week 40 2020 / week 27 2021
Aantal ECs	10
Relevante Competenties	cr 04, gi 04, os 04, cs 04, is 04
Onderwijs Methode	<i>Atelier Onderwijs, Lezingen</i>
Toelatingseisen	Niet van Toepassing
Aanwezigheidsplicht	Nee
Contacturen per week	2
Beoordeling Tentamenvorm	Essay
Beoordeling Tentamenvorm deeltentamens	Essay Presentatie Individueel evaluatiegesprek
Weging deeltentamens	Niet van toepassing
Tentamenweek	Presentatie: week 24 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021
Unit Beroepservaring	mac pes7/8
Studiejaar	4
Onderwijsperiode / Week	Periode 1,2,3,4 (semester 7,8) week 40 2020 / week 27 2021
Aantal ECs	30
Relevante Competenties	8 Beroepskwalificaties praktijk (zie Overzicht Beroepskwalificaties leerresultaten, niveaus)
Onderwijs Methode	'Beroepservaring'
Toelatingseisen	Niet van toepassing
Aanwezigheidsplicht	Ja* zie artikel 1.1.4
Contacturen per week	Nvt
Beoordeling Tentamenvorm	Portfolio

Tentamenweek	Portfolio: week 25 2021 Individueel evaluatiegesprek: week 26 2021
Hertentamenweek	week 33 2021

1.1.2 Beschrijving van de onderwijseenheden

Het overzicht van onderwijseenheden is te vinden in de bijlage '**inhoudelijke beschrijving onderwijseenheden**'.

1.1.3 Praktische oefeningen

Alle onderwijsonderdelen gemerkt als Project (zie paragraaf 1.1.1) zijn praktische oefeningen.

1.1.4 Aanwezigheidsplicht

Docenten (examinatoren) kunnen studenten alleen beoordelen als ze een volledig overzicht hebben van hun ontwerpproces. Studenten moeten daarom te allen tijde blijf geven van hun betrokkenheid bij dit proces. Beoordeling is gebaseerd op het algemene beeld in plaats van op enkele componenten. Als een student de studio-omgeving niet bijwoont voor 80% op de aangegeven dagen kan geen goed onderzoeks- en ontwerpproces worden geëvalueerd. Bij een herkansing moet de student de kwalificaties bewijzen in de opvolgende onderwijs periode. Als de student het juiste niveau van competenties niet kan bewijzen, moet de student opnieuw de onderwijseenheid het komende jaar volgen.

* Aanwezigheidsplicht, conform artikel 1.1.1, in de tabel '**Jaaroverzicht van onderwijseenheden**' geldt enkel voor de onderdelen waar een praktische oefening van kracht is.

1.1.5 Herkansingen

- De 2e gelegenheid vindt altijd plaats in de beoordelingsweek van het volgende semester. Herkansing van semester 2 vindt plaats in de extra beoordelingsweek van augustus van het lopende studiejaar.
- Indien de Examencommissie toestemming geeft voor een 3e gelegenheid, zal de Examencommissie dit doorgeven aan Bureau Onderwijs.
- Zie tevens 1.1.1

1.2 Evaluatie van het onderwijs

Evaluatie van het onderwijs geschiedt volgens de PDCA-cyclus met onderstaande actoren:

- Teamleider: ontwikkeling curriculum (P+A) in samenspraak met werkveldcommissie (C)
- Docenten(teams) ontwikkelen onderwijs (P), voeren onderwijs uit (D), op basis van enquêtes en/of reflectiegesprekken (C) – uitgevoerd door medewerker kwaliteitszorg – opstellen van verbeterrapporten (A) ter advies voorgelegd aan Academieraad (C).
- Na advies Academieraad worden verbeterplannen eventueel gewijzigd waarna vastgesteld door teamleider en/of het managementteam (A).

1.3 Tentamens uit oude programma's die niet meer geldig zijn (indien van toepassing)

Niet van toepassing

2 Tentamenregeling

2.1 Uniforme tentamenregeling Zuyd Hogeschool

Onderwerp	richtlijn	
Inschrijving	Zie deel 1, paragraaf 4.7 van deze OER, 'Inschrijving voor tentamens'	

