

## **Besluit** **Accreditatiebesluit met een positief eindoordeel voor de opleiding Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) van de Katholieke Hogeschool Vives Zuid**

<b>datum</b>	<b>Samenvattende bevindingen en overwegingen</b>
<b>30 juni 2015</b>	De NVAO steunt haar inhoudelijke besluitvorming op de onderstaande elementen uit het
<b>onderwerp</b>	visitatierapport.
Accreditatiebesluit	
(003798)	<i>Generieke kwaliteitswaarborg 1 – Beoogd eindniveau</i>
<b>bijlagen</b>	De commissie beoordeelt het beoogd eindniveau van de opleiding Officemanagement als
4	goed voor alle varianten.

De Katholieke Hogeschool VIVES (of kortweg VIVES) is ontstaan uit de fusie van twee West-Vlaamse hogescholen in september 2013, de Katholieke Hogeschool West-Vlaanderen (KATHO) en de Katholieke Hogeschool Brugge-Oostende (KHBO). De opleiding Bachelor in het Office management aan VIVES zuid maakt deel uit van het studiegebied Handelswetenschappen en bedrijfskunde van VIVES.

De opleiding heeft in haar opleidingsprofiel volgende accenten gelegd: integratie van ICT en innovaties op het vlak van informatica; het gebruik van moderne vormen van zakelijke communicatie; veel vaardigheidstraining inzake talen; het belang van de Nederlandse taal; stimuleren van ondernemerschap; opentrekken van grenzen en intercultureel werken; internationalisering; meer onderzoeksvaardigheden; stimuleren van het nemen van initiatief via reële praktijkopdrachten; flexibilisering van het programma; gericht op waarden en zelfontwikkeling.

De hogeschool VIVES zuid kende in het academiejaar 2012-2013 volgens de Databank Hoger Onderwijs (DHO, status op 27 april 2013) 191 inschrijvingen in de opleiding Bachelor in het Office management, waarvan 122 voltijdse en 69 deeltijdse. Het aantal generatiestudenten bedroeg dat jaar 49.

De commissie ervaart een visie die helder is omgezet in een structureel beleid en een herkenbare profilering. De opleiding betreft regelmatig de verschillende stakeholders, in grote mate maar toch genuanceerd. De sterke alumniwerking draagt een aanzienlijke meerwaarde. De commissie stelt voor om het Duits meer te promoten en na te denken over de invulling van sociale media als professioneel instrument. Daarnaast dient er gereflecteerd te worden over de inhoud van de medische opleidingsonderdelen in functie van het beroep van een medical office manager.

De commissie beoordeelt het onderwijsproces als excellent voor de generieke opleiding en afstudeerrichting Management assistant & als goed voor het traject werkstudenten (generieke opleiding) en traject werkstudenten (afstudeerrichting Management assistant).

De opleiding Office management omvat 180 studiepunten. Het modeltraject is gespreid over drie opleidingsfasen van elk 60 studiepunten. Elke fase wordt verder opgedeeld in twee semesters. De opleiding Office management omvat een generieke bachelor, een afstudeerrichting Management assistant en voor beiden elk een studietraject voor werkstudenten (afstandsonderwijs). Binnen de generieke bachelor zijn er twee keuzetrajecten: HR officer en Medical office manager. Het studietraject voor werkstudenten in deze generieke bachelor kan voorlopig enkel voor het keuzetraject HR officer gevolgd worden. De management assistant combineert management en bedrijfseconomische vakken met talenkennis (Frans, Engels en Duits of Spaans) en informaticaexpertise. De medical office manager doet dit in het licht van de gezondheidszorg en heeft enkel Frans en Engels als vreemde talen. De HR officer combineert ICT kennis met talen (Frans en Engels) en bedrijfseconomische vakken met veel aandacht voor alle aspecten van human resources management (HRM).

Het afstudeerproject bestaat uit twee delen: het managen van een leerbedrijf en de praktijkstage. De praktijkstage in de derde fase is het tweede deel van het afstudeerproject. De leerbedrijven zijn virtuele bedrijven die deel uitmaken van het internationale netwerk van PEN/COFEP. De studenten managen in groepjes van vijf tot zes personen een leerbedrijf. Daarbij worden ze geacht alle aspecten van het bedrijf in handen te nemen. De stage loopt 14 weken en vindt plaats in de laatste semester. Minimum de helft van de stage is verplicht buiten Vlaanderen (in het buitenland of in Brussel/Wallonië) behalve voor het keuzetraject Medical office manager, waar de studenten op minimum twee verschillende diensten moeten werken.

