

# Akademische Richtlinien und Verfahren

## Entwicklung des Curriculums

### ZU DEN SPEZIFISCHEN AUFGABEN DES LEHRKÖRPERS GEHÖREN:

1. Prüfung von Änderungen des Lehrplans, einschließlich der Hinzufügung oder Streichung von Kursen, Änderungen von Haupt-, Neben- oder Schwerpunktfächern und der Einrichtung von Diplom- oder Abschlussprogrammen
2. Prüfung aller Lehrplanänderungen und -entwicklungen im Einklang mit den Bildungszielen des Seminars
3. Abgabe von Empfehlungen an den Vorstand zu allen Fragen der Lehrplanentwicklung. Die endgültige Entscheidung über die Entwicklung und Änderung von Lehrplänen obliegt dem ETS-Verwaltungsrat.

### DAS VERFAHREN FÜR DAS HINZUFÜGEN ODER STREICHEN EINES KURSES ERFOLGT WIE FOLGT:

- Ein Vorschlag für die Hinzufügung oder Streichung eines Kurses sollte dem/der Akademischen Dekan/in mindestens zwei Wochen vor der Lehrkörpersitzung, auf der der Vorschlag erörtert werden soll, schriftlich vorgelegt werden.
- In Fällen, in denen ein neuer Kurs (oder neue Kurse) vorgeschlagen wird, muss jeder Kursvorschlag Folgendes enthalten:
  - den Titel und die Nummer des Kurses, die Leistungsstunden und etwaige Voraussetzungen
  - das Leitbild der Schule und eine kurze Erläuterung, wie der/die vorgeschlagene(n) Kurs(e) mit dem Leitbild des Seminars in Verbindung steht/stehen
  - eine Katalogbeschreibung und eine Erklärung zum Zweck des Kurses
  - eine Erklärung zu den allgemeinen und verhaltensbezogenen Zielen des Kurses
  - eine Übersicht über die zu behandelnden Themen
  - Lehrmethoden, Aktivitäten und Bewertung
  - Empfohlene Lehrbücher und ergänzende Leselisten
- In Fällen, in denen die Streichung eines Kurses empfohlen wird, sollte die Begründung für die Streichung schriftlich vorgelegt werden.
- Der/Die Akademische Dekan/in prüft alle Vorschläge und berät sich mit dem Verwaltungsausschuss vor der Fakultätssitzung, auf der diese Vorschläge geprüft werden

sollen.

- Wenn der Verwaltungsausschuss den Vorschlag/die Vorschläge genehmigt hat, wird er vom Lehrkörper diskutiert und abgestimmt. Alle auf der allgemeinen Lehrkörperversammlung vorgeschlagenen Änderungen müssen an den Verwaltungsausschuss zurückverwiesen werden, es sei denn, sie werden einstimmig angenommen.
- Wenn der Lehrkörper den Vorschlag/die Vorschläge genehmigt, wird/werden er/sie dem ETS-Verwaltungsrat vorgelegt, der die endgültige Entscheidung über alle vorgeschlagenen Änderungen trifft.
- Nach Abschluss des Verfahrens wird/werden der/die Kurs(e) in den Schulprospekt aufgenommen oder gestrichen.

## Neue Hauptfächer, Nebenfächer oder Studienschwerpunkte

Vorschläge für neue Hauptfächer, Nebenfächer oder Studienschwerpunkte unterliegen demselben Verfahren wie Vorschläge für neue Studiengänge. Alle derartigen Vorschläge müssen Folgendes enthalten:

1. eine Erläuterung des Zwecks und der Notwendigkeit des vorgeschlagenen Studienprogramms
2. eine Liste der anderen erforderlichen Kurse und Wahlfächer im vorgeschlagenen Programm
3. einen Plan zur Sicherstellung der Wirksamkeit des vorgeschlagenen Studienprogramms
4. eine Prognose zur Personalausstattung und zu den Auswirkungen des vorgeschlagenen Programms auf den Haushalt

## Kurs Syllabi

Sobald ein Kurs zur Aufnahme in den Lehrplan genehmigt wurde, wird der Kursvorschlag zum offiziellen Syllabus für den Kurs. Der offizielle Syllabus muss im Schulbüro aufbewahrt und bei Änderungen des Kurses aktualisiert werden.