Onderwerp	richtlijn
Gedragsregels (uitgesplitst naar aard van het tentamen)	<p>Schriftelijk tentamen in een gezamenlijke zitting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een student die niet is ingeschreven staat niet op de presentielijst en mag niet deelnemen aan het tentamen. (= <i>Zuydbeleid</i>) • De student dient zich tijdens de tentamen te kunnen legitimeren met een geldige collegekaart, identiteitskaart, paspoort of rijbewijs. Indien de student zich niet kan legitimeren met een van de genoemde middelen mag de student niet deelnemen aan het tentamen. • Studenten die te laat komen, worden niet toegelaten. • De eerste en de laatste 15 minuten van de tentamentijd mag de student het tentamenlokaal niet verlaten. • De toetsstijd start als de surveillant het 'startschot' heeft gegeven (dat is nadat alles is gecontroleerd en uitgedeeld). • De student mag alleen hulpmiddelen bij zich hebben en gebruiken die vermeld staan op het voorblad van de tentamen. • Toegestane hulpmiddelen mogen onderling niet uitgeleend worden. • Voor de locatie M'tr/Sittard/Heerlen geldt daarnaast x/y/z (> uitrolmenu's). (<i>Aanvulling bv. over kladpapier, al dan niet aangeleverd door de opleiding</i>) • Uitwerkingen op kladpapier worden niet nagekeken. • Alle telecommunicatiemiddelen (behoudens de door de examiner toegestane hulpmiddelen) dienen uitgezet en in de tas opgeborgen te worden. Ook is het niet geoorloofd tijdens een tentamen een uurwerk (horloge of smartwatch) te dragen. • De student dient zich te houden aan de richtlijnen zoals vermeld op het voorblad van de tentamen (deze kunnen nooit in tegenspraak zijn met de richtlijnen in deze tentamenregeling) en aan de richtlijnen van de surveillant. • Tijdens het tentamen mogen geen inhoudelijke vragen gesteld worden. • Enkel bij toetsen die langer dan 2,5 uur duren, is toiletbezoek toegestaan. De student mag in dat geval het lokaal uitsluitend met toestemming van de surveillant voor een toiletbezoek verlaten onder begeleiding van de daartoe aangewezen persoon. • Kladpapier moet ingeleverd worden samen met het tentamen. • Drinken is toegestaan; uitsluitend uit doorzichtige flesjes/drinkbekers zonder etiket. <p>Toelichting voor de surveillant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De surveillant is 30 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig t.b.v. de inrichting van het tentamenlokaal; de surveillant neemt contact op met Bureau Onderwijs als er iets ontbreekt o.i.d.</i> • <i>De surveillant checkt de tentamens op volledigheid.</i> • <i>Voor aanvang van het tentamen controleert de surveillant of de student op de presentielijst staat.</i> • <i>Studenten die niet op de presentielijst staan, worden niet toegelaten. Studenten die niet op de presentielijst staan en zeggen dat ze wél zijn ingeschreven, worden verwezen naar Bureau Onderwijs. Bureau Onderwijs neemt contact op met de examencommissie.</i> • <i>De surveillant laat elke student de presentielijst paraferen.</i> • <i>Voor aanvang van het tentamen controleert de surveillant of de student zich kan legitimeren volgens de vastgestelde richtlijnen. Voordat het tentamen start, herhaalt de surveillant mondeling de richtlijnen m.b.t. duur van het tentamen, gebruik hulpmiddelen, wanneer en op welke manier studenten de ruimte mogen verlaten als ze klaar zijn en toiletbezoek (altijd uitsluitend onder begeleiding van een medewerker van Bureau Onderwijs).</i> • <i>Pas wanneer er stilte heerst, worden de tentamens uitgedeeld, met de blanco zijde naar boven; als alle studenten het tentamen ontvangen hebben, mag het tentamen omgedraaid worden en start de tentamentijd.</i> • <i>Als bovenstaande werkzaamheden van de surveillant ertoe leiden dat de aanvangstijd van het tentamen verstreken is, dan begint de tentamentijd te lopen op het moment dat de surveillant het startsein geeft.</i> • <i>Studenten die te laat komen, worden niet toegelaten tot de tentamenruimte. In geval van overmacht, dient de student zich te melden bij Bureau Onderwijs. Daar wordt contact gezocht met de examencommissie, die beslist of toegang alsnog toegestaan is.</i> • <i>De surveillant ziet toe op een ordelijk verloop van het tentamen.</i> • <i>De surveillant ziet erop toe dat er geen fraude of onregelmatigheden plaatsvinden. Een vermoeden hiervan wordt genoteerd en na afloop van het tentamen gemeld bij Bureau Onderwijs. De surveillant neemt bewijsmateriaal in beslag neemt en deelt tijdens het tentamen mede aan de student dat het vermoeden van fraude gemeld wordt aan de examencommissie.</i> <p><i>Bewijsmateriaal kan zijn: ongeoorloofde hulpmiddelen (wat wel geoorloofd is dient op het tentamen te staan), spiekbriefjes, foto's van op het lichaam geschreven hulpmiddelen, gsm's die aan staan en in het bereik van student zijn, calculators die niet toegestaan zijn ...etc.</i></p> <p><i>De student mag in dit geval het tentamen wél afmaken; de student wordt na de melding van (het vermoeden van) de geconstateerde fraude door de examencommissie erop gewezen dat het tentamen niet wordt beoordeeld totdat de examencommissie heeft beslist welke consequenties zij aan het geconstateerde verbindt (> zie Fraudereglement Zuyd.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De surveillant meldt 15 en 5 minuten voor het einde van de tentamentijd hoeveel tijd de studenten nog hebben om het tentamen af te maken.</i> • <i>Studenten die klaar zijn, leveren het gemaakte werk plus kladpapier in bij de surveillant (studenten dienen alles in te leveren en mogen niets meenemen).</i> • <i>De surveillant controleert de volledigheid van de ingeleverde tentamenonderdelen en noteert dit op de presentielijst.</i> • <i>Voor het verlaten van de ruimte parafeert de student de presentielijst ten bewijze dat hij het gemaakte tentamen heeft ingeleverd.</i> <p>Algemeen:</p> <p><i>De surveillant neemt altijd contact op met Bureau Onderwijs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>indien de inrichting van het tentamenlokaal niet voldoet aan de richtlijnen,</i> • <i>indien het tentamenmateriaal niet volledig is en/of</i> • <i>in alle gevallen waarin een surveillant een bepaalde instructie/actie niet kan uitvoeren en/of een student een gedragsregel niet opvolgt.</i> <p><i>Bureau Onderwijs is bereikbaar op tel.no.: ... (invullen door de opleiding). De surveillant dient een eigen gsm mee te nemen (waarvan het nummer bekend is bij Bureau Onderwijs), zodat hij/zij bereikbaar is voor Bureau Onderwijs.</i></p>

Onderwerp	richtlijn
	<p>Schriftelijke opdracht (verslagen, werkstukken, scripties, e.d.), praktijkopdracht, mondelinge tentamen of elke andere niet genoemde tentamenvorm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Indien het tentamen op een vastgesteld tijdstip is ingepland:) De student mag niet te laat komen; studenten die te laat komen, worden niet toegelaten. • Bij digitaal inleveren is het tijdstip van ontvangst leidend. Mocht digitaal inleveren aantoonbaar - en niet aan de student verwijtbaar - onmogelijk zijn, dan verwerkt de student per ommegaande de examencommissie; de student dient het bewijs van de oorspronkelijke poging tot digitaal inleveren mee te sturen. <p>Er zijn geen specifieke gedragsregels aanvullend aan de informatie die de student van de opleiding over de toets heeft ontvangen.</p>
Wijze waarop de beoordeling tot stand komt	<p>Het moduleboek/y/z (> <i>uitrolmenu waarin de mogelijke benamingen staan van de plaats waar de opleiding de studenten informeert over onderwijs en toetsing</i>) vermeldt voor elk tentamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de beoordelingscriteria; • de wijze waarop de beoordeling tot stand komt; • de beoordelaars (intern of extern, al dan niet onafhankelijk, een of meer beoordelaars).
Inzage	<ul style="list-style-type: none"> • Iedere student heeft tot 20 werkdagen nadat de resultaten van een tentamen gepubliceerd zijn, het recht om de beoordeling van zijn tentamen in te zien en kennis te nemen van de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen. Na de inzage blijven de uitwerkingen van een tentamen minimaal 60 dagen in beheer van de coördinator of examinator en/of zolang nodig is vanwege beroepstermijnen.
Beroep	<p>Indien een student het niet eens is met de beoordeling, kan hij/zij in beroep gaan tegen de beslissing van de examinator bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure hiervoor staat beschreven in het Handboek Examencommissies (zie Zuydnet).</p>

2.2 Toetsvormen; evaluaties

Evaluaties onderwijs in de academie

Een studiejaar is verdeeld in twee semesters waarin het reguliere onderwijsprogramma wordt doorlopen. Het onderwijsprogramma bestaat uit ontwerpprojecten gecombineerd met workshops, onderzoeks-oefeningen, vaardigheidsoefeningen, theoriecolleges en lezingenreeksen.

De onderwijsopdrachten worden getoetst via diverse toetsvormen zoals de praktijkopdracht, kleinere opdrachten, PGO-taken, opdrachttaken, presentaties en het portfolio-assessment. Producten van deze diverse toetsvormen (opdrachten, verslagen, werkstukken e.d.) worden opgenomen in het portfolio en tonen de voortgang van de student.