De commissie heeft de leerinhouden en het cursusmateriaal ingekeken. Ze stelt vast dat deze actueel zijn en aansluiten bij recente ontwikkelingen in het domein. De inhouden zijn op een goed niveau en uitdagend voor de studenten. Voor de medische opleidingsonderdelen zijn deze soms te uitgebreid of te diepgaand in verband met de functie van een office manager. De opleiding hanteert een grote diversiteit aan werkvormen en tracht de leerinhouden op verschillende wijze aangepast aan verschillende leerstijlen bij de studenten op te bouwen. De opleiding voorziet twee trajecten voor werkstudenten met een zeer specifieke opzet. De trajecten worden als afstandsonderwijs vrij van tijd en ruimte aangeboden.

Internationalisering is voor de opleiding een belangrijke doelstelling, waarvoor een verscheidenheid aan acties worden ondernomen. Daarbij richt de opleiding zich op drie lijnen: internationalisation@home, studentenmobiliteit en docentenmobiliteit. De commissie meent dat de opleiding goed gewerkt heeft aan dit aspect, met een helder beleid en zorgzame omkadering.

De commissie heeft de infrastructuur bezocht en de elektronische leeromgeving bekeken. De campus is modern, zowel in zijn architecturale vorm als in zijn didactische mogelijkheden. De commissie meent dat de campus een aangename, mooie omgeving is die studenten stimuleert. Er zit duidelijk een onderwijskundige visie in de lokalen en hun inrichting.

De opleiding voorziet allerlei initiatieven om de studenten te begeleiden. De opleiding bewaakt actief de studievoortgang van de studenten. De ombudsdienst wordt ingeschakeld voor examenkwesties. In het afstandsonderwijs is de studiebegeleiding noodzakelijkerwijs individueel en specifiek. De commissie is aangenaam verrast door de grote zorg die de

Pagina 3 van 8 opleiding heeft voor studenten met functiebeperkingen en beschouwt dit als voorbeeld voor anderen.

Het programma van de opleiding is helder en de doelstellingen zijn er goed in geïntegreerd. De aanwezige leerlijnen zorgen voor een coherent geheel. De leerinhouden en het cursusmateriaal zijn actueel en van een goed niveau. Er wordt een grote diversiteit aan leervormen gehanteerd. Het afstandsonderwijs is een meerwaarde voor de opleiding, hoewel voor dit traject nog een aantal aandachtspunten bestaan. De opleiding heeft een helder beleid inzake internationalisering dat op een kwalitatieve manier is geoperationaliseerd. Studiebegeleiding is van instroom tot uitstroom een sterk punt van de opleiding. Er is een actieve alumniwerking. Er is een goed uitgewerkt personeelsbeleid met als resultaat een even goed opleidingsteam. De opleiding beschikt over een moderne infrastructuur, zowel qua architectuur als didactische mogelijkheden. Kwaliteitszorg is systematisch en consequent aanwezig binnen het opleidingsteam. De commissie is ervan overtuigd dat het onderwijsproces in de hogeschool VIVES Zuid op dermate veel punten de basiskwaliteit structureel overstijgt dat een excellente score hier gerechtvaardigd is. De vele goede zaken die de commissie heeft vastgesteld tijdens het bezoek versterken elkaar waardoor het geheel de delen overstijgt.

#### *Generieke kwaliteitswaarborg 3 – Gerealiseerd eindniveau*

De commissie beoordeelt het gerealiseerde eindniveau als goed voor de generieke opleiding en afstudeerrichting Management assistant en als voldoende voor het traject voor werkstudenten (generieke opleiding) en traject voor werkstudenten (afstudeerrichting Management assistant).

