

Besluit

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

| | |
|-----------------------------|---|
| datum | Samenvattende bevindingen en overwegingen |
| 17 juni 2015 | De NVAO steunt haar inhoudelijke besluitvorming op de onderstaande elementen uit het |
| onderwerp | visitatierapport. |
| Ontwerp accreditatiebesluit | |
| (003758) | <i>Generieke kwaliteitswaarborg 1 – Beoogd eindniveau</i> |
| bijlagen | <i>De commissie beoordeelt het beoogd eindniveau van de opleiding Office management als</i> |
| 4 | <i>voldoende voor alle varianten.</i> |

Hogeschool PXL (of kortweg PXL) is op 1 oktober 2013 ontstaan uit de fusie van twee Limburgse hogescholen: de Provinciale Hogeschool Limburg en de XIOS Hogeschool Limburg. De opleiding Office management maakt samen met de opleiding Bedrijfsmanagement deel uit van het departement PXL-Business. De opleiding Bachelor in het Office management omvat drie afstudeerrichtingen: Bedrijfsvertaler-tolk (BVT), Medical Management Assistant (MMA) en Management Assistant (MAS). Binnen de afstudeerrichting Management Assistant bestaan drie keuzetrajecten: Verdieping (Communicatie), Human Resources en Event management. Daarnaast is er een bi-diplomeringstraject. Hiervoor is een samenwerking opgesteld met de opleiding 'Bachelier secrétaire de direction' van de Haute Ecole Libre Mosane (HELMo) te Luik.

De opleiding heeft een eigen missie uitgeschreven waarin ze zichzelf omschrijft als vlot-serieus, zelfkritisch en zorgzaam. Ze stelt voorop studenten op te leiden tot meertalige communicatoren met sterke administratieve en organisatorische skills. Daarnaast acht ze voor de student een ingesteldheid tot levenslang leren essentieel. De opleiding stelt de missie waar te willen maken via drie pijlers: praktijkgerichtheid, beroepsgerichtheid en studentgerichtheid. Via flexibiliteit wil ze iedere student gelijke kansen geven. Onderzoek en dienstverlening wordt als een verrijking van de opleiding gezien en in lijn met de profilering van de hogeschool zet de opleiding in op netwerken met het werkveld.

De hogeschool PXL kende in het academiejaar 2012-2013 volgens de Databank Hoger Onderwijs (DHO, status op 27 april 2013) 254 inschrijvingen in de opleiding Bachelor in het Office Management, waarvan 194 voltijdse en 60 deeltijdse. Het aantal generatiestudenten bedroeg dat jaar 85.

Aangezien de domeinspecifieke leerresultaten terug te vinden zijn in de vertaling naar opleidingsspecifieke leerresultaten, voldoen deze laatste in principe automatisch aan de Vlaamse Kwalificatiestructuur en dus ook aan de Europese normen. De commissie stelt vast dat DLR 1 nog niet voldoende aanwezig is in de vertaling die de opleiding maakt en dat DLR 7

Pagina 2 van 8 verder uitgewerkt dient te worden. De commissie meent dat de basis degelijk in elkaar zit maar dat er aan de gehele visie nog werk is.

De opleiding reageert op signalen uit het werkveld. Zij kan meer het voortouw nemen en sneller acties ondernemen. De commissie is positief over het belang dat de opleiding hecht aan het uitbouwen van het netwerk met het werkveld. Zij ziet een opleiding die nog werk heeft aan het omzetten van goede ideeën in concrete kaders en leerlijnen en het aftekenen van een duidelijke visie op de toekomst. Op basis van de uitwerking van de fusie heeft de commissie vertrouwen dat ook de verdere implementatie van onderwijsvisie en leerlijnen tot een goed einde gebracht zal worden. Daar dit feitelijk nog niet vast te stellen is houdt de commissie zich aan een score 'voldoende'.

Generieke kwaliteitswaarborg 2 – Onderwijsproces

De commissie beoordeelt het onderwijsproces van de opleiding Office management als voldoende voor alle varianten.

De Bachelor in het Office management telt 180 studiepunten. Per afstudeerrichting is een modeltraject uitgewerkt dat steeds bestaat uit drie fases van elk 60 studiepunten. Deze drie fases worden ingedeeld in elk drie trimesters. De hogeschool plant een overstap naar een semestersysteem om beter af te stemmen op andere instellingen en het werkveld. De drie pijlers (praktijk-, beroeps- en studentgerichtheid) zijn sturend voor de invulling. In elke opleidingsfase voorziet de opleiding geïntegreerde projecten die toenemen in aantal studiepunten, complexiteit en authenticiteit, terwijl de zelfsturing van de student meegroeit. Elke afstudeerrichting heeft dezelfde vier clusters: Professional practices, Business/Law, ICT en Communication. Voor de afstudeerrichting Medical management assistant komt hier de cluster Healthcare bij. De commissie miste specifieke leerlijnen per afstudeerrichting die de verschillen tussen de afstudeerrichtingen in inhoud en de evolutie ervan doorheen de fases beargumenteren.