Evaluaties beroepservaring in de praktijk

- Aan het einde van elk semester vindt een evaluatie beroepservaring plaats. Hierbij is een commissie aanwezig. Deze commissie bestaat uit een combinatie van interne en externe deskundigen.
- Tijdens de evaluaties beroepservaring dienen de studenten een terugblik te geven op het afgelopen semester met daarin de belangrijkste en meest leerzame momenten, in de vorm van een kort betoog die de inhoudelijke rode draad, de architectuuropvatting en daarbij de belangrijkste en meest aansprekende architectonische thema's naar voren brengen.
- De Commissies van Examinatoren van de evaluaties (onderwijs en praktijk) geven een beoordeling af.
- Het praktijkgedeelte wordt getoetst conform de richtlijnen van het buitenschools curriculum betreffende de beroepservaring als onderdeel van de opleidingen aan de Academies van Bouwkunst d.d. 7-7-2014 met de volgende bijlage:

- Bijlage 2. Overzicht Beroepskwalificaties, leerresultaten, niveaus

3 Studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding vindt plaats volgens het 3-stappenplan:

- Stap 1 is de mentor / studieloopbaanbegeleider, bij wie de student terecht kan met vragen over de studie, maar ook met persoonlijke kwesties. Mochten dit problemen zijn die de student ondervindt op de verplichte werkplek, dan wordt tevens de praktijkcoördinator beroepservaring ingeschakeld.
- Stap 2 is de studentendecaan, bij wie de student op eigen initiatief terecht kan of op verwijzing van zijn/haar mentor/begeleider, aangaande zaken die een negatief effect op de studieloopbaan kunnen hebben en waarvoor aangepast onderwijs nodig is. Het gaat hier om bijzondere omstandigheden, zoals een handicap, psychologische problemen, financiële problemen enz.
- Stap 3 is de studentenpsycholoog, hij/zij biedt begeleiding en ondersteuning bij psychische klachten. De student kan op eigen verzoek terecht bij de studentenpsycholoog of na verwijzing door de docent, studieloopbaanbegeleider of de studentendecaan.

Stap 1 wordt als volgt uitgevoerd bij de Architectuur Academie:

a) Coaching op onderwijsinhoud en het onderwijsproces van een onderdeel van het curriculum, wordt door het team jaardocenten gegeven.

b) Coaching ten aanzien van studieloopbaanbegeleiding en studievoortgang wordt gegeven door de studieloopbaanbegeleider die in nauw contact met het docententeam staat. Op deze manier is snelle communicatie met de andere docenten en een studentendecaan of –psycholoog mogelijk.

Bij deze vormen van coaching van stap 1 worden de studievoortgang, omstandigheden die de studievoortgang kunnen belemmeren en oplossingen om studievertraging of staking te voorkomen, regelmatig besproken.

Studieloopbaanbegeleiding is een continue proces gedurende het studiejaar en een vast onderdeel van curriculum evaluaties en de interne kwaliteitszorgcyclus. Het valt onder de verantwoordelijkheid van het docententeam.

4 Jaarindeling

Semester	Data
1, 3, 5 en 7	01 september 2020 tot 08 februari 2021
2, 4, 6 en 8	08 februari 2021 tot 12 juli 2021

Het programma start op 1 september 2020. De eerste maand omvat introductieactiviteiten. Deze activiteiten worden niet beoordeeld. Het officiële programma begint op 2 oktober 2020 en loopt tot 12 juli 2021.

Jaarrooster 2020 - 2021

wk.nr.	data	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	OW	bijzonderheden
35	24-8-2020						Semester 1	Introductie en/of herkansingen*
36	31-8-2020						1	Start studiejaar dinsdag 1 september
37	7-9-2020						2	Introductie activiteiten/Introduction activities
38	14-9-2020						3	Introductie activiteiten/Introduction activities
39	21-9-2020						4	Introductie activiteiten/Introduction activities
40	28-9-2020					Booklets sem 1	5	Start semester 1: vrijdag/Friday booklets
41	5-10-2020						6	
42	12-10-2020						7	
43	19-10-2020	Herfstvakantie/Autumn break						
44	26-10-2020						8	
45	2-11-2020						9	
46	9-11-2020						10	
47	16-11-2020						1	
48	23-11-2020						2	
49	30-11-2020						3	
50	7-12-2020						4	
51	14-12-2020						5	
52	21-12-2020	Kerstavakantie/Christmas break				1e Kerstdag/Christmas Day		
53	28-12-2020	Kerstavakantie/Christmas break				Nieuwjaar/New year		
1	4-1-2021						6	
2	11-1-2021						7	
3	18-1-2021	Presentaties/Presentations					8	
4	25-1-2021	Booklet Evaluatie/Booklet Evaluation					9	
5	1-2-2021	Individuele Evaluatiegesprekken/Individual Evaluation Talks					10	

6	8-2-2021		Booklets sem 2	1	Semester 2	Start semester 2: vrijdag/Friday booklets
7	15-2-2021	Carnavalsvakantie/Carnival break		2		15 en 16-2 Carnaval
8	22-2-2021			3		
9	1-3-2021			4		
10	8-3-2021			5		
11	15-3-2021			6		
12	22-3-2021			7		
13	29-3-2021		Goede vrijdag/Good Friday	8		
14	5-4-2021	2e Paasdag/Easter Monday		9		
15	12-4-2021			10		
16	19-4-2021			1		
17	26-4-2021	Koningsdag/Kingsday		2		
18	3-5-2021	Meivakantie/Spring break/		3		
19	10-5-2021		Hemelvaart/Ascension Day	4		
20	17-5-2021			5		
21	24-5-2021	2e Pinksterdag/Whit Monday		6		
22	31-5-2021			7		
23	7-6-2021			8		
24	14-6-2021	Presentaties/Presentations		9		
25	21-6-2021	Booklet Evaluatie/Booklet Evaluation		10		
26	28-6-2021	Individuele Evaluatiegesprekken/Individual Evaluation Talks				
27	5-7-2021					
28	12-7-2021	Zomervakantie/Summer break				
29	19-7-2021					
30	26-7-2021					
31	2-8-2021					
32	9-8-2021					
33	16-8-2021	Herkansingen/Evaluation				Introductie en/of herkansingen*
34	23-8-2021	Herkansingen/Evaluation				Introductie en/of herkansingen*
			Minimaal mogelijke dagen onderwijs			Start studiejaar 2021/2022 wo 1 sep 2021
			Blok 1:	49		
	onderwijsvrije week		Blok 2:	50		* Niet alle opleidingen hebben hier introductie en/of herkansingen.
	onderwijsactiviteit		Blok 3:	48		Raadpleeg Zuydnet.nl voor de juiste opleidingsinformatie.
			Blok 4:	46		
			Totaal:	193		Er kunnen geen rechten worden ontleed aan dit overzicht

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Project Semester 1 (M-MAC-PS1)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Project	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 1 (M-MAC-TS1)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	5	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 1 (M-MAC-PES1)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Project Semester 2 (M-MAC-PS₂)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Project	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 2 (M-MAC-TS₂)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	5	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 2 (M-MAC-PES₂)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	1	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Project Semester 3 (M-MAC-PS₃)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Project	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 3 (M-MAC-TS₃)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	5	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 3 (M-MAC-PES₃)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Project Semester 4 (M-MAC-PS4)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Project	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 4 (M-MAC-TS4)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	5	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 4 (M-MAC-PES4)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	2	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijsseenheid Master Architectuur Concurrent Project Semester 5 (M-MAC-PS5)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Project	100	

Naam van de onderwijsseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 5 (M-MAC-TS5)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	5	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Naam van de onderwijsseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 5 (M-MAC-PES5)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Project Semester 6 (M-MAC-PS6)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Project	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 6 (M-MAC-TS6)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	5	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Naam van de onderwijseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 6 (M-MAC-PES6)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	3	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	15	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.2	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijsseenheid Master Architectuur Concurrent Project 7/8 (M-MAC-PS7/8)

Doel

Creativiteit, vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, focus op omgeving, teamwerkvaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden, perceptie en expressie.