De opleiding vertrekt voor haar toetsbeleid vanuit het evaluatiecharter dat de hogeschool heeft ontworpen. Daarin wordt uitgegaan van drie niveaus van toetsing die elkaar versterken: macro (hogeschoolbrede input), meso (activiteiten op niveau van het studiegebied en de opleiding), micro (activiteiten op niveau van de individuele lector of het onderwijsteam). De opleiding hecht belang aan het geven van zowel feedback als feed forward, op summatieve en formatieve beoordelingen. Ze ziet een volledige evaluatie als het beoordelen van basiskennis, gedrag, product en de wijze waarop de student het resultaat overbrengt. Er wordt met een toetsmatrix gewerkt om de variatie en consistentie van toetsvormen te bewaken.

Naast deze basiselementen draagt de opleiding zorg voor de borging en de transparantie van het toetsen. Voor de transparantie van het toetsen maakt de opleiding gebruik van studiewijzers die alle relevante informatie rond de onderwijsaanpak en evaluatie van de opleidingsonderdelen bevatten. Voorbeeldexamens en studeertips worden steeds of in de studiewijzer of in de cursus opgenomen.

De commissie stelt vast dat het werkveld zeer tevreden is over studenten en afgestudeerden. Ze onderscheiden zich door hun allround en snelle inzetbaarheid, hoge kennis van ICT, goede talenkennis en een grote maturiteit. De afgestudeerden van de reguliere trajecten vinden ten laatste na vier maanden een job. Ongeveer de helft van hen had al een contract nog voor het afstuderen. Ongeveer 20% studeert verder.

De opleiding beschikt over een transparant, consistent en samenhangend toetsbeleid. De examens zijn van een hoog niveau. Het afstudeerproject is een goede afsluiting van de opleiding. Het werkveld is zeer tevreden over de alumni en de stagiairs. Er is een hoog studierendement en studenten vinden kort na afstuderen werk.

De commissie heeft vastgesteld dat de opleiding Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) voldoet aan alle generieke kwaliteitswaarborgen. Ze beoordeelt de kwaliteit van de opleiding als voldoende.

#### **Bevindingen NVAO**

- Het visitatierapport is opgesteld en onderbouwd overeenkomstig het toepasselijke Kader voor de opleidingsaccreditatie 2de ronde (8 februari 2013);
- De commissie heeft voor de externe beoordeling het visitatieprotocol gevolgd zoals vastgesteld door de Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad (augustus 2013);
- Het visitatierapport geeft inzicht in de samenstelling van de commissie;
- Het visitatierapport bevat een onderzoek ten gronde naar de aanwezigheid van voldoende generieke kwaliteitswaarborgen.

#### **Besluit<sup>1</sup>**

betreffende de accreditatie van de Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) van de Katholieke Hogeschool Vives Zuid.

De NVAO,  
Na beraadslaging,  
Besluit:

Met toepassing van de Codex Hoger Onderwijs, in het bijzonder de artikelen II.133-II.149, besluit de NVAO accreditatie te verlenen aan de opleiding Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) georganiseerd door de Katholieke Hogeschool Vives Zuid. De opleiding wordt aangeboden te Kortrijk met volgende afstudeerrichting: management assistent. De kwaliteit van de opleiding is voldoende.

De accreditatie geldt vanaf 1 oktober 2015 tot en met 30 september 2023

Den Haag, 30 juni 2015

De NVAO  
Voor deze:



Lucien Bollaert  
Bestuurder

---

<sup>1</sup> Het ontwerp accreditatiebesluit werd aan de instelling bezorgd voor eventuele opmerkingen en bezwaren. De instelling heeft geen gebruik gemaakt van de gelegenheid om te reageren.

Pagina 5 van 8 **Bijlage 1: Globale oordelen NVAO**

De onderstaande tabel geeft per generieke kwaliteitswaarborg het globaal oordeel van de NVAO weer, alsook het eindoordeel.

