

Besluit

Gewijzigd accreditatiebesluit met een positief eindoordeel voor de opleiding Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) van de Karel de Grote-Hogeschool-Katholieke Hogeschool Antwerpen

datum	Samenvattende bevindingen en overwegingen
7 september 2015	De NVAO steunt haar inhoudelijke besluitvorming op de onderstaande elementen uit het
onderwerp	visitatierapport.
Gewijzigd accreditatiebesluit	
(003875)	<i>Generieke kwaliteitswaarborg 1 – Beoogd eindniveau</i>
bijlagen	De visitatiecommissie (commissie) beoordeelt het beoogd eindniveau als goed voor alle
4	varianten.

De professionele bacheloropleiding Office management behoort aan de Karel de Grote-Hogeschool samen met de opleidingen Bedrijfsmanagement, Toegepaste informatica en de wetenschappelijk-technische bachelors van Industriële wetenschappen en technologie tot de onderwijsgroep Management & technologie van de hogeschool. De bacheloropleiding Office management biedt vier keuzetrajecten aan voor de student. Deze mogelijkheden zijn Talen & intercultureel netwerken, Human resources & sales, Cross media management (XM²) en Event- en projectmanagement (EPM).

In haar visie stelt de opleiding dat de evolutie van het profiel van de office manager parallel verloopt aan de ontwikkelingen van het internet. Waar een office manager in eerste instantie een uitvoerder en bron van informatie was, is deze ondertussen geëvolueerd tot een meedenkende co-manager en zal zijn/haar rol zich in de toekomst volgens de opleiding ontwikkelen tot complementair-sturend. Zoals een smart web zich aanpast aan de gebruiker, anticipeert en op maat gesneden informatie aanreikt, zal ook de 'office manager 3.0' meedenken, analyseren en informatie zodanig aanbieden dat het beslissingsproces zo efficiënt mogelijk verloopt. De opleiding groepeerde de attitudes die ze hiervoor essentieel acht onder de noemer mindset 2020, naast de meer technisch-operationele doelstellingen die ze in drie andere groepen plaatst, namelijk communicatie, informatiebeheer en management.

De Karel de Grote-Hogeschool kende in het academiejaar 2012-2013 volgens de Databank Hoger Onderwijs (DHO, status op 27 april 2013) 696 inschrijvingen in de opleiding Bachelor in het Office management, waarvan 458 voltijdse en 238 deeltijdse. Het aantal generatiestudenten bedroeg dat jaar 178.

De commissie is van mening dat de doelstellingen van de opleiding op een goede manier zijn uitgewerkt. Zij heeft een duidelijke visie op het beroep. Hoewel dit nog structureler kan ingebed worden is er reeds een positief overleg met het werkveld.

De commissie beoordeelt het onderwijsproces als goed voor alle varianten.

De Bachelor in het Office management telt 180 studiepunten. Er zijn drie modeltrajecten uitgewerkt die elk bestaan uit ongeveer 60 studiepunten. Een modeltraject wordt opgedeeld in vier lesperiodes. De student kiest vanaf de eerste fase voor een specialisatie in een van de vier keuzetrajecten. In elk keuzetraject komen dezelfde vier competentiedomeinen (communicatie, management en algemene vorming, informatie en mindset 2020) terug en wordt er volgens dezelfde drie leerlijnen (complexiteit, autonomie en authenticiteit) gewerkt.

Elk modeltraject bevat een onderdeel 'Project' waarin de drie leerlijnen geïntegreerd worden tot een leerlijn praktijk. De student maakt er kennis met de toekomstige beroepsomgeving en leert reflecteren over de nodige (eigen) competenties voor het functioneren in die context. De opleiding kiest ervoor om twee afstudeerstages van elk acht tot negen weken te organiseren in modeltraject 3. Doorheen beide stages maakt de student een zelfmanagementverslag, waarin hij reflecteert over zichzelf als sollicitant/stagiair, over zijn toekomst en over de stageplaats. Dit verslag kan beschouwd worden als een eindwerk of bachelorproef.

De commissie waardeert dat de opleiding faciliteert dat zoveel mogelijk studenten en docenten internationale ervaring kunnen opdoen. Dit gebeurt enerzijds via het aanbieden van mobiliteitsmogelijkheden en anderzijds via internationalisation@home-initiatieven.

De opleiding streeft naar een gedifferentieerd en divers aanbod aan werk- en evaluatievormen. Het studiemateriaal en de leerinhouden blijken voldoende actueel te zijn en een degelijk niveau te hebben. Innovatie, ondernemingszin, creativiteit en verantwoordelijkheid worden er consistent door gestimuleerd. Het verschillende startniveau van de verschillende talen heeft geleid tot aanpassingen in de leervormen en -inhoud. Het dubbelproject Grammaire InnovaCtive/ COPAIN heeft bijvoorbeeld geleid tot innovatieve, nieuwe vormen van leren. Er zijn plannen om voortrajecten en verdiepingsroutes uit te bouwen voor elk vak waar dit een meerwaarde kan bieden.

De opleiding biedt op diverse manieren ondersteuning aan studenten. Naast inhoudelijke studiebegeleiding zijn er leertrajectbegeleiders en een studieloopbaancoördinator. Er is algemene studietoetsing en een hoge aandacht voor de studeerbaarheid van de opleiding. Voor psychosociale of financiële problemen staat vanuit Stuvo (Studentenvoorzieningen) een studentenbegeleider ter beschikking. Studenten met specifieke onderwijsnoden kunnen aangepaste faciliteiten krijgen. Er is een ombudsdienst aanwezig die bemiddelt bij problemen.