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	6u/wk
Aantal EC	20	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1 - MMAC.2 ;	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Project		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Onderzoeks- en ontwerpogave	Praktijktoets	100	

Naam van de onderwijsseenheid Master Architectuur Concurrent Beroepservaring 7/8 (M-MAC-PES7/8)

Doel

Professionele ervaring: Organisatie vaardigheden, communicatie vaardigheden, focus op milieu, samenwerkingsvaardigheden

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	Nvt
Aantal EC	30	Aanwezigheid	Ja
Periode(s)	MMAC.1 - MMAC.2 ;	Praktische Oefening	Ja
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Beroepservaring		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Beroepservaring	Beroepservaring	100	

Naam van de onderwijsseenheid Master Architectuur Concurrent Theorie Semester 7/8 (M-MAC-TS7/8)

Doel

Vermogen om kritisch te reflecteren, vermogen om te groeien en innoveren, organisatievaardigheden, communicatievaardigheden, nieuwsgierige vaardigheden,

Leerjaar	4	Aantal Contacturen	2u/wk
Aantal EC	10	Aanwezigheid	Nee
Periode(s)	MMAC.1 - MMAC.2	Praktische Oefening	Nee
Toegangseisen	Nvt		
Werkvormen	Theorie		
Tentamen / Deeltentamens	Toetsvorm	Weging	
Theorie	Essay	100	

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

datum ondertekening (dd/mm/jjjj): /..... /.....

handtekening student:

handtekening werkgever/mentor:

Bureaustempel:

Toelichting matrix

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

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
1 Positioneren Beargumenteer de eigen positie, het eigen functioneren en de eigen keuzes, met betrekking tot ontwerp (ontwerpaspecten, ontwerpproject, profilering) en werk (werkzaamheden, ondernemingskansen) in relatie tot: - Positie van en ontwikkelingen binnen de beroepsgroep / de discipline - De rol en de verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect	handelingsniveau's Beschrijft de rol van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect in het proces van ontwerpen en realiseren en de maatschappelijke verwachtingen en verplichtingen van de beroepsgroep en maakt op basaal niveau een vertaling naar de eigen situatie en ambities. Beschrijft de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt. Beschrijft ontwerpkeuzes en ontwerpresultaten van vakgenoten. Beschrijft kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden.	Beschrijft de rol van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect in het proces van ontwerpen en realiseren en de maatschappelijke verwachtingen en verplichtingen van de beroepsgroep en maakt op basaal niveau een vertaling naar de eigen situatie en ambities. Beschrijft de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt. Beschrijft ontwerpkeuzes en ontwerpresultaten van vakgenoten. Beschrijft kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden.	Toont zich actief op de hoogte te houden van ontwikkelingen in en historie van het vak, de maatschappelijke ontwikkelingen en legt bewust verbanden met eigen ontwerpwerk en beroepspraktijk. analyseert de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt. Analyseert ontwerpkeuzes en ontwerpresultaten van vakgenoten en past deze in aangepaste vorm toe bij eigen ontwerpkeuzes. Past kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden toe.	Demonstreert over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. de eigen discipline, het vakgebied en daaraan gerelateerde vakgebieden, en weet deze kennis op adequate wijze toe te passen in de reflectie op de eigen productie, positionering en rol in de beroepspraktijk. Handelt naar de professionele verantwoordelijkheden (zowel de formele als de ethische) die het beroep met zich mee brengt Analyseert en evalueert actief zijn ontwerpkeuzes, ontwerpresultaten en oeuvre, alsmede de condities waaronder de ontwerpende praktijk functioneert en weet daar persoonlijke conclusies aan te verbinden. Verwerkt kennis en inzichten van de eigen discipline en daaraan gerelateerde vakgebieden in zijn eigen visie op het vak.
	leerresultaten/producten beroepservaring Praktijkdocumenten die uiting geven aan het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: beschrijving van de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline. beschrijving van de verschillende rollen van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect. beschrijving van de eigen rol.	1 Praktijkdocumenten die uiting geven aan de eigen positie, het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: beschrijving van de eigen opvattingen over de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline. beschrijving van de eigen opvattingen over de rol en professionele verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect. evaluaties van de eigen ontwerpen, en de eigen rol en positie.	2 Praktijkdocumenten die uiting geven aan de eigen positie, het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: beschrijving van de eigen opvattingen over de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline. beschrijving van de eigen opvattingen over de rol en professionele verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect. evaluaties van de eigen ontwerpen, en de eigen rol en positie.	3 Praktijkdocumenten die uiting geven aan de eigen positie, het functioneren, de overwegingen en de keuzes, met voorbeelden waarin aan de orde komt: evaluatie van de eigen opvattingen over de maatschappelijke ontwikkelingen van de beroepsgroep / discipline. evaluatie van de eigen opvattingen over de rol en professionele verantwoordelijkheden van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect. eigen opvattingen en reflectie op de eigen productie, de eigen positionering en over de eigen rol in de beroepspraktijk.
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)				
opmerking mentor:		Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor		

