

Raad van Bestuur

Vergadering van	29 november 2023
Agendapunt	Kwaliteit opleiding professionele bachelor Voedings- en Dieetkunde
Referentie	202300684

Motivering

Toelichting en motivering

In het kader van de kwaliteitsborging van opleidingen in eigen regie startte in 2022-2023 de AP-methodiek regie 2.0 op (zie Raad van Bestuur van 26 april 2023). De professionele bacheloropleiding Voedings- en Dieetkunde had binnen deze methodiek het globaal reflectiegesprek met een externe, onafhankelijke commissie en de dienst Strategische Coördinatie en Kwaliteit (SCK) op 22 mei 2023. Op basis van het verslag bezorgde het departementshoofd een managementreactie.

Voor deze opleiding zijn volgende verslagen van kwaliteitsonderzoeken en -gesprekken beschikbaar: nihil

De Raad van Bestuur besliste eerder op 18 januari 2023 (referentienummer 2022/00519) dat de kwaliteit van de opleiding is geborgd. De publieke rapportage hiervan is terug te vinden op de [AP-website](#).

Het volgende globaal reflectiegesprek vindt, zoals voorzien in de kalender, plaats in het tweede semester van academiejaar 2028-2029.

Consultatie en adviezen

- Verslag commissie globaal reflectiegesprek inclusief managementreactie (zie bijlage)
- Positief advies van Overleg Algemeen Directeur van 14 november 2023
- Positief advies van Overleg Algemeen Directeur en Algemeen Beheerder van 20 november 2023

Juridisch

Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013, deel 2, titel 3, hoofdstuk 9

Beslissing

De Raad van Bestuur stelt op basis van de documenten en besluiten vast dat de kwaliteit van de professionele bachelor Voedings- en Dieetkunde is geborgd.

Pascale De Groote
algemeen directeur

Marleen Vanderpoorten
voorzitter

Eigen regie 2.0 - Globaal reflectiegesprek

1 Informatiefiche

Opleiding/Cluster	PBA Voedings- en dieetkunde
Indiendatum dossier Datum gesprek	15 maart 2023 22 mei 2023
Samenstelling commissie	Anne-Marie Baeke (Manager kwaliteitszorg – Zorgbedrijf Antwerpen) Nadia Lenaerts (Coördinator kwaliteit - ISVAG) Jan Van Bogaert (Directeur dienstverlening en organisatie – Sint- Katelijne-Waver) Evy De Bie, voorzitter (dienst SCK) Karolien Brusselle, secretaris (dienst SCK)
Samenstelling gespreksgroep	Leden opleidingsstaf: Opleidingshoofd Zeven leden van de opleidingsstaf Waarnemer: Adviseur onderwijs- en kwaliteitsontwikkeling Departement Gezondheid en Wetenschap
Dossier van de opleiding	0_PBA VD_overzicht aangeleverd materiaal.pdf 1_PBA VD_basisfiche opleiding.docx 2_PBA VD_syntheserapport met globale reflectie.docx 3_PBA VD_PDCA.xlsx 4_PBA VD_analyse cijfermateriaal 2022-2023.docx 5_PBA VD_20221125_staf VD_nr04_2223_verslag.docx

2 Samenvatting

Het verslag is gebaseerd op het dossier en het verdiepend gesprek met de opleiding.

De opleiding bezorgde een voorbereidend dossier dat helder was opgebouwd. Het gesprek met de opleidingsstaf maakte dit dossier verder concreet via verschillende voorbeelden en verduidelijkte hoe de opleiding dagelijks aan de kwaliteit van de opleiding werkt.

De commissie sprak een gedreven team dat kritisch naar de eigen werking kijkt, zicht heeft op haar werkpunten en zo blijkt geeft van een verbetercultuur. In het gesprek komt ook duidelijk naar voor dat er een groot enthousiasme is om zelf dingen aan te pakken.

De commissie adviseert de opleiding voornamelijk om de werking verder te versterken door een aantal aspecten van de kwaliteitscyclus meer te expliciteren.

