



Kwaliteitshandboek ETF Leuven

Kwaliteitshandboek ETF Leuven

Versie: 10 mei 2022

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Om als organisatie doelgericht en efficiënt te werken, en om continu in staat te zijn de complexe processen binnen het Hoger Onderwijs te volgen, hanteert de directie van de ETF Leuven, met instemming van het Bestuursorgaan, een kwaliteitssysteem. Dit is mede geïnspireerd door het model van de European Foundation for Quality Management (EFQM).¹ Dit in Europa ontwikkelde en globaal getoetste model streeft naar een duurzame cultuur van verbetering en innovatie binnen een organisatie, en wordt door een groot aantal instellingen voor Hoger Onderwijs in binnen- en buitenland gebruikt. Dit kwaliteitshandboek bewaakt de organisatie als geheel en het onderwijs in het bijzonder en maakt een efficiënte inzet van middelen mogelijk. Met het oog daarop zijn de kwaliteitscycli met betrekking tot het onderwijs aan de ETF Leuven gedetailleerd uitgewerkt en die voor de administratieve aansturing en het onderzoek en valorisatie meer algemeen geformuleerd.

1.2 Uitgangspunten van het systeem

Centraal in het concept van het EFQM model staan (1) richting, (2) uitvoering en (3) resultaten. Om deze elementen zo goed mogelijk te implementeren hanteert de ETF Leuven de volgende uitgangspunten:

1. De richting wordt bepaald door de evaluatie van de diverse processen, in het bijzonder die van het onderwijsproces. Daarmee worden de resultaten van het primaire onderwijsproces, de opleidingsresultaten, alsook de secundaire resultaten zoals de acceptatie bij het beroepenveld bedoeld.
2. Na evaluatie volgt eventueel bijsturing en hernieuwde planvorming. Het ontwikkelen en bijsturen binnen en buiten de programma's komt voort uit de evaluatie van de gerealiseerde resultaten.
3. De uitvoering is gericht op het maximaal profiteren van de feedback van alle betrokkenen binnen en buiten de organisatie. Studenten, werkveld, academisch, administratief en technisch personeel, en deskundigen op gebied van theologie en onderwijs zijn betrokken bij het kwaliteitssysteem.
4. De richting en resultaten sluiten aan bij externe kwaliteitseisen, zodat de kwaliteitscycli tegemoetkomen aan de eisen van de reguliere externe visitaties.

¹ Het EFQM-model (Utrecht: INK, 2019).

Hierbij leveren de kwaliteitscycli op adequate en efficiënte wijze informatie, zodat sturing en optimalisatie zo vloeiend mogelijk plaats kunnen vinden.

1.3 Algemeen overzicht kwaliteitscycli

Onderwijs, onderzoek en de ondersteunende processen aan de ETF Leuven worden periodiek geëvalueerd in 4 grote cycli:

1. Onderwijscyclus: interne en externe evaluatie van het onderwijs
2. Onderzoekcyclus: interne en externe evaluatie van het onderzoek
3. Personeelscyclus: interne evaluatie van en door het personeel
4. Beleidscyclus: interne en externe evaluatie van het beleid

	Instrument	Vorm	Doelgroep	Frequentie	Verantwoorde-lijke
a.	cursusevaluatie	vragenlijst	studenten	per semester	decaan
b.	studentenevaluatie	vragenlijst	studenten	2-jaarlijks	decaan
c.	brugoverleg	bijeenkomst	studenten	3 maal per jaar	decaan
d.	stage-evaluatie	vragenlijst	studenten	jaarlijks	decaan
e.	alumni-dag	bijeenkomst	alumni	jaarlijks	administratief directeur
f.	alumni-enquête	vragenlijst	alumni	2- en 5-jaarlijks	administratief directeur
g.	werkgeversenquête	vragenlijst	werkgevers	4-jaarlijks	administratief directeur
h.	werkveldoverleg	bijeenkomst	werkgevers	jaarlijks	rector
i.	stafontmoeting	bijeenkomst	personeel	3 maal per jaar	rector
j.	didactische training	bijeenkomst	academisch personeel	per semester	decaan
k.	functionerings-gesprek	bijeenkomst	personeel	jaarlijks	decaan (AP) / administratief directeur (ATP)
l.	personeelsenquête	vragenlijst	personeel	jaarlijks	administratief directeur
m.	management-rapportage	rapport	directie	jaarlijks	rector
n.	beleidsplan	rapport	personeel	5-jaarlijks	rector
o.	jaarplan	rapport	directie	jaarlijks	rector
p.	onderwijsvisitatie	rapport	directie	6-jaarlijks	decaan
q.	onderzoekvisitatie	rapport	directie	8-jaarlijks	decaan

Deze instrumenten maken het mogelijk om het (1) onderwijs (a, b, c, d, e, f, g, h, en p), (2) onderzoek (k en q), (3) personeel (j en k) en (4) het beleid (i, l, m, n, o, p, en q) van de ETF Leuven goed te evalueren. Waar nodig worden de uitvoering en het beleid bijgestuurd, terwijl bij specifieke beleidsinstrumenten (n, o, p, q) bovendien expliciet aandacht is voor innovatie. De uitkomsten van de meeste instrumenten worden in allerlei geledingen van de faculteit besproken, waaronder het bestuursorgaan, directie, onderzoeks- en/of onderwijscommissie, en de stafontmoeting. Daarbij geldt voor elke cyclus de volgende procedure:

1. Voorbereiding

De verantwoordelijken ontwikkelen c.q. verfijnen de evaluatie-instrumenten in overleg met de belanghebbenden en deskundigen, binnen de vastgestelde kwaliteitskaders.