De commissie is van mening dat de campus niet volledig is aangepast aan de noden van hedendaags onderwijs. De klaslokalen zijn verouderd, maar worden gradueel gemoderniseerd, en de taallabo's dienen beter uitgewerkt te worden. De hogeschool plant wel aanpassingen aan het gebouw de komende jaren. Positief element is 'The View': een creatieve werk- en ontspanningsruimte met uitzicht over de stad, die in handen is van de studenten en 'verboden terrein' is voor de docenten.

Het programma van de opleiding zit goed in elkaar en heeft duidelijke leerlijnen. Het gebruikte studiemateriaal is in orde. Er wordt een brede waaier aan werkvormen gebruikt, hoewel deze nog activerender en studentgecentreerder zouden kunnen zijn. De studiebegeleiding van de opleiding is goed georganiseerd. Op het vlak van

Pagina 3 van 8 internationalisering was de commissie aangenaam verrast door het beleid en de realisaties. Het personeelskorps is op kwantitatief en kwalitatief vlak zeker in orde en er is een degelijk personeelsbeleid. De materiële voorzieningen zijn op een aantal vlakken voor verbetering vatbaar. Er is een gedragen kwaliteitscultuur aanwezig in de opleiding.

Generieke kwaliteitswaarborg 3 – Gerealiseerd eindniveau

De commissie beoordeelt het gerealiseerde eindniveau als goed voor alle varianten.

De opleiding beschikt over een goed toetsbeleid en werkt aan een toetsbeleidsplan, in samenwerking met de dienst Onderwijs- en Studentenbeleid. Als uitwerking van het toetsbeleidsplan wil de opleiding bijvoorbeeld competentiegericht evalueren en stelt ze dat het proces van toetsen uit drie factoren bestaat: het informeren, het evalueren en het geven van feedback. Binnen evalueren situeert ze formatief toetsen als instrument voor de student om zijn leerproces aan te sturen en summatief toetsen als middel voor de opleiding om na te gaan of de student de beoogde competenties voldoende behaald heeft om de credits te verwerven. Er wordt gebruik gemaakt van een brede waaier aan evaluatievormen.

Ongeveer alle afgestudeerden vinden binnen drie maanden werk, waarvan 80% binnen 1 maand. Afgestudeerden die in de evenementensector terecht willen vinden het moeilijkst een job. Verscheidene studenten geven aan tijdens de laatste stageperiode reeds een jobaanbieding te krijgen. Een derde van de studenten studeert verder na de opleiding. De commissie stelde vast dat het werkveld en de alumni tevreden zijn over de opleiding.

De opleiding beschikt over een goed toetsbeleid. Ondanks het feit dat de implementatie nog niet volledig in orde is concludeert de commissie dat het eindniveau reeds gewaarborgd is. De commissie ziet de grote betrokkenheid van het werkveld bij de evaluatie als een meerwaarde. De opleiding kan wel nog meer aandacht geven aan de vorming en begeleiding van stagementoren. De inzetbaarheid van de studenten blijkt onder meer uit de onmiddellijke tewerkstelling na afstuderen en de tevredenheid van het werkveld over de alumni.

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 goed.

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 Karel de Grote-Hogeschool - Katholieke Hogeschool Antwerpen.

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 Karel de Grote-Hogeschool - Katholieke Hogeschool Antwerpen. De opleiding wordt aangeboden te Antwerpen met de afstudeerrichtingen Management Assistant en Event- en projectmanagement. De kwaliteit van de opleiding is goed.

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

Gewijzigd accreditatiebesluit

De opleiding heeft per brief van 17 juni 2015 gereageerd op het ontwerpbesluit. Definitief besluit en reactie van de opleiding overlappen elkaar. In het gewijzigd besluit zijn de door de instelling geformuleerde feitelijke onjuistheden gecorrigeerd.

Inhoudelijke opmerkingen van de opleiding die betrekking hebben op het oordeel van het panel zijn niet overgenomen in het gewijzigd accreditatiebesluit.

Den Haag, 7 september 2015

De NVAO
Voor deze:



Lucien Bollaert
Bestuurder

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

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.

Generieke kwaliteitswaarborg	Oordeel OM	Oordeel MA	Oordeel EPM
1. Beoogd eindniveau	Goed	Goed	Goed
2. Onderwijsproces	Goed	Goed	Goed
3. Gerealiseerd eindniveau	Goed	Goed	Goed
Eindoordeel opleiding	Goed		

Naam instelling	Karel de Grote-Hogeschool - Katholieke Hogeschool Antwerpen
Adres instelling	Brusselstraat 45 B-2018 ANTWERPEN
Aard instelling	ambtshalve geregistreerd
Naam associatie	Associatie Antwerpen
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, Event- en projectmanagement – geen
Onderwijstaal	Nederlands
Vestiging(en) opleiding	Antwerpen
Studieomvang (in studiepunten)	180
Vervaldatum accreditatie, tijdelijke erkenning of erkenning nieuwe opleiding	30 september 2016
Academieja(a)r(en) ² waarin opleiding wordt aangeboden ²	2014/15
(Delen van) studiegebied(en)	Handelswetenschappen en bedrijfskunde
ISCED benaming van het studiegebied	041 Business and administration

² 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 secretaris.