## Übertragung von Leistungspunkten im Kirchenberufeprogramm

Die Übertragung von Leistungspunkten von anderen Schulen und Zweigstellen des Europäischen Theologischen Seminars der Gemeinde Gottes kann nur mit der Genehmigung des Akademischen Dekans akzeptiert werden. Zu diesem Zweck müssen sie die folgenden Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen von einer akkreditierten Schule stammen, z. B. vom European Council for Theological Education auf Stufe B (Bachelor-Äquivalenz) akkreditiert sein oder die vorgeschriebenen Kriterien gemäß dem Akkreditierungshandbuch erfüllen, oder sie müssen konfessionell (Gemeinde Gottes) auf BA-Ebene zertifiziert sein
2. Es darf nicht mehr als zwei Drittel der für den Abschluss des Studienprogramms erforderlichen Credits umfassen.
3. Sie müssen auf den vorgeschriebenen Lehrplan anwendbar sein.

## Schüler/innen-Akten

Das Seminar bewahrt alle Unterlagen und die Korrespondenz der Schüler/innen in akademischen Akten auf. Diese Unterlagen werden und bleiben Eigentum des Europäischen Theologischen Seminars. Dazu gehören die Bewerbung, Empfehlungen, Zeugnisse, Korrespondenz und ein Zeugnis des Seminars. Diese werden Teil der ständigen Akte.

## Räumlichkeiten und Ausstattung

Das Europäische Theologische Seminar verfügt über schöne und funktionale Einrichtungen für Unterricht, Studium, Gottesdienste und Wohnmöglichkeiten für einzelne Schüler/innen und Mitarbeiter/innen. Der Gottesdienstraum hat eine Kapazität von über 300 Sitzplätzen. Die Bibliothek verfügt über ca. 17.000 Quellen in englischer und deutscher Sprache. Computer und Online-Dienste, wie z. B. die ATLA-Datenbank, stehen den Lehrkräften und Schüler/innen zur Verfügung. Die Nähe zu anderen Bibliotheken im Großraum Stuttgart ermöglicht umfangreiche Recherchen, insbesondere zur Universitätsbibliothek Tübingen, die den Schüler/innen eine der größten theologischen Sammlungen der Welt zur Verfügung stellt.

Zu den Einrichtungen für die Schüler/innen gehören ein Speisesaal, in dem während der Vorlesungszeit regelmäßig Mahlzeiten serviert werden, ein Internat mit Einzel- und Doppelzimmern sowie ein geräumiges Studentenzentrum und ein Freizeitraum; Innenhöfe und Terrassen, eine schöne Grünanlage und viele Spazierwege bieten reichlich Gelegenheit zur Entspannung und zum sozialen Austausch.

## Abmeldung von der Schule

Ein Ausscheiden aus der Schule ist nur möglich, wenn sowohl der/die Akademische Dekan/in als auch der Präsident benachrichtigt werden. Die Gebühren werden nach einer Staffellung erhoben, die im Schulkatalog aufgeführt ist.

## Akkreditierung

**KIRCHENBERUFEPROGRAMM:**

Der Europäische Rat für Theologische Bildung (ECTE), ehemals European Evangelical Accrediting Association (EEAA), hat 2005 den Diplomstudiengang des Seminars für die Akkreditierung auf Stufe B (entspricht einem berufsqualifizierenden Bachelor of Theology, B.Th.) anerkannt. Der ECTE kann keine Abschlüsse akkreditieren, aber die Gleichwertigkeit der Ausbildung garantieren. Dieser Studiengang wird von der ECTE nun als Lernmöglichkeit im Europäischen Qualitätsrahmen auf Stufe 6 (EQR Stufe 6) eingestuft.

Das Seminar ist seit vielen Jahren von den Schulbehörden des Landes Baden-Württemberg (Deutschland) als Privatschule für die Berufsausbildung im kirchlichen Dienst anerkannt. Außerdem ist es nach deutschem Recht befugt, internationale Schüler/innen nach Genehmigung durch die örtliche Ausländerbehörde einzuschreiben.

Das ETS genießt weder von einer staatlichen Behörde noch von einer Universität in Europa das Privileg, einen akademischen Grad zu verleihen. Die Ausbildung und akademische Arbeit des Seminars wird jedoch von allen theologischen Schulen des International Council of Evangelical Theological Education (ICETE) für die Anrechnung von Studienleistungen oder die Zulassung zu weiteren Studien anerkannt.