2. Verzamelen en verwerken van de gegevens

De verantwoordelijken dragen er zorg voor dat de evaluatiegegevens volgens het vastgestelde plan van aanpak worden verzameld, verwerkt en gepresenteerd.

3. Rapportage

Presentatie van de uitkomsten van de evaluatie aan de directie en andere belanghebbende partijen.

4. Analyse

Nadere analyse en eventueel vervolgonderzoek door directie, de onderwijs- of onderzoekscommissie (incl. subcommissies) en/of andere betrokkenen.

5. Eindrapportage

Het uiteindelijke resultaat wordt overzichtelijk gemaakt en dient als basis voor vervolgbesprekingen in de commissies.

6. Evaluatie en plan van aanpak

De resultaten worden geëvalueerd, de commissies werken aan een plan van aanpak met verbetermaatregelen.

7. Uitvoeren en bewaken

Het uitgewerkte plan van aanpak wordt door de betrokken partijen uitgevoerd en de resultaten worden geëvalueerd volgens de streefnormen.

Bij het analyseren van data gelden de volgende streefnormen:

1. Zo volledig mogelijk gebruikmaking van relevante documentatie betreffende primaire processen, rapportages en kwaliteitsprocedures.

2. Gebruikmaking van informatie van interne en externe stakeholders, o.m. de achterban en het werkveld, omdat externe ontwikkelingen mede ten grondslag liggen aan de beleidsontwikkeling.
3. Behalen van de globale streefdoelen voor de verschillende evaluaties en indicatoren, onder meer uit het strategisch beleidsplan en de jaarplannen.

1.4 Onderdelen van het systeem

Dit kwaliteitshandboek werkt de eerder genoemde cycli uit met het oog op het onderwijs aan de hand van zeven aandachtsgebieden. Deze aandachtsgebieden worden hieronder genoemd en in de volgende hoofdstukken van dit handboek uitgewerkt.

2. Organisatiecultuur en leiderschap
3. Visie en strategie
4. Personeelsbeleid en beheer externe partnerschappen
5. Management van onderwijsproces
6. Ontwikkeling stimuleren
7. Evaluaties door belanghebbenden
8. Interne evaluatie van resultaten

2 Organisatiecultuur en leiderschap

2.1 Algemeen

De ETF Leuven onderscheidt de volgende geledingen binnen de organisatie: (1) Algemene Vergadering, (2) Bestuursorgaan, (3) directie, (4) zelfstandig, assisterend en bijzonder academisch personeel, (5) administratief en technisch personeel, en (7) studenten. De vertegenwoordiging van deze geledingen in de diverse vergaderingen is vastgelegd in het Intern Reglement.

Binnen de gehele organisatie van de ETF Leuven wordt tevens onderscheid gemaakt tussen twee niveaus van leiderschap. Het eerste niveau is de dagelijkse leiding door de directie bestaande uit rector, decaan en administratief directeur. De afzonderlijke taken van de directieleden zijn vastgelegd in het Intern Reglement (art. 2.3.2). De directie heeft bevoegdheid om binnen de budgettaire mogelijkheden alle handelingen te verrichten die behoren bij het besturen van een faculteit. Zij legt minstens driemaal per jaar verantwoording af aan het Bestuursorgaan.

Het tweede niveau van leidinggeven is het besturen van de vereniging door het Bestuursorgaan. Dit orgaan is betrokken in de ontwikkeling van het langetermijnbeleid en stemt ermee in. Ook geeft het goedkeuring aan lange termijnverplichtingen. Het Bestuursorgaan legt deels verantwoording af aan de Algemene Vergadering. In het Bestuursorgaan neemt tenminste één student deel met volledige stem (tenminste 10% van de bestuursleden is student aan de ETF Leuven).

2.2 *Betrokkenheid van de leiding bij het ontwikkelen en ondersteunen van visie*

De opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven zijn vastgelegd in het Intern Reglement (zie artt. 1.4 en 1.5) en vloeien voort uit afdeling 1 van de statuten. Voorstellen tot wijziging van dit document kunnen door alle geledingen worden aangedragen, en dienen ook alle geledingen te passeren alvorens zij bekrachtigd kunnen worden.

Als het initiatief vanuit de medewerkers komt, dan gaat het voorstel naar de Faculteitsraad en de Studentenraad ter bespreking en wordt het advies overgemaakt aan de directie. Via de directie gaat het voorstel of naar het Bestuursorgaan of terug naar de Faculteitsraad. Indien het Bestuursorgaan het initiatief neemt tot het wijzigen van de geformuleerde opdracht en doelstellingen, dan zal dit ter advisering aan de Faculteitsraad en de Studentenraad worden voorgelegd. In alle gevallen dient de Algemene Vergadering in te stemmen met het wijzigen van de opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven.

2.3 Betrokkenheid van de leiding bij verankering en verbetering van beleid

De directie heeft een heel aantal instrumenten tot haar beschikking om periodiek sturingsinformatie te ontvangen (zie hoofdstuk 1). De keuze voor deze instrumenten vloeit voort uit het streven naar een totaaloverzicht waarbij de percepties en evaluaties van de verschillende belanghebbenden aan bod komen. De directie draagt er zorg voor dat de resultaten uit deze metingen worden samengevat. Deze informatie kan mede worden gebruikt om de opdracht en doelstellingen te wijzigen. De wijzigingsvoorstellen worden of via de Faculteitsraad of via het Bestuursorgaan geleid, conform de procedure vermeld in § 2.2.

Daarnaast stelt de directie een managementrapportage op in de maand mei, die doorgaans samenvalt met het jaarverslag van de instelling. Hierin worden de resultaten van het onderwijs, onderzoek en academische dienstverlening van de faculteit besproken. De directie bespreekt sterke en zwakke punten, geeft een overzicht van kansen en bedreigingen en presenteert en bespreekt haar bevindingen tijdens de jaarlijkse personeelsretraite.