3 Bevindingen

1. De opleiding blikt terug op het verloop van haar kwaliteitsproces en benut deze reflecties bij toekomstige situaties.

- De opleiding hanteert de PDCA-methodiek, vanuit reflectie plant ze acties. Het opleidingshoofd coördineert de uitvoering en volgt op.
- De verslagen van de stafvergadering geven duiding bij de plannen en beslissingen. De resultaten van de analyses staan in de jaarlijkse rapporten en de verslagen van de opleidingsstaf.
- De opleiding reflecteert nu vooral met de leden van de opleidingsstaf a.d.h.v. verslagen waarin werk – en aandachtspunten staan. Deze verslagen zijn vrij beschikbaar en consulteerbaar door alle stafleden en lectoren. Voor de verdere uitwerking van deze werk- en aandachtspunten stemt de opleiding af met de relevante stakeholders.
- Er zijn frequente overlegmomenten met de belanghebbenden, dit gebeurt op verschillende manieren: vakwerkgroepen, campusoverleg, studentenoverleg enz.
- Naar aanleiding van dit GRG heeft de opleiding een Excel gebruikt om alle taken/werkpunten/acties op te lijsten. Ze heeft hiervoor het sjabloon gebruikt dat ook studenten gebruiken voor hun PAP. Het is haar ambitie om deze te blijven gebruiken.

2. De opleiding formuleert weloverwogen ontwikkelpunten.

- De opleiding geeft in het gesprek aan jaarlijks nieuwe acties te formuleren en te evalueren. Dit gebeurt op basis van bevestigingen, analyse van gegevens en feedback van verschillende stakeholders. Dit wordt o.a. zichtbaar in het Excelbestand (PDCA –sjabloon) waar de opleiding deze acties oplijst en opvolgt.
- De opleiding werkt ook aan grotere projecten die over meerdere jaren lopen. Zo was er de ontwikkeling van een nieuw curriculum waarvoor de opleiding weloverwogen heeft gekozen voor een didactisch concept volgens het 4C/ID-model. Recent is de verhuizing naar een nieuwe campus een nieuw groter project waarbinnen de opleiding acties uitwerkt, zoals o.a. de uitwerking van een concept om studenten stage te laten lopen in de eigen opleiding.

3. De opleiding selecteert ambitieuze ontwikkelpunten.

- De opleiding stemt af met collega's uit het buitenland om zo een vinger aan de pols te houden en mee te zijn met de laatste ontwikkelingen; op basis hiervan is ze bv. aan het onderzoeken op welke manier ze meer kan inzetten op Tele-Health als onderdeel van de opleiding.
- De opleiding zet in op het actief deel uitmaken van interne en externe netwerken.

4. De opleiding stemt haar plannen en de uitvoering ervan af met verschillende relevante beleidsdomeinen.

- In het gesprek geeft de opleiding aan dat wanneer er nieuw (hogeschool)beleid wordt uitgerold, er binnen de opleidingsstaf wordt bekeken welke aanpassingen er aan het curriculum of de werking van de opleiding nodig zijn.
- De opleiding geeft aan vaak al zaken geïmplementeerd te hebben die later hogeschoolbreed worden uitgerold of opgenomen in beleid. Hierdoor kan er soms een conflict zijn omdat dit hogeschoolbeleid niet 1 op 1 past met de acties die door de opleiding reeds op eigen initiatief in het programma verwerkt zijn.
- De opleiding geeft als recent voorbeeld het kader Kruisbestuiving aan.
- De opleiding geeft aan dat door de invoering (AP-breed) van een nieuwe functie van Adviseur onderwijs- en kwaliteitsontwikkeling er meer departementsbreed mee gekeken wordt naar ondersteuning en een stroomlijning van initiatieven.