# Unterrichtsverfahren

## AUSGABE DES SYLLABUS

Alle wesentlichen Informationen, wie z. B. Änderungen der Bewertungsmethoden, spezifische Aufgaben, Fälligkeitstermine usw., werden den Schüler/innen vor oder während der ersten Unterrichtswoche auf Moodle mitgeteilt. Eine Kopie dieser individualisierten Version des Lehrplans sollte dem/der Studiendekan/in in den ersten zwei Wochen jedes Semesters oder spätestens am ersten Tag eines Intensivkurses vorgelegt werden.

## KURSLISTEN

Der/Die Studiendekan/in stellt die Kurslisten auf Moodle unmittelbar nach dem letzten Tag, an dem man einen Kurs absetzen oder hinzufügen kann, fertig. Die Lehrkraft sollte die Kursliste sorgfältig prüfen und eine korrigierte und unterschriebene Kopie zusammen mit der individualisierten Version des Lehrplans an den/die Dekan/in zurückgeben. Die korrigierte offizielle Kursliste wird als Notenspiegel für die Klasse verwendet. Der/die Studiendekan/in benachrichtigt die Lehrkräfte, wenn Schüler/innen Kurse abrechnen oder sich von der Schule abmelden.

## ANWESENHEITSPFLICHT

Die Anwesenheitspflicht in den Vorlesungen wird im Schüler-Handbuch erläutert. Auf Schüler/innen, die aufgrund von dienstlichen und schulischen Aktivitäten abwesend sind, sollte Rücksicht genommen werden.

## ANDACHTEN IM UNTERRICHT

Die Lehrkräfte werden ermutigt, jede Unterrichtsstunde mit einem Gebet, einer Schriftlesung oder einer kurzen Andacht zu eröffnen. Die Gestaltung dieser Zeit liegt im Ermessen der einzelnen Lehrkraft. Die Zeit für die Klassenandacht sollte jedoch nicht zu lang sein.

## NOTENGEBUG

Die Benotung von Prüfungen sollte in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung abgeschlossen sein und den Schüler/innen umgehend zurückgegeben werden. Die Benotung von Hausarbeiten sollte in der Regel innerhalb von zwei bis drei Wochen abgeschlossen sein. Die Endnoten am Ende eines jeden Semesters sollten innerhalb einer Woche nach dem letzten Tag des Semesters erstellt und dem/der Studiendekan/in vorgelegt werden.

## BENOTUNGSSYSTEM - KIRCHENBERUFE

Im Grundstudium werden alle akademischen und praktischen Kurse von den einzelnen Dozent/innen nach dem unten aufgeführten Benotungssystem bewertet:

%	Note	GPA	Dezimalwert	Deutsche Note
100-93	A	4.0	1,0	1 (Sehr gut)
92-90	A-	3.7	1,3	1-
89-88	B+	3.3	1,7	2+
87-83	B	3.0	2,0	2 (Gut)
82-80	B-	2.7	2,3	2-
79-77	C+	2.3	2,7	3+
76-70	C	2.0	3,0	3 (Befriedigend)
69-67	C-	1.7	3,3	3-
66-65	D+	1.3	3,7	4+
64-55	D	1.0	4,0	4 (Ausreichend)
54-0	F	0.0	5,0	5 (Ungenügend)

Das Qualitätspunktesystem ermöglicht die Berechnung der akademischen Leistung des/der Schülers/in, indem zunächst die in einem Kurs erzielten Qualitätspunkte mit der entsprechenden Anzahl von Semesterstunden des jeweiligen Kurses multipliziert werden und dann die Gesamtzahl der erzielten Qualitätspunkte durch die Gesamtanzahl der vom/von der Schüler/in belegten Semesterstunden dividiert wird. Der Notendurchschnitt wird auf der folgenden Skala ermittelt: 4,0 -

3,5 ausgezeichnet; 3,49 - 3,0 gut; 2,0 - 2,99 (Durchschnitt).