2.4 Betrokkenheid van de leiding bij het werkveld

Jaarlijks vindt er overleg plaats tussen de directie en het werkveld. Ook vindt er minimaal één maal per jaar een vergadering plaats met de Duitse Förderverein, bestaande uit een groep mensen die bijdragen aan het (financieel) ondersteunen van de ETF Leuven. De directie spreekt periodiek met afgevaardigden van de Evangelische Alliantie Vlaanderen (EAV), EA Nederland, de Federale Synode, een afvaardiging van het PEGO, diverse kerkelijke organisaties, zendingsorganisaties en overige christelijke organisaties. Door het regelmatig bezoeken van conferenties onderhoudt de directie contact met theologen en religiewetenschappers, instellingen van hoger onderwijs en christelijke organisaties.

2.5 Rol van leiding in het ondersteunen en motiveren van medewerkers

De directie doet beleidsvoorstellen in het licht van de opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven (zie § 2.1). Hieruit vloeien ook de individuele jaaropdrachten voor het personeel voort. In coachings- en functioneringsgesprekken met medewerkers kan de directie het verband tussen de te realiseren taken en de missie van de ETF Leuven nader toelichten. Verder stimuleert de directie de participatie van medewerkers door wekelijks informeel overleg op woensdagmorgen. De opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven alsmede de kansen en bedreigingen worden besproken op de jaarlijkse retraite.

3 Visie en strategie

3.1 Algemeen

De visie en strategie van de ETF Leuven worden ontwikkeld op basis van haar opdracht en doelstellingen die opgenomen zijn in het Intern Reglement (artt. 1.4 en 1.5). De doelstellingen van de ETF Leuven kunnen gewijzigd worden volgens dezelfde procedure als hun totstandkoming (zie § 2.2). De Algemene Vergadering hoeft echter niet expliciet in te stemmen met wijzigingen in deze doelstellingen.

3.2 *Gebaseerd op huidige en toekomstige behoeften en verwachtingen van belanghebbenden*

Eens in de vijf jaar schrijft de directie onder leiding van de rector een strategisch beleidsplan, op basis waarvan de jaarplannen worden opgesteld. Deze beleidsdocumenten worden in de Faculteitsraad besproken en ter goedkeuring voorgelegd aan het Bestuursorgaan. Ze staan ten dienste van de opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven (zie § 3.1). Ook de individuele doelstellingen van de personeelsleden, zoals deze zijn vastgesteld in de jaaropdrachten, dienen afgeleid te zijn van de opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven (zie § 3.1). Zij worden aan de hand van hun jaaropdracht gecoacht om hun doelstellingen te realiseren, het academisch personeel door de decaan of vice-decanen of hun vakgroepvoorzitter, het administratief en technisch personeel door de administratief directeur. Tevens stimuleert de directie het personeel om deze doelstellingen zelf door te vertalen naar hun eigen werkcontext. Op deze wijze wordt het personeel actief betrokken bij het ontwikkelen van visie en het bepalen van strategie en beleid.

Ook studenten zijn betrokken bij de ontwikkeling van visie en strategie. Zo is er viermaal per jaar een brugoverleg tussen de directie en de Studentenraad en participeren studentenvertegenwoordigers in vergaderingen van de onderwijscommissie, Faculteitsraad, bestuursorgaan en algemene vergadering. Daarnaast organiseert de directie een jaarlijks informeel overlegmoment waarvoor zowel residentiele als ETF Open University studenten een uitnodiging ontvangen.

Verder overlegt de directie in de regel jaarlijks met betrokkenen uit het werkveld om haar doelstellingen eventueel te herformuleren of bij te stellen (zie § 2.4).

3.3 Verankering van beleid en strategie in opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven

De verschillende geledingen binnen de ETF Leuven toetsen de besluiten die ze in de uitoefening van hun verantwoordelijkheden nemen aan de geformuleerde doelstellingen in het strategisch beleidsplan. De directie ziet toe op de naleving daarvan. Bovendien formuleert de directie jaarlijks haar strategie in de vorm van een jaarplan om de doelstellingen te realiseren. Deze vindt zijn weerslag in de jaarlijkse managementrapportage in de maand mei.

3.4 Periodieke evaluatie, herziening en actualisering

De directie heeft een aanzienlijk aantal instrumenten tot haar beschikking om periodiek sturingsinformatie te ontvangen (hoofdstuk 1). Met deze verschillende instrumenten wordt ernaar gestreefd om de evaluatie door alle verschillende belanghebbenden zo nauwkeurig mogelijk in beeld te krijgen. Elk van de eindverantwoordelijken vat de resultaten uit deze metingen samen. Deze informatie kan worden gebruikt om doelstellingen te wijzigen, strategie aan te passen, of wijzigingen voor te stellen in de (primaire) processen.

3.5 Communicatie

De directie maakt haar jaarplan (of de voorgestelde wijzigingen ervan) bekend aan het bestuur (bestuursvergadering februari), het personeel (stafontmoeting) en de studenten (ETF-kapel). Daarnaast brengt de directie de direct betrokken externe belanghebbenden op de hoogte door middel van informeel overleg en de nieuwsbrief (viermaal per jaar).

4 Personeelsbeleid en beheer externe partnerschappen

4.1 Algemeen

Binnen de ETF Leuven is de directie verantwoordelijk voor het beheren van het personeelsbestand. Het personeel kan opgedeeld worden in 4 categorieën: Zelfstandig Academisch Personeel (ZAP), Assisterend Academisch Personeel (AAP), Bijzonder Academisch Personeel (BAP) en Administratief en Technisch Personeel (ATP) (zie Intern Reglement art. 3.2). Om praktische redenen wordt het Academisch Personeel (AP) soms nog verder onderverdeeld in residentieel en niet-residentieel personeel.