De stage vindt op het einde van de derde fase plaats, duurt drie maanden en geldt als sluitstuk voor de opleiding waarin de student alle competenties moet bundelen en toepassen in een reële beroepspraktijk. In het stagerapport stelt de student het bedrijf voor, beschrijft hij/zij de uitgevoerde taken in functie van het competentieprofiel, met een kritische reflectie hierop, en wordt een centraal thema verder uitgewerkt. Dit laatste is meestal een project waaraan tijdens de stage gewerkt werd. De opleiding wil een bachelorproef invoeren om de onderzoeksvaardigheden verder uit te werken en gebruikt het derde deel van het stagerapport hiervoor als inspiratie.

Op het vlak van internationalisering worden er binnen de opleiding diverse inspanningen geleverd. In het programma is er aandacht voor dit thema. Op het vlak van mobiliteit voorziet de opleiding diverse mogelijkheden voor de studenten maar deze worden momenteel onderbenut.

De commissie meent dat de inhoud op een goed niveau zitten en in duidelijke, aangepaste cursussen gegoten zijn. Deze zijn voldoende actueel en uitdagend. De e-learning mogelijkheden zijn verrijkend voor de taalvakken.

De opleiding beschikt over voldoende leslokalen, die elk uitgerust zijn met projectiemateriaal. De hogeschool profileert zich als de school met het netwerk – hier in relatie met ICT als het draadloze netwerk te begrijpen – en bijgevolg werken alle studenten en docenten met laptops. Handboeken en gedrukte cursussen zijn beschikbaar, maar de studenten werken zoveel mogelijk met elektronische cursussen op het online leerplatform en met de digitale databanken van de bibliotheek.

Pagina 3 van 8 De commissie meent dat de studie- en studentenbegeleiding het meest op punt staat in de opleiding qua visie, organisatie en werking. De opleiding heeft een duidelijk schematisch overzicht over de werking hiervan en past deze met zorg toe. Drie niveaus worden gedefinieerd door de opleiding: binnen de opleiding, vanuit de hogeschool en de student points per campus (verzamelplaats van de studentenondersteuners, trajectbegeleiders en de ombudsdienst) en externe gespecialiseerde hulpverlening.

Het hernieuwde programma van de opleiding voldoet aan de vooropgestelde kwaliteitsvereisten, hoewel er nog diverse optimalisaties mogelijk zijn, bijvoorbeeld op het vlak van internationalisering. De opleiding beschikt over voldoende kwaliteit en kwantiteit qua personeel maar de commissie zou een structureel professionaliseringsbeleid op prijs stellen. De materiële voorzieningen waren in orde hoewel de opleiding nog meer aandacht mag hebben voor taallabo's. Kwaliteitszorg is een thema dat nog voor verbetering vatbaar is.

Generieke kwaliteitswaarborg 3 – Gerealiseerd niveau

De commissie beoordeelt het gerealiseerd niveau van de opleiding Office management als voldoende voor alle varianten.

De opleiding baseert haar toetsbeleid net zoals de andere delen van het onderwijsconcept op de pijlers beroeps-, praktijk- en studentgerichtheid. Voor de toetsing worden de pijlers vertaald in authenticiteit, competentiegericht evalueren en transparantie en flexibiliteit. De opleiding houdt een overzicht over de verschillende gehanteerde toetsvormen en –momenten via een toetsmatrix. De transparantie rond toetsing heeft te maken met de aandacht voor formatieve toetsing en duidelijke communicatie over het evaluatiegebeuren. De opleiding voorziet voorbeeldexamens en er is een feedbackmoment voorzien voor alle examens. De opleiding tracht buiten transparantie tevens de betrouwbaarheid en validiteit van de evaluatie te garanderen.

De commissie heeft het werkveld bevroegd over de stagiairs en de afgestudeerden van de opleiding. De algemene competenties zijn bereikt, de studenten worden als betrokken werkers gezien en de afgestudeerden zijn volgens de arbeidsmarkt zeker inzetbaar. Het belangrijkste aandachtspunt blijft echter de algemene zelfzekerheid van stagiairs en afgestudeerden. Het diplomarendement van de opleiding ligt boven het Vlaamse gemiddelde. De afgestudeerden vinden ook snel werk.