## **ÜBERPRÜFUNG DER NOTEN UND AKADEMISCHE BEWÄHRUNG**

Die schulischen Leistungen jedes/r Schülers/in werden am Ende eines jeden Semesters in einer Sitzung aller Lehrkräfte überprüft. Auf dieser Sitzung wird über den Verbleib jedes/r Schülers/in in der Schule entschieden. Ein Notendurchschnitt von 2,0 ist erforderlich, um in die nächste Stufe aufzusteigen oder den Abschluss zu machen. Der Notendurchschnitt wird berechnet, indem die Anzahl der ECTS für jeden Kurs mit der Anzahl der Qualitätspunkte multipliziert wird, die ein/e Schüler/in erworben hat. Werden diese Standards nicht erreicht, kann ein Schüler oder eine Schülerin auf akademische Bewährung gesetzt werden, und wenn keine Besserung eintritt, kann ein Schüler oder eine Schülerin aus dem Seminar entlassen werden.

Jede/r Schüler/in erhält innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Semesters ein Zeugnis. Wenn der/die Schüler/in für das nächste Semester auf Bewährung gesetzt wird, wird dies im Zeugnis vermerkt.

## **ABSCHLUSSPRÜFUNGEN**

Der/Die Studiendekan/in erstellt einen Zeitplan für die Semesterabschlussprüfungen, der auf der Lehrkörpersitzung vor der Prüfungswoche verteilt wird. Die Lehrkräfte müssen sich an diesen Zeitplan halten, es sei denn, der/die Dekan/in erteilt eine Ausnahmegenehmigung.

Das Täuschen bei Prüfungen verstößt gegen die christlichen Grundsätze der Ehrlichkeit und Integrität. Die Richtlinien für den Umgang damit sind im Schüler-Handbuch zu finden. Plagiate in akademischen Arbeiten werden auf die gleiche Weise behandelt wie Betrug.

## **KURS- UND DOZENT/INNEN BEWERTUNGEN**

Jede/r Schüler/in, der/die einen Kurs zur Anrechnung belegt, muss eine Bewertung abgeben. Dies geschieht normalerweise gegen Ende des Kurses.

## **GRADUIERUNG**

Am Ende des Jahrespraktikums findet eine mündliche Abschlussprüfung durch den Praktikumsbewertungsausschuss statt. Dem Prüfungsausschuss gehören in der Regel der Präsident, der/die Studiendekan/in, der/die Praktikumsleiter/in und ein Vertreter der Gemeinde Gottes in Deutschland an. Alle Anforderungen für das Berufspraktikum müssen zufriedenstellend erfüllt sein, und alle Gebühren und Konten müssen vor dem Abschluss des Studiums beglichen sein. Die Schüler haben ab dem ersten Semester fünf Jahre Zeit, um ihr Grundstudium abzuschließen.

## **ZEUGNIS-ABSCHRIFTEN (TRANSCRIPTS)**

Eine inoffizielle Abschrift der akademischen Aufzeichnungen wird jedem/r Schüler/in nach Abschluss aller für den Abschluss erforderlichen Kurse automatisch ausgestellt, um den

Studienfortschritt des/r Schülers/in zu überprüfen.

Offizielle Abschriften können nur von den Schüler/innen angefordert werden. Zu diesem Zweck ist ein schriftlicher Antrag zusammen mit einer Barzahlung der Abschriftgebühr (10 Euro) und der Angabe der Einrichtung, an die die Abschrift weitergeleitet werden soll, an den Registrar zu richten. Eine offizielle Abschrift wird erst ausgestellt, wenn alle Schulden gegenüber der Schule beglichen sind. Die Lee University stellt alle Abschriften von Graduiertenstudien aus.

## UNANGEMESSENE SPRACHE/KÖRPERKONTAKT

Äußerungen oder körperliche Berührungen, die in irgendeiner Weise als explizit sexuell angesehen werden können, werden weder von Lehrkräften noch von Schüler/innen toleriert. Verstöße gegen diese Richtlinien werden nicht geduldet und sind ein Grund für eine Suspendierung. Sexuelle Belästigung in jeglicher Form muss unverzüglich dem Schulleiter gemeldet werden. Vulgäre Sprache durch Lehrkräfte oder Schüler/innen ist völlig unangemessen und sollte ebenfalls dem Präsidenten gemeldet werden. Diese Richtlinien gelten für alle Bereiche und Aktivitäten der Schulgemeinschaft. Weitere spezifische Richtlinien sind im Schülerhandbuch zu finden.

---

Revision #5

Created 3 July 2023 10:49:37 by Anneke Reinecker

Updated 10 July 2023 08:37:12 by Anneke Reinecker