4.2 Beheer, planning en verbetering van het personeelsbestand

Voor het up-to-date houden van de dossiers van ATP is de administratief directeur verantwoordelijk. Voor optimalisering van de organisatie en verbetering van processen wordt gebruik gemaakt van een PDCA cyclus. Voor het up-to-date houden van de dossiers van het AP is de decaan verantwoordelijk.

Jaarlijks wordt door de directie een academische jaarplanning gemaakt. In dit document wordt aangegeven welk AP beschikbaar is voor de uit te voeren werkzaamheden. Op individueel niveau wordt vervolgens bepaald, in overleg met de vakgroepvoorzitter, in welke mate de betrokken academisch medewerker verantwoordelijk is voor onderwijs, onderzoek of academische dienstverlening. Dit resulteert in een individuele jaaropdracht. Deze jaaropdracht wordt met het betrokken personeelslid besproken en na een jaar (5 jaar voor niet-residentieel personeel, of eerder als de lengte van de aanstelling dat vereist) geëvalueerd. Deze evaluatie is belangrijke input voor daaropvolgend beleid en de jaarlijkse indeling van de jaarplanning.

De jaarplanning wordt ook gebruikt om eventuele tekorten op te sporen. Als de curricula, de onderzoeksopdrachten, de academische dienstverlening en eventuele beleidstaken vastliggen is immers bekend wat er aan arbeidskracht nodig is. Bovendien levert de vakgroepvoorzitter jaarlijks een beschrijving aan van het domein van zijn vakgroep, met het beschikbare AP (vakgroepbeschrijving). Op basis van de jaarplanning en de voornoemde beschrijving stelt de directie samen met de vakgroepvoorzitter een ontwikkelplan op voor de vakgroep.

In het Intern Reglement wordt bepaald wat de procedure is voor het aanwerven van nieuw AP, en ook wordt beschreven aan welke kwalificaties het AP dient te voldoen (art. 3.3.1). Voor het ATP ligt deze verantwoordelijkheid primair bij de administratief directeur.

Functieprofielen worden door de directie opgesteld, in samenwerking met directe betrokkenen (in de regel de vakgroepvoorzitter en de betrokken medewerker). Bij een vacature wordt het vereiste profiel gepubliceerd, worden kandidaten uitgenodigd en interviews (tenminste door twee personen) afgenomen. De aanstellingsprocedure staat vermeld in het Intern Reglement (art. 3.3.1).

De ETF Leuven heeft geen actief gelijke kansenbeleid geformuleerd, maar in de aanstellingsprocedure wordt hier wel aandacht aan besteed. Bij gelijke geschiktheid van de kandidaten zal de directie een evenwichtige opbouw van het personeelsbestand nastreven.

Naast de evaluatie van de individuele jaaropdrachten met de betrokken medewerkers, gebruikt de directie de uitkomsten van de jaarlijkse personeelsenquête voor de verbetering van haar personeelsbeleid.

4.3 Betrokkenheid medewerkers en beslissingsbevoegdheid

De ETF Leuven streeft naar een optimale betrokkenheid bij de besluitvorming van de medewerkers. Dit resulteert in een evenwichtige (re)presentatie van het AP in de Faculteitsraad en andere commissies. In de Faculteitsraad is ook het ATP vertegenwoordigd. In deze vergaderingen worden veel besluiten voorbereid en in een aantal gevallen ook genomen.

Alle belangrijke besluiten van zowel het Bestuursorgaan als de directie moeten in ieder geval de Faculteitsraad passeren. Indien een orgaan besluiten neemt die afwijken van het advies van de Faculteitsraad, dient dit aan een meerdere vergadering gemeld te worden (indien dit door de directie gebeurt, dan meldt deze het aan het Bestuursorgaan, gebeurt dit door het Bestuursorgaan, dan meldt deze dat aan de Algemene Vergadering.)

4.4 Communicatie

De directie informeert de medewerkers wekelijks informeel over ontwikkelingen aan de faculteit tijdens de koffiepauze op woensdagmorgen. Wekelijks is er een interne nieuwsbrief waarin zowel de woensdagmorgengesprekken zijn samengevat als ook administratieve mededelingen worden doorgegeven.

Daarnaast vindt na elke bestuursvergadering een stafontmoeting plaats waarbij de dienstnota (de relevante besluiten van het Bestuursorgaan) wordt toegelicht. Ook stelt de directie tijdens deze momenten periodiek de uitkomsten van evaluaties (studentevaluatie, alumni-enquêtes, werkveldoverleg, werkgeversenquête) beschikbaar aan het personeel.

Verder vinden er wekelijks op woensdag kapelbijeenkomsten plaats voor personeel en studenten. Na afloop is er de mogelijkheid om samen te lunchen. Deze bijeenkomsten dienen mede om de onderlinge gemeenschap te versterken.

Tot slot vindt jaarlijks een retraite plaats met al het personeel en de directie. Deze retraite wordt gebruikt om de opdracht en doelstellingen van de ETF Leuven te delen, te verdiepen of te ontwikkelen.

4.5 Beheer externe partnerschappen

Het beheer van externe relaties valt onder de verantwoordelijkheid van de directie. De directie steunt in het aangaan van externe relaties nadrukkelijk op haar doelstellingen om een netwerk voor evangelicale theologie op te bouwen, primair in Europa maar ook daarbuiten.