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
<h2>2 Organiseren</h2> <p>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.</p>	handelingsniveau's	<p>Overziet de eigen werk- en ontwerpprocessen. Binnen deze context kan de student:</p> <p>met enige ondersteuning en sturing, werkzaamheden adequaat voorbereiden en gestructureerd en efficiënt uitvoeren.</p> <p>met enige ondersteuning en sturing, de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden bewaken.</p> <p>knelpunten en onverwachte omstandigheden signaleren.</p> <p>de eigen werkzaamheden afstemmen op die van directe collega's binnen het bureau of projectteam.</p>	<p>Overziet de eigen werk- en ontwerpprocessen en die van directe collega's binnen het bureau en/of het projectteam. Binnen deze context kan de student:</p> <p>vrijwel zelfstandig werkzaamheden en (eenvoudige) projecten realistisch in plannen (m.b.t. inhoud, financiën, tijd)</p> <p>de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden zelfstandig en de werkzaamheden van anderen met enige begeleiding structureren, coördineren en controleren.</p> <p>anticiperen en adequaat reageren op knelpunten en onverwachte omstandigheden.</p> <p>in samenwerking met collega's en/of extern betrokkenen tot adequate resultaten komen.</p>	<p>Nemt zelfstandig de verantwoordelijkheid voor het werkproces en de daarin te onderscheiden fasen en aspecten.</p> <p>De student kan daarbij:</p> <p>zelfstandig projecten realistisch inplannen m.b.t. inhoud, tijd en financiën.</p> <p>de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden van de werkzaamheden (zowel de eigen werkzaamheden als die van anderen) zelfstandig structureren, coördineren en controleren.</p> <p>in complexe en onvoorspelbare omstandigheden effectieve besluitvorming realiseren.</p> <p>effectief samenwerken in ontwerp- en realisatieprojecten; waarin diverse belanghebbenden en disciplines zijn betrokken, bewaakt de voortgang en stuurt bij indien nodig.</p>
	leerresultaten/producten beroepservaring	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen ten aanzien van planning en organisatie (verslagen interne/externe bijeenkomsten, plannings, personeelsinzet, financiën). Daarin expliciet aandacht voor:</p> <p>activiteiten gericht op bekend worden met bureaumanagement en bedrijfsvoering van organisaties.</p> <p>activiteiten gericht op bekend worden met projectmanagement.</p> <p>voorbeelden van (succesvolle) samenwerking met anderen binnen het bureau of projectteam.</p>	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen ten aanzien van planning en organisatie (verslagen interne/externe bijeenkomsten, plannings, personeelsinzet, financiën). Daarin expliciet aandacht voor:</p> <p>verkenning en evaluaties van de organisatie en management van de organisatie.</p> <p>verkenning en evaluaties van projecten(planning, budgettering en bewaking).</p> <p>voorbeelden van (succesvolle) samenwerking met collega's en/ of extern betrokkenen.</p>	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen ten aanzien van planning en organisatie (verslagen interne/externe bijeenkomsten, plannings, personeelsinzet, financiën). Daarin expliciet aandacht voor:</p> <p>reflectie op van de organisatie en management van de organisatie.</p> <p>reflectie op de organisatie van projecten (planning, budgettering en bewaking).</p> <p>voorbeelden van (succesvolle) samenwerking met ander belanghebbenden en disciplines.</p>
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)		1	2	3
opmerking mentor:		Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor		

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
3 Omgevingsgerichtheid Handelt in beroepspraktijksituaties in het besef van maatschappelijke overwegingen en verantwoordelijkheden, professionele waarden/normen en juridische kaders, en signaleert daarbij opgaven, kansen en problemen.	handelingsniveau's	<p>Is op de hoogte van de maatschappelijke verantwoordelijkheden die verbonden zijn aan een ontwerp.</p> <p>Neemt kennis van de professionele positie van de architect / stedenbouwkundige / landschapsarchitect en de wijze waarop waarden en normen zich uit in het verkeer met andere partijen.</p> <p>Beschrijft op hoofdlijnen de juridische kaders waarbinnen een ontwerp tot stand, zowel in het ontwerp- als in het realisatieproces.</p>	<p>Weet relevante maatschappelijke verantwoordelijkheden en ontwikkelingen te benoemen en te relateren aan het ontwerp (waar aan wordt gewerkt)</p> <p>Handelt in overeenstemming met professionele waarden en normen in het verkeer met andere partijen.</p> <p>Verwerkt de relevante juridische kaders in de ontwikkeling van het ontwerp en realisatieproces.</p>	<p>Benoemt maatschappelijke verantwoordelijkheden en ontwikkelingen in samenhang met en verweven in het ontwerp.</p> <p>Gedraagt zich in alle professionele situaties in overeenstemming met de waarden en normen die behoren bij de professionele rol.</p> <p>Beschrijft voor het ontwerp (waar de student aan werkt) volledig de juridische kaders, adresseert problemen en lost deze op.</p>
	leerresultaten/producten beroepservaring	<ul style="list-style-type: none">- Getuigt bij de (mondelijke en schriftelijke) toelichting op een ontwerp van een besef van de maatschappelijke verantwoordelijkheden gekoppeld aan het ontwerp;- Getuigt in het verkeer met ander partijen en in toelichtingen op een ontwerp meestentijds van een professionele houding behorend bij de professionele rol;- Weet op hoofdlijnen aan te geven hoe het ontwerp past in de juridische kaders.	<ul style="list-style-type: none">- Verwerkt in de toelichting op een ontwerp in enige mate maatschappelijke verantwoordelijkheden en maatschappelijke ontwikkelingen behorend bij het ontwerp.- Getuigt in het verkeer met anderen en in toelichtingen op een ontwerp van een professionele houding behorende bij de professionele rol.- Beroept zich op correcte wijze op de juridische kaders die van toepassing zijn bij het ontwerp.	<ul style="list-style-type: none">- Getuigt in de toelichting op een ontwerp van de volledige integratie van maatschappelijke verantwoordelijkheden en relevante maatschappelijke ontwikkelingen;- Gedraagt zich in alle professionele situaties professioneel en weet zijn professionele rol actief in te zetten in het verkeer met andere partijen;- Is voor het onderhavige ontwerp ondubbelzinnig duidelijk over juridische verantwoordelijkheden van de betrokken partijen.
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)		1	2	3
opmerking mentor:		Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor		

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
4 Communiseren Communiqueert op overtuigende wijze (in beeld, geschrift en mondeling) aan een divers publiek over zijn beroepspositie, ontwerpbepaling, werkwijze, onderzoek- en/of ontwerpproject.	handelingsniveau's	Weet in de informatievoorziening op hoofdlijnen hoofd- en bijzaken te scheiden; Toont basaal bewustzijn van de informatiebehoefte van verschillende doelgroepen. Kiest bewust voor middelen en technieken. Is in de informatieoverdracht op hoofdlijnen doelgericht en efficiënt. Demonstreert basaal empathisch vermogen in de interactie met andere partijen.	Demonstreert een adequate en relevante informaticselectie; Stemt informatievoorziening af op doelgroep; Bereid presentaties (mede) voor; Overlegt (mede) met diverse externe betrokken partijen. Zet middelen en technieken adequaat in. Is in de informatieoverdracht doelgericht en effectief Demonstreert empathie in de interactie met andere partijen.	De informaticselectie is optimaal afgestemd op het doel van de presentatie; De informaticselectie is optimaal afgestemd op de doelgroep; Presenteert i.s.m. of zelfstandig aan diverse externe partijen; Overlegt zelfstandig met diverse externe betrokken partijen. Middelen en technieken worden optimaal en creatief ingezet. Is in de informatieoverdracht doelgericht, effectief en overtuigend. Demonstreert in de interactie met anderen empathie, geeft anderen het gevoel gehoord te worden zonder dat eigen doel uit het oog wordt verloren.
	leerresultaten/producten beroepservaring	Praktijkdocumenten met voorbeelden van zelf gemaakte: <ul style="list-style-type: none">• correspondentie;• rapporten;• visualisaties;• schetsen en diagrammen;• tekeningen;• maquettes;schema's;• teksten;• (decl)presentaties (2d e/o 3D);• toelichting en reflectie op bovenstaande onderdelen;• toelichting en reflectie op de aard van diverse bijeenkomsten;• toelichting en reflectie op gevoerde discussies diverse projectpresentaties.	Praktijkdocumenten met voorbeelden van zelf gemaakte: <ul style="list-style-type: none">• correspondentie;• rapporten;• visualisaties;• schetsen en diagrammen;• tekeningen;• maquettes;schema's;• teksten;• (decl)presentaties (2d e/o 3D);• toelichting en reflectie op bovenstaande onderdelen;• toelichting en reflectie op de aard van diverse bijeenkomsten;• toelichting en reflectie op gevoerde discussies diverse projectpresentaties.	Praktijkdocumenten met voorbeelden van zelf gemaakte: <ul style="list-style-type: none">• correspondentie;• rapporten;• visualisaties;• schetsen en diagrammen;• tekeningen;• maquettes;schema's;• teksten;• (decl)presentaties (2d e/o 3D);• toelichting en reflectie op bovenstaande onderdelen;• toelichting en reflectie op de aard van diverse bijeenkomsten;• toelichting en reflectie op gevoerde discussies diverse projectpresentaties.
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)		1	2	3
opmerking mentor:		Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor		