<b>Generieke kwaliteitswaarborg</b>	<b>RT</b>	<b>MA</b>	<b>WR</b>	<b>WM</b>
1. Beoogd eindniveau	G	G	G	G
2. Onderwijsproces	E	E	G	G
3. Gerealiseerd eindniveau	G	G	V	V
<b>Eindoordeel opleiding</b>	<b>V (*)</b>			

*(\*) op grond van de beslisregels uit het toepasselijke beoordelingskader*

Naam instelling	Katholieke Hogeschool Vives Zuid
Adres instelling	Doorniksesteenweg 145 B-8500 Kortrijk België
Aard instelling	ambtshalve geregistreerd
Naam associatie	K.U. Leuven
Naam opleiding (Graad, kwalificatie, specificatie)	Bachelor in het office management
Niveau en oriëntatie	professioneel gerichte bachelor
Bijkomende titel	geen
Opleidingsvarianten: – Afstudeerrichtingen – Studietraject voor werkstudenten	– Officemanagement (generieke opleiding) Management assistant – Officemanagement (generieke opleiding), afstudeerrichting: Management assistant
Onderwijstaal	Nederlands
Vestiging(en) opleiding	Kortrijk
Studieomvang (in studiepunten)	180
Vervaldatum accreditatie, tijdelijke erkenning of erkenning nieuwe opleiding	30 september 2016
Academieja(a)r(en) waarin opleiding wordt aangeboden <sup>2</sup>	2014/15
(Delen van) studiegebied(en)	Handelswetenschappen en Bedrijfskunde
ISCED benaming van het studiegebied	04 Business, administration and Law 041 Business and administration

---

<sup>2</sup> Betreft het lopende academiejaar, op het ogenblik van de accreditatieaanvraag

1. Samen met het management het beleid in verschillende werkterreinen en sectoren en op verschillende hiërarchische niveaus uitwerken en tot uitvoering brengen. Hierbij de visie en de strategie van het bedrijf of de organisatie in overweging nemen, vanuit o.a. economische, juridische en administratieve invalshoeken.
2. Zowel intern als extern, doelgericht en zelfstandig communiceren met diverse stakeholders. Deze communicatie gebeurt in het Nederlands en in minstens twee andere talen op een ERK-niveau B2, zowel mondeling als schriftelijk.
3. Doeltreffend en vlot gebruik maken van gepaste ICT-tools ter ondersteuning van de werking van het bedrijf of de organisatie.
4. De (mede)verantwoordelijkheid nemen voor het conceptuele ontwerp, de planning, organisatie, logistieke ondersteuning en coördinatie van activiteiten/projecten en hierbij het doelgericht handelen van anderen bevorderen.
5. Autonoom en systematisch de administratie in verschillende werkterreinen organiseren en beheren zodat alle informatie efficiënt toegankelijk is voor wie erover mag beschikken.
6. Zelfstandig vanuit een concrete vraagstelling planmatig relevante gegevens opzoeken, kritisch analyseren, selecteren en verwerken (evalueren, synthetiseren, rapporteren en presenteren).
7. Efficiënt en constructief samenwerken in een multidisciplinair en intercultureel (nationaal of internationaal) team.
8. Handelen conform de basisregels van het bedrijf of de organisatie en de beroepsdeontologie en in relatie tot de ruime maatschappelijke normen en arbeidsethos.
9. Actief een eigen bijdrage leveren tot de kwaliteitszorg van het bedrijf of de organisatie door de effectiviteit en de efficiëntie van eigen werkzaamheden vorm te geven, te controleren, bij te sturen en zo zelf tot nieuwe inzichten en procedures komen.
10. Ordelijk en oplossingsgericht werken en correct werk afleveren met oog voor detail, ook onder tijdsdruk en in stresssituaties.
11. Correcte, snelle, adequate en klantgerichte service aanbieden en zo zorg dragen voor het imago van de organisatie of het bedrijf.
12. Ontwikkelingen in het (internationaal) werkveld en maatschappelijke ontwikkelingen omtrent het beroepsprofiel opvolgen en initiatieven nemen tot verdere eigen professionalisering.

Voorzitter:

- Romain Hulpia (onderwijsdeskundige), adviseur Hoger onderwijs, Departement Onderwijs en Vorming.

Leden:

- Yvan Dierckxens (domeindeskundige), managing director, Idea4U;
- Marjolein Van Praet (domeindeskundige), Brand manager, Ford;
- Maxie Schouten (student-lid), studente Office management, afstudeerrichting Management assistant, AP Hogeschool.

De commissie werd ondersteund door Wim Hoskens, stafmedewerker kwaliteitszorg verbonden aan de Cel Kwaliteitszorg van de Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad, trad op als projectbegeleider en secretaris.