Externe partnerschappen dienen (op termijn) bij te dragen aan één van de drie pijlers: (1) onderwijs, (2) onderzoek of (3) academische dienstverlening. De jaarplanning wordt gebruikt om tot een goede uitwisseling van onderwijs, onderzoek en dienstverlening te komen. Ook worden partnerschappen gebruikt om de eigen opdracht en doelstellingen opnieuw te evalueren.

Binnen het kader van externe relaties zijn verschillende niveaus van samenwerking te onderscheiden (conform het document *Overzicht en criteria internationalisering 15 mei 2013*):

- 1) Vergevorderde institutionele samenwerking. Kenmerken: er is een samenwerkingscontract op instellingsniveau, uitwisseling van docenten en studenten, samenwerking op gebied van onderzoek, gezamenlijke projecten, niet alleen binnen de eigen vakgroep, maar ook op instellingsniveau. Er worden investeringsmiddelen toegekend aan zo'n project.
- 2) Bepaalde institutionele en structurele samenwerking. Kenmerken: er is een samenwerkingscontract op instellingsniveau, uitwisseling vindt met name plaats op één van de domeinen onderwijs, onderzoek of dienstverlening.
- 3) Incidentele institutionele samenwerking. Kenmerken: er is een overeenkomst op instellingsniveau, uitwisseling vindt incidenteel plaats, met name door studenten via het Erasmusprogramma.
- 4) Samenwerking op vakgroep-/onderzoeksinstituut-/medewerkersniveau. Kenmerken: samenwerking op gebied van onderwijs en/of onderzoek op niveau van een individuele medewerker, vakgroep of onderzoeksinstituut.

Van de samenwerking op niveau 1 wordt per kwartaal verslag gedaan aan het Bestuursorgaan. Impulsen tot samenwerking kunnen ook komen uit de resultaten uit de studentenevaluatie, personeelsenquête, alumni-evaluaties en het werkveldoverleg.

5 Management van onderwijsprocessen

5.1 Algemeen

Naast de Faculteitsraad kent de ETF Leuven nog twee andere commissies die de primaire processen van de onderwijsorganisatie bewaken. Dit zijn de onderzoekscommissie en de onderwijscommissie. In beide commissies zitten de rector, decaan (en/of vice-decanen) en de vakgroepvoorzitters van de 6 vakgroepen van de ETF Leuven: (1) Oude Testament, (2) Nieuwe Testament, (3) Historische Theologie, (4) Systematische Theologie, (5) Praktische Theologie, en (6) Godsdienstwetenschappen en Missiologie. In de onderwijscommissie zitten tevens de eventuele coördinatoren van de drie onderwijsprogramma's bachelor, master, en doctoraat. Voor bepaalde punten kunnen ook studenten worden uitgenodigd om (tijdelijk) deel te nemen aan de onderwijscommissie. In de doctoraatscommissie, die als subcommissie aan de onderzoekscommissie rapporteert, zijn de doctoraatsstudenten vertegenwoordigd door een student.

5.2 Doelstellingen voor het onderwijs

5.2.1 Input

De input voor de totstandkoming van de doelstellingen van het bachelor- en masterprogramma bestaat uit:

- a) de opdracht van de ETF Leuven;
- b) de wettelijke bepalingen en de decreten;
- c) de inbreng van de geledingen binnen de faculteit;
- d) de doelstellingen van andere (internationale) theologische faculteiten;
- e) opmerkingen vanuit het werkveld;
- f) opmerkingen vanuit de Studentenraad;
- g) opmerkingen vanuit de alumni.

In onderstaande tabel zijn de verschillende bronnen vastgelegd die behoren bij de verschillende vormen van input.

a.	Opdracht van de ETF Leuven	Intern Reglement (art. 1.4)
b.	Wettelijke bepalingen en de decreten	Meest recente versie accreditatiekader NVAO, Codex Hoger Onderwijs, VKS, domeinspecifieke leerresultaten
c.	Inbreng van de geledingen binnen de faculteit	Intern Reglement
d.	Doelstellingen van andere (internationale) theologische faculteiten	Analyse van onderwijsprogramma's en doelstellingen, 1 keer per 4 jaar

e.	Opmerkingen vanuit het werkveld	Verslagen van het werkveldoverleg, stage-evaluaties en enquêtes onder werkgevers van alumni
f.	Opmerkingen vanuit de Studentenraad	Notulen Studentenraad, Brugoverleg met onderwijscommissie, en inbreng Studentenraad in Faculteitsraad en Bestuursorgaan
g.	Opmerkingen van de alumni	Alumni-enquêtes

5.2.2 Opstellen en wijzigen van doelstellingen

De onderwijscommissie is verantwoordelijk voor het opstellen van voorstellen ten aanzien van de (wijziging van de) opleidingsdoelstellingen. De primaire verantwoordelijkheid voor de benodigde input, volgens de in § 5.2.1 genoemde facetten, ligt voornamelijk bij de rector (a en e) en de decaan (b, d, f en g).

De inbreng van de geledingen (c) vloeit voort uit de samenstelling van de onderwijscommissie en de procedure om de doelstellingen te bekrachtigen.

5.2.3 Bekrachtiging van de doelstellingen en eindtermen

Na het opstellen van de (gewijzigde) doelstellingen door de onderwijscommissie presenteert zij dit in het brugoverleg aan de Studentenraad. Na bespreking en eventuele aanpassingen wordt het voorstel gepresenteerd aan de Faculteitsraad.