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
5 Ondernemen Herkent hoe opdrachten bepaald, gedefinieerd en/of verworven en zakelijk geregeld worden, draagt (in teamverband) bij aan het definiëren van de opgave, haalbaarheidsonderzoeken en het opstellen van projectplannen. Neemt initiatief voor het verkrijgen van (meer) verantwoordelijkheid m.b.t. de bureauorganisatie en/of projectmanagement.	handelingsniveau's	Benoemt aan de hand van de eigen (project)werkzaamheden de middelen en activiteiten die nodig zijn voor het verwerven / initiëren van opdrachten. Onderkent en benoemt t.a.v. de (project)werkzaamheden waar de student aan werkt welke zakelijke kaders aan de orde zijn. Inventariseert en analyseert, deels onder begeleiding, de wensen en ambities van opdrachtgever(s) en stakeholders in eenvoudige opgaven (binnen historische, sociale, maatschappelijke, culturele, ruimtelijke, ecologische, technische, esthetische, juridische en financiële context). Stelt, onder begeleiding, een programma van eisen op voor kleine/ eenvoudige opgaven Toont binnen de eigen werkzaamheden ondernemend gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • signaleert kansen en neemt initiatieven; • is innovatief en kan 'out of the box' denken; • gaat risico's aan en toont durf; • toont overtuigingskracht en doorzettingsvermogen. 	Benoemt de middelen en activiteiten die nodig zijn voor het verwerven/initiëren van opdrachten. Onderkent en benoemt t.a.v. de projecten waar de student aan werkt welke zakelijke kaders aan de orde zijn. Ontwikkelt oplossingsrichtingen - zelfstandig (voor kleine opgaven) of in samenwerking (grotere/complexere opgaven), - op basis van inventarisaties en analyses van de wensen en ambities van opdrachtgever(s) en stakeholders (binnen historische, sociale, maatschappelijke, culturele, ruimtelijke, ecologische, technische, esthetische, juridische en financiële context). Stelt zelfstandig (kleine opgave) of onder begeleiding (grotere of complexe opgaven) een programma van eisen op. Toont op niveau van de projecten waar de student aan werkt en zijn werksituatie ondernemend gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • signaleert kansen en neemt initiatieven; • is innovatief en kan 'out of the box' denken; • gaat risico's aan en toont durf; • toont overtuigingskracht en doorzettingsvermogen. 	Past de middelen en activiteiten voor het verwerven/initiëren van opdrachten toe. Weet welke zakelijke overeenkomsten relevant zijn binnen een ontwerpende praktijk en hoe deze aangegaan en vastgelegd worden. Adviseert op basis van verrichte haalbaarheidsonderzoeken van wensen en ambities van opdrachtgever(s) en stakeholders - oplossingsrichtingen aan (binnen historische, sociale, maatschappelijke, culturele, ruimtelijke, ecologische, technische, esthetische, juridische en financiële context). Doorziet de betekenis van een programma van eisen - m.b.t. ambities, wensen/verwachtingen en voorwaarden - en de relatie met het daar op te baseren ontwerp. Toont binnen het bedrijf c.q. de werksituatie ondernemend gedrag: <ul style="list-style-type: none"> • signaleert kansen en neemt initiatieven; • is innovatief en kan 'out of the box' denken; • gaat risico's aan en toont durf; • toont overtuigingskracht en doorzettingsvermogen.
	leerresultaten/producten beroepservaring	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen rondom de diverse aspecten van het verwerven en initiëren van opdrachten en de zakelijke en ontwerp-inhoudelijke afspraken die daarop volgen. Daarbij horen producten als 'inventarisaties en analyse van ambities en wensen', 'haalbaarheidsonderzoeken', 'programma's van eisen' van (eenvoudige) opgaven waaraan - onder begeleiding en/of zelfstandig - is gewerkt. In het portfolio is er in de vorm van (reflectie)verslagen expliciet aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> • verkenningen van de wijze waarop binnen de werksituatie een opdracht verworven of geïnitieerd wordt. • verkenningen en activiteiten gericht op het bekend worden met de zakelijke kant van de ontwerp-praktijk. 	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen rondom de diverse aspecten van het verwerven en initiëren van opdrachten en de zakelijke en ontwerp-inhoudelijke afspraken die daarop volgen. Daarbij horen producten als stakeholderinventarisaties, krachtenveldanalyses, haalbaarheidsonderzoeken en programma van eisen van (deel)opgaven waaraan zelfstandig of met anderen is gewerkt. In het portfolio is er expliciet aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> • verkenningen en analyses, gericht op bekend worden met de strategische en communicatieve vaardigheden en middelen die nodig zijn voor het verwerven en initiëren van opdrachten. • activiteiten en analyses gericht op bekend worden met de wijzen waarop zakelijke overeenkomsten worden aangegaan en selectie- en aanbestedingsprocedures verlopen. 	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en eigen ervaringen rondom de diverse aspecten van het verwerven en initiëren van opdrachten en de zakelijke en ontwerp-inhoudelijke afspraken die daarop volgen. Daarbij horen producten als stakeholderinventarisaties, krachtenveldanalyses, haalbaarheidsonderzoeken en programma van eisen van grotere/ complexe opgaven waaraan zelfstandig of met anderen is gewerkt. In het portfolio is er expliciet aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> • reflectie gericht op het verwerven van kennis en vaardigheden in het zelf initiëren van opdrachten. • evaluaties en activiteiten gericht op het verwerven van kennis en vaardigheden rondom netwerken, acquisitie, onderhandelen, offerte opstellen en contracteren.
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)	1	2	3	
opmerking mentor:	Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor			