5. De opleiding is transparant over de geplande acties en vorderingen t.a.v. alle belanghebbenden.

- De opleiding communiceert open met haar team wat ook uit het gesprek duidelijk werd. Verslagen worden gedeeld en zijn vrij consulteerbaar. De opleidingsstaf merkt dat lectoren deze verslagen ook actief raadplegen, o.a. doordat zij vragen stellen over besproken agendapunten.
- Er zijn korte lijnen binnen het team, mede omdat het “core team” vrij groot is. Hier is de keuze gemaakt om lectoren met een groot OLOD/discipline op te nemen in de staf.
- Elk semester overlegt het opleidingshoofd met de groepscontactpersonen in het studentenoverleg. Het hoofddoel is een reflectie over de voorbije periode. Het verslag gaat naar alle geledingen zodat men op verschillende niveaus op de hoogte is en kan bijsturen.
- De opleiding overlegt ook via het formeel overleg in de werkveldcommissie met het werkveld. Zij kiest – afhankelijk van het thema – voor een gerichte samenstelling van deze commissie.
- Ook de infomarkt met het werkveld is een moment waarop de opleiding nieuwe ideeën aftoetst en duiding geeft over de veranderingen voor het komende academiejaar.
- Het Excel bestand dat de opleiding nu gebruikt om haar acties bij te houden, is een kans om ook hierover duidelijker te communiceren.

6. De opleiding betreft haar belanghebbenden weloverwogen bij de uitvoering van acties.

- De stafleden nemen een actieve rol op bij de uitvoering van acties. In de uitwerking worden o.a. via werkgroepen ook andere lectoren betrokken. De opleiding houdt hierbij rekening met de ruimte binnen de taakstelling van deze lesgevers binnen de opleiding.
- Het opleidingsteam geeft aan dat er veel autonomie en vertrouwen is.
- De studenten werden nog niet betrokken in de uitwerking en vormgeving van de nieuwe campus.

7. De opleiding volgt op een efficiënte en systematische manier de stand van zaken van de ontwikkelpunten en acties op.

- De opleiding volgt de actiepunten systematisch op via de opleidingsstaf en houdt dit bij via de verslaggeving. Recent is de opleiding gestart met het gebruik van een Excelbestand om de ontwikkelpunten op te volgen.

4 Adviezen

1. De opleiding blikt terug op het verloop van haar kwaliteitsproces en benut deze reflecties bij toekomstige situaties.

- Documenteer je kwaliteitsproces op een meer transparante en gestructureerde manier en niet meer (enkel) via de opvolging in verslagen. Op die manier krijg je een duidelijkere focus en worden bredere/diepere analyses mogelijk. Hiernaast maakt de gestructureerde werkwijze opvolgbaarheid mogelijk voor zowel de opleiding zelf als het departement, de hogeschool, medewerkers en studenten. (Cf. thema 7).

2. De opleiding formuleert weloverwogen ontwikkelpunten.

- Vul het Excelbestand dat je nu gebruikt verder aan met een concretere timing, de verantwoordelijken en indicatoren/ (meetbare) resultaten (wanneer ben je tevreden? Wanneer is de doelstelling bereikt?). De commissie benadrukt dat indicatoren niet per definitie kwantitatief zijn.
Voor begeleiding bij dit proces kan de opleiding ondersteuning krijgen van de dienst onderwijsontwikkeling.
- Maak op regelmatige basis (vaker dan voor dit GRG) als deel van de reflectie een SWOT specifiek m.b.t. de kwaliteitssystematiek van de opleiding.

3. De opleiding selecteert ambitieuze ontwikkelpunten.

- Log de initiatieven/ideeën die je uit de verschillende netwerken verzamelt in één (werk)document. Zo behoud je het overzicht en kan je gericht prioriteiten toekennen en ze gericht opvolgen.
- Bepaal ook explicieter een lijn/doel waar je op (middel)lange termijn naartoe wil, selecteer dan de projecten/acties die daaraan bijdragen en zet ze uit op de tijdslijn.

4. De opleiding stemt haar plannen en de uitvoering ervan af met verschillende relevante beleidsdomeinen.

- Blijf de ondersteunende diensten betrekken voor de afstemming van opleidingsinitiatieven op (nieuw) hogeschoolbeleid. De adviseur onderwijs- en kwaliteitsontwikkeling kan hierin – zoals de opleiding zelf aangeeft – een rol spelen.

5. De opleiding is transparant over de geplande acties en vorderingen t.a.v. alle belanghebbenden.

- Cf. adviezen bij thema 3.
- Werk het Excel-bestand verder uit zodat je prioriteiten kan toewijzen zodat dit op een effectieve en transparante manier kan opgevolgd worden door en gecommuniceerd worden naar alle partijen.