Wanneer de Faculteitsraad niet akkoord gaat met de voorgestelde aanpassingen worden de voorstellen weer teruggegeven aan de onderwijscommissie. Indien de Faculteitsraad wel akkoord gaat, gaat het voorstel naar de directie. Indien de directie niet akkoord gaat, dan gaat het voorstel terug naar de Faculteitsraad. De directie stuurt de al dan niet goedgekeurde voorstellen door naar het Bestuursorgaan. De directie heeft het recht (conform art. 2.4.2 van het Intern Reglement) deze wijzigingsverzoeken naast zich neer te leggen. Ze dient het Bestuursorgaan hierover te informeren. Het Bestuursorgaan bekrachtigt de doelstellingen en eindtermen.

5.3 Programma

5.3.1 Relatie tussen doelstelling en inhoud

Om de student optimaal bij te staan in het bereiken van de opleidingsdoelstellingen is het van belang dat de onderwijsprogramma's zo goed mogelijk zijn afgestemd op deze doelstellingen. De verantwoordelijkheid voor deze afstemming ligt bij de onderwijscommissie. De onderwijscommissie maakt daarbij gebruik van:

- informatie van de vakgroepvoorzitters (in voorkomende gevallen na consultatie van het werkveld)
- informatie van de subcommissies (bachelor, master en doctoraat)

- cursusevaluaties
- studentenevaluaties
- alumni-enquêtes
- informatie van de Studentenraad

Bij het afstemmen van de inhoud op de doelstellingen wordt onder meer gelet op de volgende aspecten:

- Het Onderwijsconcept zoals geformuleerd in de Studiegids en gebruikmaking van moderne werkvormen en onderwijsmiddelen
- controle sequentiële opbouw en coherentie van het programma met het oog op de doelstellingen en eindtermen
- adequate toetsing met het oog op de doelstellingen en eindtermen (examens, masterproef en stages)
- instroomeisen en flexibele leertrajecten
- internationale inbreng
- internationale vergelijking (eens per 4 jaar)
- disciplineoverstijgende leeractiviteiten
- studeerbaarheid (in samenwerking met de Studentenraad)

Deze afstemming vindt plaats bij het introduceren van nieuwe vakken of nieuwe doelstellingen, en bij herschrijving van het curriculum. De onderwijscommissie kan aan de hand van evaluaties binnen de vakgroepen en cursus- en studentenevaluaties problemen signaleren en met wijzigingsvoorstellen komen.

5.3.2 Eisen academische gerichtheid

De onderwijscommissie ziet toe op de academische gerichtheid van de programma's en let daarbij onder meer op de integratie van onderzoek en onderwijs, inclusief het gebruik van recente en gevarieerde wetenschappelijke literatuur.

De academische gerichtheid van onderzoek en onderwijs aan de ETF Leuven worden regelmatig extern geëvalueerd in functie van continue accreditatie en erkenningen van de opleidingen en de instelling, conform de regelgeving in de Codex Hoger Onderwijs. In dit kader worden ook de vakgroepen beoordeeld. Een van de onderdelen van deze evaluatie is de academische gerichtheid.

5.3.3 Eisen samenhang programma

De verantwoordelijkheid voor de samenhang van het onderwijsprogramma ligt bij de onderwijscommissie. De onderwijscommissie maakt daarbij gebruik van:

- informatie van de vakgroepvoorzitters (in voorkomende gevallen na consultering van het werkveld)
- informatie van de subcommissies (bachelor, master en doctoraat)
- cursusevaluaties

- studentenevaluaties
- alumni-enquêtes
- informatie van de Studentenraad

Bij het beoordelen van de samenhang van het programma wordt onder meer gelet op de volgende aspecten:

- controle sequentiële opbouw en coherentie van het programma met het oog op de doelstellingen en eindtermen
- adequate toetsing met het oog op de doelstellingen en eindtermen (examens, masterproef en stages)
- instroomeisen en flexibele leertrajecten
- internationale vergelijking (eens per 4 jaar)
- disciplineoverstijgende leeractiviteiten

Deze afstemming vindt plaats bij het introduceren van nieuwe vakken of nieuwe doelstellingen en bij herschrijving van het curriculum. De onderwijscommissie kan aan de hand van evaluaties binnen de vakgroepen en cursus- en studentenevaluaties problemen signaleren en met wijzigingsvoorstellen komen.

5.3.4 Studeerbaarheid

Binnen de ETF Leuven zijn in overleg met de onderwijscommissie en de Studentenraad richtlijnen opgesteld volgens welke de docenten geacht worden hun cursus op te bouwen. Aan de lesgevers wordt gevraagd om in de cursushandleiding aan alle onderdelen een specifiek aantal uren toe te kennen, corresponderend met de bestaande richtlijnen.

Verder vindt door de Studenten(raad) op drie wijzen controle plaats op de studeerbaarheid:

- Vooraf: vergelijken van de beschrijving van het opleidingsonderdeel met de richtlijnen;
- Tijdens: studietijdmeting;
- Achteraf: cursusevaluaties en studentenevaluaties.

De Studentenraad rapporteert haar bevindingen aan de onderwijscommissie. Deze geeft via de vakgroepvoorzitters eventueel feedback aan de betrokken lesgever.

5.3.5 Afstemming tussen vormgeving en inhoud

Niet alleen de inhoud, ook de vormgeving van een cursus is aan bepaalde normen onderhevig. Normen en richtlijnen voor de vormgeving van een cursus zijn opgenomen in het Onderwijsconcept.

De vormgeving van een cursus behelst de werkvormen die worden gehanteerd, zoals hoorcolleges, werkcolleges, practica, etc., en de daarbij passende toetsvormen.

De verantwoordelijkheid voor de gebruikte werkvormen ligt bij de docent. De onderwijscommissie ziet erop toe dat de gebruikte werkvormen evenwichtig zijn afgestemd op de programmadoelstellingen en het Onderwijsconcept.

De vormgeving en de afstemming tussen vormgeving en inhoud worden regelmatig geëvalueerd door middel van de cursusevaluaties na afloop van elke cursus, en de studentenevaluatie aan het einde van het academiejaar.

