

Besluit

Accreditatiebesluit met een positief eindoordeel voor de opleiding Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) van de Arteveldehogeschool

Samenvattende bevindingen en overwegingen

datum	De NVAO steunt haar inhoudelijke besluitvorming op de onderstaande elementen uit het
6 juli 2015	visitatierapport.
onderwerp	
accreditatiebesluit	<i>Generieke kwaliteitswaarborg 1 – Beoogd eindniveau</i>
(003799)	De visitatiecommissie (commissie) beoordeelt het beoogd eindniveau als voldoende.
bijlagen	
4	De professionele bacheloropleiding Office management omvat drie afstudeerrichtingen: Management assistant, Event- en projectmanagement en Medical management assistant. Daarnaast is er een studietraject voor werkstudenten (SWITCH) en een bi-diplomerings-traject. Voor dit laatste traject is een samenwerking opgesteld met de opleiding 'Bachelier secrétaire de direction' van de Haute Ecole Libre Mosane (HELMo) te Luik. De opleiding heeft een visie op haar eigenheid uitgewerkt, die stoelt op vijf uitgangspunten. Zo legt de opleiding in haar profilering nadruk op praktijkgerichtheid en wisselwerking met het werkveld, talentgerichte coaching, duurzaam personeelsbeleid, aandacht voor digitalisering en ondernemingszin. De commissie is van mening dat de opleiding een duidelijk kader heeft ontwikkeld. Het opleidingsspecifiek leerresultatenkader voldoet aan de vooropgestelde kwaliteitscriteria. De opleiding focust in zijn algemene opleidingsspecifieke leerresultaten daarenboven ook op het samenwerken in een interculturele, multidisciplinaire en internationale beroepsomgeving. De (visuele) communicatie over het kader kan verbeterd worden. Daarnaast waardeert de commissie het aanbieden van het biddiplomerings-traject, maar dit dient beter gecommuniceerd te worden.

Generieke kwaliteitswaarborg 2 – Onderwijsproces

De commissie beoordeelt het onderwijsproces van de afstudeerrichtingen management assistant, event- en projectmanagement, medical management assistant en het studietraject voor werkstudenten als goed, het biddiplomerings-traject als voldoende.

De Bachelor in het office management telt 180 studiepunten. Per afstudeerrichting is een modeltraject uitgewerkt dat steeds bestaat uit drie opleidingsfases van elk 60 studiepunten. De opleiding voorziet drie afstudeerrichtingen: Management assistant, Event- en projectmanagement en Medical management assistant. Binnen de afstudeerrichting Management assistant zijn er twee keuzemodules in de derde opleidingsfase: Human resources management of Frans+. De student kiest vanaf het begin voor een afstudeerrichting en volgt een traject dat aangepast is aan de context van die afstudeerrichting. In alle programma's komen de leerlijnen ICT/Nieuwe media, Talen en

Pagina 2 van 8 Juridisch-economische context steeds terug. Het traject voor werkstudenten voorziet een beperkter aantal contactmomenten. Het biddiplomeringstraject bestaat uit een compatibel programma van 60 studiepunten dat volledig aan de partnerhogeschool wordt gevolgd.

De commissie is van mening dat het programma van de opleiding een adequate vertaling is van de doelstellingen. De verschillende afstudeerrichtingen en het traject voor afstandsonderwijs zijn op een goede manier gestructureerd.

De opleiding voorziet stage vanaf de eerste opleidingsfase. In de eerste fase is dit een kijkstage, in de tweede fase een participatiestage. In de derde fase is er een lage afstudeerstage van 55 dagen. De student bewijst in deze stage dat hij/zij startklaar is en alle beoogde leerresultaten behaalt. De opleiding voorziet een bachelorproef, die samen met de afstudeerstage het sluitstuk van de opleiding vormt. Het doel van het sluitstuk is dat de student aantoont alle beoogde leerresultaten bereikt te hebben. De bachelorproef benadert dit vanuit een onderzoeksopzet.

In het curriculum is internationalisering opgenomen door de aanwezigheid van talen waarin ook culturele aspecten aan bod komen. Alle studenten nemen deel aan een buitenlandse studiereis, aangepast aan hun afstudeerrichting. Er wordt een internationale driedaagse georganiseerd in het kader van internationalisation@home. Gedurende deze dagen geven internationale gastsprekers lezingen en workshops. Studenten hebben de mogelijkheid om in de loop van hun opleiding een buitenlandse stage of studie te volgen.

Qua werkvormen gebruikt de opleiding voornamelijk hoorcolleges, gastcolleges, werkcolleges met leergesprekken en begeleide groepsoefeningen, practica, studiebezoeken, zelfstudie en zelfevaluatie. De SWITCH-variant maakt expliciet gebruik van andere onderwijsvormen zoals Blended Learning en Begeleid Zelfstandig Leren, van specifieke begeleidingsvormen, van precieze studeerwijzers, van aparte introductiemomenten en van een aparte leeromgeving. Het ingekeken cursusmateriaal was volgens de commissie in orde.

Binnen de opleiding wordt er werk gemaakt van een degelijke studiebegeleiding. De opleiding heeft een duidelijk beleidsplan dat via diverse functies op een goede manier wordt geoperationaliseerd. Studenten kunnen onder meer beroep doen op volgende personen en diensten: trajectbeheerder, leercoaches/vakdocenten, zorgcoach, diversiteitscoach, taalcoach en ombudsdienst.

De commissie heeft kennisgemaakt met een geëngageerd en functioneel team waar open communicatie en ondernemingszin heerst en waar ieder persoon naar zijn eigen talent en zijn eigen waarde wordt erkend. De opleiding streeft een duurzaam en kwaliteitsvol personeelsbeleid na en ziet professionalisering als essentieel voor de realisatie ervan. De commissie acht dit grondig uitgewerkt.