6. De opleiding betreft haar belanghebbenden weloverwogen bij de uitvoering van acties.

- Bekijk welke mogelijkheden er zijn om studenten alsnog te betrekken bij de verdere vormgeving van de nieuwe campus.

7. De opleiding volgt op een efficiënte en systematische manier de stand van zaken van de ontwikkelpunten en acties op.

- Cf. adviezen bij thema 2 en 3.
- Onderzoek of en op welke manier "klanten van de afgestudeerde" (zoals cliënten van de klinische diëtist) expliciet kunnen betrokken worden als belanghebbende in de (vormgeving van de) opleiding.

Eigen regie 2.0 - Globaal reflectiegesprek – managementreactie van de opleiding

PBA Voedings- en dieetkunde

1 Algemene reactie

Max. 1 pagina. Algemene reactie op het verslag van het globaal reflectiegesprek, de bijbehorende aanbevelingen en een summier beschrijving van het actieplan (cf. verder). Deze reactie is duidelijk en beknopt.

De opleiding kan zich in het verslag (feedback en adviezen) van het globaal reflectiegesprek vinden. De opleiding wil verduidelijken dat de werking (en bijpassende kwaliteitscultuur) van de opleiding opgevat is als een dynamisch en continu proces waar waar mogelijk wordt bijgestuurd om efficiënt en snel te reageren.

De opleiding kijkt kritisch naar de eigen werking, heeft zicht op haar verbeterpunten en pakt deze aan. Er is een duidelijke kwaliteitscyclus. De verschillende verbeterprocessen worden opgevolgd en zijn onder controle.

De kwaliteitswerking kan versterkt worden door een aantal aspecten van de kwaliteitscyclus meer te expliciteren en door de structurele opvolging op een andere manier te documenteren. De opleiding gebruikt nu de verslagen van de stafvergaderingen als instrument om de verschillende acties en processen op te volgen. Dit maakt dat het voor externe blikken moeilijk is om zicht te krijgen over de planning en het verloop van een actie op zich. De opleiding zal hiervoor een methodiek ontwikkelen. Als we PDCA als model voor onze kwaliteitswerking nemen dan onderscheiden we volgende fasen in onze grotere verbeterprocessen.

- Plan (P): deze voorbereidende fase loopt meestal over een volledig academiejaar. De actie wordt geïmplementeerd in het volgend academiejaar. Het opleidingshoofd en/of lectoren trekken deze fase, werken de actie uit in overleg met alle belanghebbenden.
- Actie (DCA): het uitvoeren van een actie (do) in het volgend academiejaar wordt gekoppeld aan het opleidingshoofd en/of de lectoren (opdracht in taakstellingsfiche). De opleidingsstaf staat in voor de check en indien nodig bijsturingen (act).

Deze grote processen worden dus aangevuld met ad hoc verbeteracties cfr. de hierboven geduide kwaliteitsaanpak van de opleiding. Deze grote/structurele processen zijn terug te vinden in de respectieve verslagen van de betrokken werkgroepen of opleidingsstaf.

De feedback van het globaal reflectiegesprek gaat over het uitwerken van een structurele opvolging van de grotere processen. In de plan-fase ontbreekt een projectplan. In de do-fase ontbreekt een planning voor het CA-deel met mijlpalen en duidelijke en meetbare doelstellingen (wanneer is de actie geslaagd). In onze onderwijscontext is dit laatste net moeilijk: het cijfermateriaal is multifactorieel

zodat zuivere effecten (oorzaak en gevolg) moeilijk hard te maken zijn of m.a.w. moeilijk concreet toegeschreven kunnen worden aan concrete ondernomen acties.

2 Actieplan

Formuleer per werkpunt (een) concrete actie(s) die de opleiding zal ondernemen. Zorg voor een concreet en realistisch tijdschema voor de uitvoering van een actie en duid (een) verantwoordelijke(n) aan voor de actie.

Werkpunten mogen worden samengenomen als hiervoor een zelfde actie volstaat.

Uit het globaal reflectiegesprek volgt voor de opleiding één grote actie: de opleiding dient een methodiek te ontwikkelen zodat alle relevante informatie makkelijk traceerbaar is per proces/actie. In deze methodiek worden alle andere adviezen mee opgenomen.