Onderwijsconcept

Wijzigingen of aanpassingen aan het Onderwijsconcept worden door de onderwijscommissie voorgesteld. Daarbij zijn de ontwikkelingen binnen het (inter)nationale onderwijssysteem van groot belang. Daarnaast heeft de onderwijscommissie de beschikking over de volgende gegevens:

- informatie van de vakgroepvoorzitters (in voorkomend geval na consultering met werkveld);
- informatie van de subcommissies (bachelor, master en doctoraat)
- cursusevaluaties;
- studentenevaluaties;
- alumni-enquêtes;
- informatie van de Studentenraad.

De aanpassingen of wijzigingen worden in het brugoverleg besproken met de Studentenraad. Na bespreking en eventuele aanpassingen wordt het voorstel gepresenteerd aan de Faculteitsraad. De Faculteitsraad bekrachtigt het gewijzigde Onderwijsconcept.

Onderwijsleermiddelen

Ook de gebruikte onderwijsleermiddelen zijn onderdeel van het onderwijsprogramma. Jaarlijks vindt op initiatief van de administratief directeur een inventarisatie plaats (onder het AP) van de benodigde en gewenste onderwijsleermiddelen. Door de directie worden eventuele investeringen beoordeeld.

5.3.6 Beoordeling en toetsing

De richtlijnen en normen voor de examinering zijn vastgelegd in het Onderwijs- en Examenreglement (OER) zoals opgenomen in de Studiegids.

Jaarlijks wordt de toetsing van elk afzonderlijk opleidingsonderdeel geëvalueerd middels een cursusevaluatie, en de toetsing in het algemeen wordt ook in de studentenevaluatie aan de orde gesteld.

De Examencommissie, bestaande uit een voorzitter, een secretaris, alle examinatoren en de stagecoördinator(s), is verantwoordelijk voor de naleving van het OER inzake beoordeling en toetsing, bemiddelt tussen studenten en lesgevers, en doet indien nodig voorstellen tot wijziging van toetsingsprocedures (aanpassing van het OER).

De wijziging of aanpassing van het OER wordt door de onderwijscommissie voorgesteld. Na bespreking, overleg met de Studentenraad en eventuele aanpassingen wordt het voorstel gepresenteerd aan de Faculteitsraad. Als deze niet akkoord gaat, gaat het voorstel terug naar de onderwijscommissie. Bij akkoord van de Faculteitsraad gaat het naar de directie. De directie stuurt de voorstellen met haar advies door naar het Bestuursorgaan. Dit bekrachtigt het OER.

5.3.7 Studiebegeleiding

Jaarlijks stelt de directie een aantal mentoren aan. Deze mentoren begeleiden een selecte groep ouderejaarsstudenten in hun studie, indien zij daarvoor kiezen. Eerstejaarsstudenten krijgen een mentor toegewezen en komen verschillende keren samen in het eerste semester.

5.3.8 Stage en masterproef

Om de kwaliteit rond stage en masterproef te waarborgen ziet de ETF Leuven in het bijzonder op de onderstaande elementen toe. Verdere uitleg is te vinden in de desbetreffende handboeken.

Stage

De stagecoördinator wordt door de directie aangesteld. De studenten zijn primair verantwoordelijk voor het aanvragen van stages en melden dit aan de stagecoördinator. De stagecoördinator handelt namens de ETF Leuven alle verzoeken af binnen het door de onderwijscommissie van de ETF Leuven vastgestelde stagebeleid. Wijzigingen in dit beleid worden voorgesteld door de onderwijscommissie, besproken in het brugoverleg met de Studentenraad en daarna door haarzelf vastgesteld.

Masterproef

De student heeft bij het kiezen van een onderwerp twee keuzes. De meest gangbare weg is een thesisonderwerp te kiezen uit de lijst die door de onderzoekscommissie voor dat doel is vrijgegeven en op dat onderwerp een voorstel uit te werken. De thesis maakt dan deel uit van een breder onderzoek binnen de ETF Leuven. De andere mogelijkheid is dat de student zelf een onderwerp kiest en een voorstel voorbereidt in overleg met de vakgroepvoorzitter. De onderzoekscommissie beoordeelt elk voorstel en geeft haar goedkeuring.

5.3.9 Toelatingsvoorwaarden

In het OER zijn de toelatingscriteria vastgelegd. In het OER wordt de Codex Hoger Onderwijs gevolgd. Uitzonderingen op het OER zijn niet mogelijk.

5.4 *Onderwijsondersteunende diensten*

Binnen de ETF Leuven zijn een aantal onderwijsondersteunende diensten te onderscheiden: studentenpastoraat, studiebegeleiding & mentoraat, bibliotheek en automatisering. Studentenpastoraat en studiebegeleiding & mentoraat vallen rechtsreeks onder verantwoordelijkheid van de directie. De bibliotheek valt onder de verantwoordelijkheid van de bibliotheekcommissie. De automatisering valt onder verantwoordelijkheid van de systeembeheerder. Al deze ondersteunende diensten staan ten dienste van het primaire onderwijs- en onderzoeksproces van de studenten. De diensten worden geëvalueerd middels de studentenevaluatie. Ook worden enkele onderdelen geëvalueerd door de personeelsenquêtes en vanuit rapportages vanuit het werkveld.

5.5 *Onderwijsevaluatie*

Uit de volgende bronnen wordt informatie verkregen over de opleidingen: cursusevaluatie, studentenevaluatie en alumni-enquête, en werkgeversenquête. De frequentie en afhandeling worden in hoofdstuk 1 beschreven. Formulieren worden opgesteld en gewijzigd onder verantwoordelijkheid van de directie, in overleg met de Studentenraad. Gegevensverwerking vindt geautomatiseerd plaats. Aan het eind van elk semester worden de studenten uitgenodigd de cursusevaluaties in te vullen.