De opleiding maakt gebruik van de campus Kantienberg te Gent. De commissie is enthousiast over de opzet en de mogelijkheden van de mediatheek. De werkruimtes in het gebouw en de voorzieningen zijn functioneel. Samen met het studentenrestaurant wordt hier een aangename en stimulerende leer- en leefomgeving gecreëerd.

De commissie beoordeelt het gerealiseerde eindniveau als voldoende.

De opleiding heeft een toetsbeleidplan. Dit plan omschrijft de strategische keuzes van de opleiding, uitgedrukt in acht kwaliteitscriteria: onderwijsrealiteit, geschiktheid voor onderwijsdoelen, transparantie, vergelijkbaarheid, herhaalbaarheid, authenticiteit, betekenisvolheid voor het leerproces en het belang van zelfsturing. De opleiding heeft twee matrices opgesteld: de leerresultatenmatrix geeft weer welke leerresultaten in een opleidingsonderdeel geëvalueerd worden, de toetsmatrix geeft aan op welke wijze de beoordeling verloopt. Hiermee tracht de opleiding te bewaken dat de zelfsturing van de student en de integratie in de toetsing doorheen de fases toeneemt en dat de toetsvormen voldoende praktijkgericht zijn. De transparantie van de toetsing wordt op verschillende manieren verzorgd.

De opleiding tracht de studenten in verschillende contexten, op verschillende tijdstippen en door verschillende personen te laten beoordelen, met een mix van evaluatievormen. Studenten doen ook self- en peerassessments. De toetsvormen die de opleiding voorziet, zijn: observatie, rapportering, mondelinge en schriftelijke examens en het maken van een bachelorproef. Permanente evaluatie kan eveneens ingeschakeld worden, naast de gebruikelijke formatieve en summatieve evaluaties.

Het toetsbeleid van de opleiding voldoet aan de vooropgestelde kwaliteitscriteria. De transparantie, vergelijkbaarheid en herhaalbaarheid die de opleiding nastreeft worden ook behaald. De eindkwaliteit van de bachelorproef kan nog verhoogd worden.

De alumni van de opleiding komen terecht in drie beroepenclusters: management assistants, event- en projectmanagers en medical management assistants. Een aantal studeert verder na de opleiding. Het werkveld en de alumni bleken tijdens de gesprekken tevreden over het gerealiseerd eindniveau van de studenten.

Eindoordeel commissie

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.

Aanbevelingen commissie

De NVAO onderschrijft de aanbevelingen van de commissie.

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.

betreffende de accreditatie van de Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) van de Arteveldehogeschool.

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 Arteveldehogeschool. De opleiding wordt aangeboden te Gent met volgende afstudeerrichtingen: Management Assistant; Medical Management Assistant en Event- en Projectmanagement. De kwaliteit van de opleiding is voldoende.

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

Den Haag, 6 juli 2015

De NVAO
Voor deze:



R.P. Zevenbergen
(bestuurder)

¹ Het ontwerp accreditatiebesluit werd aan de instelling bezorgd voor eventuele opmerkingen en bezwaren. De instelling heeft geen opmerkingen en/of bezwaren geformuleerd op het ontwerp accreditatiebesluit.

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

Generieke kwaliteitswaarborg	Oordeel²	Oordeel³
1. Beoogd eindniveau	V	V
2. Onderwijsproces	G	V
3. Gerealiseerd eindniveau	V	V
Eindoordeel opleiding	V	

² Afstudeerrichtingen: Management Assistant; Medical Management Assistant; Event- en Projectmanagement; Studietraject voor werkstudenten.

³ Bi-diplomeringsstraject

Naam instelling	Arteveldehogeschool
Adres instelling	Hoogpoort 15 B-9000 GENT
Aard instelling	ambtshalve geregistreerd
Naam associatie	Associatie Universiteit Gent
Naam opleiding (Graad, kwalificatie, specificatie)	Bachelor in het office management
Niveau en oriëntatie	professioneel gerichte bachelor
Bijkomende titel	geen
Opleidingsvarianten: – Afstudeerrichtingen – Studietraject voor werkstudenten	– Management Assistant; Medical Management Assistant; Event- en Projectmanagement – SWITCH-traject
Onderwijstaal	Nederlands
Vestiging(en) opleiding	Gent
Studieomvang (in studiepunten)	180
Vervaldatum accreditatie, tijdelijke erkenning of erkenning nieuwe opleiding	30 september 2016
Academiejaar(a)r(en) waarin opleiding wordt aangeboden ⁴	2014 – 2015
(Delen van) studiegebied(en)	Handelswetenschappen en bedrijfskunde
ISCED benaming van het studiegebied	041 Business and administration; 0413 Management and administration

⁴ 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.

Datum validatie: 10 juni 2013

Voorzitter:

- Romain Hulpia, adviseur Hoger onderwijs, Departement Onderwijs en Vorming;

Leden:

- Yvan Dierckxens, managing director, Idea4U;
- Marjolein Van Praet, Brand manager, Ford;
- Stien Vandierendonck, manager of Programs and Communications, National Alliance Caregiving (US) (student-lid).

De commissie werd ondersteund door de volgende secretarissen:

- Wim Hoskens, stafmedewerker kwaliteitszorg verbonden aan de Cel Kwaliteitszorg van de Vlaamse Universiteiten en Hogescholen Raad, trad tot en met 18 augustus 2014 op als projectbegeleider en secretaris van deze visitatie.
- Vanaf 19 augustus 2014 werd deze taak opgenomen door Anne-Sophie Seghers, stafmedewerker kwaliteitszorg.