De opleiding zal een bachelorproef inrichten. Deze zal een praktijkgericht onderzoek inhouden waarbij de student toepassingen en/of innovaties voor de beroepspraktijk dient uit te werken. Uiteraard heeft de commissie geen bachelorproeven kunnen inkijken, enkel stage-rapporten. Deze waren kwalitatief in orde, maar de commissie verwacht wel dat de introductie van de bachelorproef een meerwaarde zal zijn voor de opleiding. De opleiding beschikt over een duidelijk toetsbeleid. De opleiding kan daarbij nog bijkomende inspanningen leveren voor het uitschrijven van gedragsindicatoren voor de verschillende opleidingsonderdelen. De plannen voor de toekomstige bachelorproef zijn positief maar dienen nog op punt gesteld te worden. Er kan ook nog verder gewerkt worden aan de betrouwbaarheid en de validiteit van de toetsing.

De commissie heeft vastgesteld dat de bacheloropleiding 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.

Aanbevelingen

De NVAO onderschrijft de aanbevelingen van de commissie, in het bijzonder ten aanzien van de samenhang binnen de opleiding, de normering en becijfering van de stageverslagen, en de verdere ontwikkeling van de bachelorproef.

Besluit¹

betreffende de accreditatie van de opleiding Bachelor in het office management (professioneel gerichte bachelor) van Hogeschool PXL

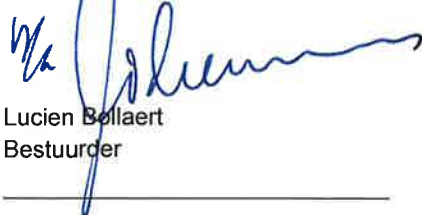
De NVAO,
Na beraadslaging,
Besluit:

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 Hogeschool PXL. De opleiding wordt aangeboden te Hasselt met de afstudeerrichtingen Management assistant, Medical management assistant, Bedrijfsvertaler en –tolk alsmede het bi-diplomeringstraject. De kwaliteit van de opleiding is voldoende.

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

Den Haag, 17 juni 2015

De NVAO
Voor deze:



Lucien Bollaert
Bestuurder

¹ Het ontwerp accreditatiebesluit werd aan de instelling bezorgd voor eventuele opmerkingen en bezwaren. Bij e-mail van 15 juni 2015 heeft de instelling gereageerd op het ontwerp accreditatiebesluit. Dit heeft geleid tot enkele aanpassingen.

De onderstaande tabel geeft per generieke kwaliteitswaarborg en per afstudeerrichting c.q. variant het globaal oordeel van de NVAO weer, alsook het eindoordeel.

| Generieke kwaliteitswaarborg | MA | MMA | BT | Bi-d |
|-------------------------------------|-----------|------------|-----------|-------------|
| 1. Beoogd eindniveau | V | V | V | V |
| 2. Onderwijsproces | V | V | V | V |
| 3. Gerealiseerd eindniveau | V | V | V | V |
| Eindoordeel opleiding | V | | | |

| | |
|---|--|
| Naam instelling | Hogeschool PXL |
| Adres instelling | Elfde-Liniestraat 24 3500 Hasselt |
| Aard instelling | ambtshalve geregistreerd |
| Naam associatie | Universiteit-Hogescholen Limburg (AUHL) |
| Naam opleiding (Graad, kwalificatie, specificatie) | Bachelor in het office management |
| Niveau en oriëntatie | bachelor resp. professioneel gericht |
| Bijkomende titel | - |
| Opleidingsvarianten: – Afstudeerrichtingen – Studietraject voor werkstudenten | – afstudeerrichtingen Management assistant, Medical management assistant, Bedrijfsvertaler en-tolk – bi-diplomeringstraject |
| Onderwijstaal | Nederlands |
| Vestiging opleiding | Hasselt |
| Studieomvang (in studiepunten) | 180 |
| Vervaldatum accreditatie, tijdelijke erkenning of erkenning nieuwe opleiding | 30 september 2016 |
| Academieja(a)r(en) waarin opleiding wordt aangeboden ² | 2014/2015 |
| (Delen van) studiegebied(en) | Handelswetenschappen en bedrijfskunde |
| ISCED benaming van het studiegebied | 345 - Management 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 2 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, de 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 professionalisering.

Voorzitter:

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

Leden:

- Yvan Dierckxens (domeindeskundig lid), managing director, Idea4U;
- Marjolein Van Praet (domeindeskundig lid), Brand manager, Ford;
- Stien Vandierendonck (domeindeskundig lid expert afstudeerrichting Medical management assistant), manager of Programs and Communications, National Alliance Caregiving (US);
- Jessica-Laura Martin (student-lid), studente Office management, Hogeschool-Universiteit Brussel.

De commissie werd ondersteund door Wim Hoskens, projectbegeleider en secretaris.