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
6 Ontwerpen Onderzoekt, analyseert en definieert functionele en conceptuele uitgangspunten voor het ontwerp en creëert in een structuurontwerp- of functioneel-ruimtelijk concept de basis voor een ontwerp en werkt dit uit tot een integraal definitief ontwerp en/of ruimtelijk advies.	handelingsniveau's Formuleert een eenvoudige ruimtelijke probleemstelling. Vertaalt uitgangspunten en randvoorwaarden in het ruimtelijk ontwerp. Herkent relevante ontwerpinstrumenten en relevante ontwerptechnieken behorende bij de ontwerpvrage. Brengt in enige mate samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeinen.	Formuleert een ruimtelijke probleemstelling met gebruikmaking van relevante analyse- en/of onderzoeksresultaten. Vertaalt de uitgangspunten en randvoorwaarden samenhangend in een ontwerp. Zet passende ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken in voor het vinden van een ruimtelijke oplossing. Brengt samenhang aan tussen verschillende schaalniveaus en ontwerpdomeinen.	Formuleert een heldere ruimtelijke probleemstelling op basis van doelgericht onderzoek voorafgaand en tijdens het ontwerpproces. Vertaalt complexe uitgangspunten en randvoorwaarden in een overtuigend ontwerp. Zet doeltreffend ontwerpinstrumenten en ontwerptechnieken in voor de ruimtelijke oplossing. Schakelt doeltreffend tussen de schaalniveaus en ontwerpdomeinen.	
	leerresultaten/producten beroepservaring Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen, onder andere: • ontwerpschetsen en -tekeningen. • beeldmateriaal van modellen, maquettes e.d. • presentatiebeelden (met indicatie van verschijningsvorm, materialisering, atmosfeer e.d.). • toelichting op de verrichte werkzaamheden. • toelichting op de relevante en van toepassing zijnde regelgeving en vergunningen. • toelichting op aspecten van gebruik, onderhoud, duurzaamheid. • toelichting op samenwerking met experts en beroepsbeoefenaren van andere ontwerpdomeinen. • reflectie op verrichte werkzaamheden en de genoemde handelingen van het niveau.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen, onder andere: • ontwerpschetsen en -tekeningen. • beeldmateriaal van modellen, maquettes e.d. • presentatiebeelden (met indicatie van verschijningsvorm, materialisering, atmosfeer e.d.). • toelichting op de verrichte werkzaamheden. • toelichting op de relevante en van toepassing zijnde regelgeving en vergunningen. • toelichting op aspecten van gebruik, onderhoud, duurzaamheid. • toelichting op samenwerking met experts en beroepsbeoefenaren van andere ontwerpdomeinen. • reflectie op verrichte werkzaamheden en de genoemde handelingen van het niveau.	Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen, onder andere: • ontwerpschetsen en -tekeningen. • beeldmateriaal van modellen, maquettes e.d. • presentatiebeelden (met indicatie van verschijningsvorm, materialisering, atmosfeer e.d.). • toelichting op de verrichte werkzaamheden. • toelichting op de relevante en van toepassing zijnde regelgeving en vergunningen. • toelichting op aspecten van gebruik, onderhoud, duurzaamheid. • toelichting op samenwerking met experts en beroepsbeoefenaren van andere ontwerpdomeinen. • reflectie op verrichte werkzaamheden en de genoemde handelingen van het niveau.	
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)		1	2	3
opmerking mentor:	Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor			

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
<p>7 Voorbereiding/ realisatie</p> <p>Overziet zowel de technische als de financiële, contractuele en juridische aspecten van het ontwerp inclusief de gevolgen voor de realisatie, voorbereidingsfase, past deze inzichten adequaat toe en kan de opdrachtgever daarover adviseren.</p>	<p>handelingsniveau's</p>	<p>Werkt onder begeleiding aan de realisatie technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van (delen van) een definitief ontwerp;</p> <p>Vindt en determineert de verschillende realisatie technische specificaties die nodig zijn tot een goede uitvoering te komen en communiceert dit intern;</p> <p>Benoemt welke procesdocumenten en/of vergunningen voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp nodig zijn en hoe deze opgezet, gehanteerd en/of aangevraagd moeten worden;</p> <p>Beschrijft realisatiekosten en begrotingsmethodieken en doet ervaring op met de relatie tussen het budget en de globale financiële gevolgen van de ontwerpvoorstellen tijdens alle fasen;</p> <p>Demonstreert kennis over de wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving;</p>	<p>Werkt zelfstandig aan de realisatie technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van (delen van) een eenvoudig definitief ontwerp of onder begeleiding aan een meer complex definitief ontwerp;</p> <p>Integreert advies deskundigen op de gebieden van fysica, installatietechniek en (brand)veiligheid;</p> <p>Adviseert bij eenvoudige ontwerpen zelfstandig over de realisatie technische specificaties of onder begeleiding bij meer complexe ontwerpen;</p> <p>Benoemt welke procesdocumenten en/of vergunningen voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp nodig zijn en hoe deze opgezet, gehanteerd en/of aangevraagd moeten worden en past dit onder begeleiding toe;</p> <p>Demonstreert kennis over realisatiekosten en begrotingsmethodieken en ervaring aan de hand van eigen projecten met de relatie tussen het budget en de globale financiële gevolgen van de ontwerpvoorstellen tijdens alle fasen;</p> <p>Demonstreert kennis over de wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving en kan hierover globaal adviseren;</p>	<p>Werkt zelfstandig aan de realisatie technische uitwerking of het gespecificeerde ruimtelijke advies van het definitief ontwerp;</p> <p>Integreert advies deskundigen op de gebieden van fysica, installatietechniek en (brand)veiligheid;</p> <p>Adviseert zelfstandig over realisatie technische specificatie;</p> <p>Benoemt welke procesdocumenten en/of vergunningen voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp nodig zijn en hoe deze opgezet, gehanteerd en/of aangevraagd moeten worden en past dit zelfstandig toe;</p> <p>Demonstreert ervaring met realisatiekosten en begrotingsmethodieken om de haalbaarheid van het ontwerp en/of ruimtelijk advies tijdens alle fasen te onderbouwen en adviseert de opdrachtgever hierover;</p> <p>Demonstreert ervaring met de wijzen van contracteren en aanbesteden, inclusief betreffende wet- en regelgeving, en adviseert de opdrachtgever hierover.</p>
	<p>leerresultaten/producten beroepservaring</p>	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen met betrekking tot het vastleggen van een definitief ontwerp tot een technisch ontwerp of gespecificeerd ruimtelijk plandocument. Hierin worden de relevante realisatie technische specificaties benoemd en getoond.</p> <p>In de praktijkdocumenten is expliciet aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> het benoemen van bouwvoorbereidingsstukken en/of plandocumenten (technische randvoorwaarden, detailuitwerkingen, materiaaldefinities, (prestatie)bestekken, enzovoort) als realisatie technische uitwerking van een (deel van) een definitief ontwerp. het benoemen van procesdocumenten en/of vergunningen die benodigd zijn voorafgaand aan de realisatie van het ontwerp. 	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen met betrekking tot het vastleggen van een definitief ontwerp tot een technisch ontwerp of gespecificeerd ruimtelijk plandocument. Hierin worden de relevante realisatie technische specificaties benoemd en getoond.</p> <p>In de praktijkdocumenten is expliciet aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> onder begeleiding opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of plandocumenten (technische randvoorwaarden, detailuitwerkingen, materiaaldefinities, (prestatie)bestekken, enzovoort) als realisatie technische uitwerking van een (deel van) een definitief ontwerp. onder begeleiding opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of procesdocumenten benodigd voor het aanvragen van vergunningen en/of voorafgaand aan de implementatie van een ontwerp. het tonen of beschrijven van voorbeelden van kostenbeheersing bij projecten waar de student aan werkt. beschrijvingen van wijze van contracteren en aanbesteden en tonen van voorbeelden van betrokkenheid bij adviseren 	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en met eigen ervaringen met betrekking tot het vastleggen van een definitief ontwerp tot een technisch ontwerp of gespecificeerd ruimtelijk plandocument. Hierin worden de relevante realisatie technische specificaties benoemd en getoond.</p> <p>In de praktijkdocumenten is expliciet aandacht voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> zelfstandig opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of plandocumenten (technische randvoorwaarden, detailuitwerkingen, materiaaldefinities, (prestatie)bestekken, enzovoort) als realisatie technische uitwerking van een (deel van) een definitief ontwerp. zelfstandig opgestelde bouwvoorbereidingsstukken en/of procesdocumenten benodigd voor het aanvragen van vergunningen en/of voorafgaand aan de implementatie van een ontwerp. het tonen of beschrijven van voorbeelden van projecten waar de student aan heeft gewerkt met betrekking tot ervaring met realisatiekosten, begrotingsmethodieken en advisering daarover aan de opdrachtgever. beschrijvingen van ervaring met contracteren en aanbesteden en adviseren van opdrachtgevers.
		1	2	3