We ontwikkelen hiervoor in 2023-2024 een efficiënte systematiek zodat we binnen de hiervoor beschikbare middelen en tijd nog altijd kwaliteitsvolle oplossingen kunnen blijven ontwikkelen.

De projectverantwoordelijke is het opleidingshoofd (Plan en Do).

De opleidingsstaf volgt op (Check en Act).

Actie

- De agenda opleidingsstaf (Excel-document beheerd door het opleidingshoofd) wordt een dynamische werkinstrument en de basis voor de nieuwe methodiek.
- De agenda wordt een jaarplan waar de stafvergaderingen gekoppeld worden aan een aantal mijlpalen (Check en Act) van de lopende acties (Do) en een aantal door AP opgelegde reflecties zoals een jaarlijkse reflectie/SWOT-analyse.

stafnr	datum staf VD	uur	nr	agendapunt of actie	PDCA	onderwerp	conclusie	planning check
--------	---------------	-----	----	---------------------	------	-----------	-----------	----------------

- De agendapunten krijgen een duidelijk label zodat we achteraf volgens deze labels kunnen ordenen. Het labelen loopt over het volledige academiejaar 2023-2024. Zo hebben we tegen 2024-2025 een duidelijke structuur. Het gevraagde logboek belanghebbenden is één van de labels.
- Aan de agenda van de opleidingsstaf wordt een kolom PDCA toegevoegd. We noteren hier (bij de relevante agendapunten) over welke stap van de PDCA-cyclus het gaat.
- In de agenda komt een extra kolom met (indien van toepassing) de conclusie bij dit agendapunt.
- In de agenda komt een extra kolom met (indien van toepassing) de check. Deze wordt ingevuld aan de hand van mijlpalen die we vooraf vastleggen.
- Plan: op het einde van een Plan-fase is het resultaat een actieplan. Een P-fase

starten we met de uitwerking van een eenvoudig projectplan met een aantal mijlpalen (eenvoudige versie). Deze mijlpalen komen in de stafagenda onder 'check'.

- De stafagenda wordt zo een jaarplan.
- Met deze Excel kunnen we op elk moment draaitabellen genereren die de gevraagde overzichten weergeven.

De actie is geslaagd als we in juni 2024 de gevraagde overzichten kunnen genereren.

Actieplan

ontwikkelen efficiënte systematiek voor verslaggeving PDCA		
eigenaar	Veerle Van Vlaslaer (opleidingshoofd (OH))	
uitvoering	opleidingshoofd (agenda staf), opleidingsstaf (respectieve projectplannen)	
timing	wat?	door
okt/23	vastleggen kader (Excel met agenda opleidingsstaf) om Actie-fase op te volgen en aanduiden van de trekkers	OH
okt/23	vastleggen eenvoudig sjabloon voor Plan-fase	OH
nov/23	projectplannen voor de verschillende Plan-fasen zijn uitgewerkt	trekker werkgroep
jan/24	check of de werkgroepen de projectplannen volgen	staf
feb/24	check of de draaitabellen op basis van de staf agenda het gevraagde resultaat geven	staf
apr/24	ontwikkelen sjabloon voor implementatie actie met doelen, mijlpalen en wanneer is de actie geslaagd	staf
jun/24	afsluiten projectplannen met actieplan voor 2024-2025	trekker werkgroep
jun/24	genereren van de overzichten per actie of plan met draaitabellen geeft telkens een duidelijk verslag	OH

Deze nota werd in oktober opgesteld.

Een eerste versie voor het kader van de stafagenda werd uitgewerkt. Hieronder volgt de lijst met de labels waarmee we aan de slag gaan.

departement en campus
internationalisering
KZ - cijfermateriaal
KZ - constructive alignment
KZ - curriculum
KZ - finale toetsing
KZ - logboek belanghebbenden
KZ - OEV 2.0
KZ - OEV 2.0 - globaal reflectiegesprek
KZ - OEV 2.0 - toetsing en constructive alignment
KZ - omgevingsanalyse
KZ - opvolging

KZ - opvolging acties 2023-2024
KZ - opvolging werkgroepen 2023-2024
KZ - reflectie
KZ - toetsing
onderwijsontwikkeling
onderwijsorganisatie
onderzoek
rondvraag