NIVEAU MM.20JJ

omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)

opmerking mentor:

Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor

Beroepskwalificaties/niveau's

Naam student:

Studiejaar: 2019-2020

Semester: 1/2

Studiefase: jaar 1 / 2 / 3 / 4 (omcirkel wat van toepassing is)

Naam bureau/werkgever:

Naam mentor/coach:

Beroepskwalificaties	leerresultaten buitenschools curriculum	niveau 1	niveau 2	niveau 3
<h3>8 Begeleiding/ implementatie/ uitvoering</h3> <p>Overziet de uitvoeringsaspecten van het ontwerp, stuurt op basis daarvan de uitvoering aan en/of begeleidt deze en controleert de resultaten.</p>	handelingsniveau's	<p>Werkt onder begeleiding aan de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies met betrekking tot de voorbereiding van technische facetten, en de realisatie in relatie tot het geheel van het ontwerp.</p> <p>Werkt onder begeleiding aan (onderdelen van) esthetische controle met betrekking tot de gedetailleerde uitwerking van technische facetten in relatie tot het geheel.</p> <p>Benoocht op hoofdlijnen de verantwoordelijkheden en communicatieprocessen t.a.v. de directievoering.</p>	<p>Werkt samen met anderen aan de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies met betrekking tot de voorbereiding van technische facetten, en de realisatie facetten in relatie tot het geheel van het ontwerp.</p> <p>Werkt zelfstandig en/of samen met anderen aan esthetische controle met betrekking tot de gedetailleerde uitwerking van technische facetten in relatie tot het geheel.</p> <p>Benoocht de verantwoordelijkheden en communicatieprocessen t.a.v. de directievoering.</p>	<p>Werkt zelfstandig aan en/of begeleidt de uitwerking van het ontwerp en/of ruimtelijk advies met betrekking tot de voorbereiding van technische facetten, en de realisatie facetten in relatie tot het geheel van het ontwerp.</p> <p>Verricht zelfstandig en/of begeleidt de esthetische controle t.a.v. de gedetailleerde uitwerking van technische facetten in relatie tot het geheel van het ontwerp.</p> <p>Toont aan over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. de directievoering en de daarmee samenhangende verantwoordelijkheden.</p>
	leerresultaten/producten beroepservaring	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en omschrijvingen van eigen ervaringen met betrekking tot het onder begeleiding voorbereiden en begeleiden van de realisatie van kleine- c.q. deelontwerpen.</p> <p>Voorbeelden van producten en omschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• onder begeleiding mede (aansturen van het) vervaardigen van uitvoeringstekeningen en/of technische plandocumenten.• het onder begeleiding mede controleren van uitvoeringstekeningen en/of plan- en realisatiedocumenten.• producten die de communicatie en samenwerking met bij de uitvoering of implementatie betrokken partijen tonen zoals bijvoorbeeld correspondentie, verslagen etc.• omschrijving van betrokkenheid bij esthetische controle.• omschrijvingen met betrekking tot verworven kennis op gebied van directievoering c.q. de implementatie van ontwerpen.	<p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en omschrijvingen van eigen ervaringen met betrekking tot het zelfstandig voorbereiden en begeleiden van de realisatie van kleine- c.q. deelontwerpen of onder begeleiding voorbereiden en begeleiden van de realisatie van grotere, complexere ontwerpen.</p> <p>Voorbeelden van producten en omschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• zelfstandig of onder begeleiding leiden van projecten.• zelfstandig of onder begeleiding (aansturen van het) vervaardigen van uitvoeringstekeningen en/of technische plandocumenten.• zelfstandig of onder begeleiding controleren van uitvoeringstekeningen en/of plan- en realisatiedocumenten.• producten die de communicatie en samenwerking met bij de uitvoering of implementatie betrokken partijen tonen zoals bijvoorbeeld correspondentie, verslagen etc.• omschrijving van betrokkenheid bij esthetische controle.• omschrijvingen met betrekking verworven kennis op gebied van directievoering c.q. de implementatie van ontwerpen.	<p>Toont aan over de juiste en adequate kennis te beschikken m.b.t. de directievoering en de daarmee samenhangende verantwoordelijkheden.</p> <p>Praktijkdocumenten met producten van eigen hand en omschrijvingen van eigen ervaringen met betrekking tot het zelfstandig voorbereiden en begeleiden van de realisatie van ontwerpen.</p> <p>Voorbeelden van producten en omschrijvingen:</p> <ul style="list-style-type: none">• zelfstandig leiden van projecten.• zelfstandig (aansturen van het) vervaardigen van uitvoeringstekeningen en/of technische plandocumenten.• zelfstandig controleren van uitvoeringstekeningen en/of plan- en realisatiedocumenten.• producten die de communicatie en samenwerking met bij de uitvoering of implementatie betrokken partijen tonen zoals bijvoorbeeld correspondentie, verslagen etc.• omschrijving van betrokkenheid bij esthetische controle.• omschrijvingen met betrekking verworven kennis op gebied van directievoering c.q. de implementatie van ontwerpen.
NIVEAU MM.20JJ omcirkel het huidige niveau/haal de andere door (er zijn géén halve niveau's)		1	2	3
opmerking mentor:		Ruimte om een toelichting te schrijven door de mentor		

BIJLAGE

EXTRA TOELICHTING

Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2020/2021

Door **COVID-19** en de opgelegde overheidsmaatregelen hebben in het studiejaar 2019/2020 onderwijseenheden in een andere vorm plaatsgevonden dan omschreven in de OER. Zolang restricties gelden als gevolg van COVID-19, kan onderwijs tevens in 2020/2021 in een andere vorm plaatsvinden.