De decaan draagt er zorg voor dat op basis van de gegevens een verslag wordt opgesteld. De directie vraagt bij cursusevaluaties ook om feedback van de docent. Een eventueel verbeterproject maakt onderdeel uit van de jaaropdracht van de docent. Het verslag van de cursusevaluaties gaat ook naar de programmacoördinator, de onderwijscommissie en de Studentenraad. Dezelfde procedure geldt voor de studentenevaluatie.

Alumni en werkveldverslagen worden besproken met het personeel en in de formele stafontmoetingen. Schriftelijke terugkoppeling naar alumni vindt plaats.

6 Ontwikkeling stimuleren

6.1 *Identificatie, ontwikkeling en onderhoud van kennis en competenties van het personeel*

Voor het AP geldt dat de benodigde competenties mede worden afgeleid uit het competentieprofiel van een academicus (zie art. 3.2 van het Intern Reglement). Daarnaast werkt elke vakgroep met een vakgroepbeschrijving waarin het betreffende gebied wordt aangeduid en afgebakend. Door het geven van jaaropdrachten, en door deze te evalueren en te herzien, wil de directie medewerkers doorlopend stimuleren om zich verder te ontwikkelen (zie § 3.2).

Voor het ATP gelden competentieprofielen die in profit- en non-profitorganisaties gebruikelijk zijn voor deze functies.

Voor het AP wordt jaarlijks een kantoorbibliotheekvergoeding beschikbaar gesteld, als bijdrage om de benodigde competenties op niveau te houden en benodigde literatuur aan te schaffen. AP wordt aangemoedigd om op jaarbasis tenminste twee conferenties (buiten eigen ETF Leuven activiteiten) te bezoeken.

Voor het ATP wordt een studievergoeding beschikbaar gesteld waarmee de medewerkers cursussen kunnen volgen of studieboeken kunnen bestellen. Aanvragen worden behandeld door de administratief directeur.

De didactische kwaliteiten van het AP worden gestimuleerd door middel van trainingen die tweemaal per jaar worden gegeven. Door middel van cursusevaluaties geven de studenten feedback op het aangeboden onderwijs en specifieke facetten van persoonlijke competenties. De docent wordt gevraagd zijn/haar commentaar te geven op de door de studenten gemaakte opmerkingen. Deze opmerkingen komen tezamen met de cursusevaluaties bij de decaan en worden gebruikt bij de beoordeling en coaching van de betrokken medewerkers.

6.2 *Medewerkers worden beloond, erkend en verzorgd*

Voor betaalde medewerkers gelden de loonschalen die vastgesteld zijn door het Bestuursorgaan. In deze loonschalen wordt rekening gehouden met de functie en de anciënniteit. Ook vindt periodiek een inflatiecorrectie plaats.

Voor vrijwilligers en zendelingen zijn er onkostenvergoedingen. Deze worden periodiek vastgesteld door de directie.

Met het feit dat er weinig financiële middelen beschikbaar zijn, tracht de directie de medewerkers op de volgende wijze te stimuleren:

- het geven van een goede kantoorruimte met goede infrastructuur;
- het geven van kantoorbibliotheek/cursusvergoedingen;
- het laten bezoeken van wetenschappelijke conferenties en studiedagen;
- goede computerfaciliteiten;
- flexibele werktijden.

Daarnaast stimuleert de directie personeelsactiviteiten door deze (deels) te vergoeden.

6.3 *Beheer van financiële middelen*

Jaarlijks wordt er door de boekhouding een voorstel budget gemaakt. In de schriftelijke voorbereiding op functioneringsgesprekken wordt aan het AP gevraagd of er nog wensen zijn die in het budget moeten worden meegenomen. In de directievergadering worden eventuele belangen afgewogen op basis van hun respectievelijke bijdrage aan de doelstellingen van de ETF Leuven.

De verschillende budgetten worden in de bestuursvergadering van november vastgesteld en door de Algemene Vergadering van april bekrachtigd.

Tenminste 3 maal per jaar worden tussentijdse resultaten opgesteld. Deze resultaten worden besproken op de directievergadering en die van het Bestuursorgaan. De uiteindelijke resultaten worden ook aan de studenten gepresenteerd.

In de jaarlijkse personeelsenquête worden de ervaringen van het personeel met de boekhouding geëvalueerd.

6.4 *Gebouwen en infrastructuur*

De huisvesting en infrastructuur dienen optimaal aan te sluiten bij de doelstellingen van de ETF Leuven. Periodiek vindt een controle plaats of de lokalen en de aanwezige inventarissen nog in goede orde zijn. Daarnaast bestaat er een vervangingsplan voor de aanwezige computer-, communicatie- en audiovisuele middelen.

Zowel in de studentenevaluatie als in de personeelsenquête worden de faciliteiten en de onderhoudsdienst geëvalueerd.

Leden van het AP hebben de mogelijkheid om aan de bibliotheek specifieke aankoopwensen van boeken door te geven. Deze verzoeken worden (afhankelijk van de budgettaire ruimte) zoveel als mogelijk ingewilligd. Het functioneren van de bibliotheek wordt zowel door de studenten (in de studentenevaluatie) als door het personeel (in de jaarlijkse personeelsenquête) beoordeeld.

De eindverantwoordelijkheid voor de huisvesting en infrastructuur ligt bij de administratief directeur.

6.5 Technologie

Om onderwijs, onderzoek en academische dienstverlening optimaal te ondersteunen wordt er gebruik gemaakt van een automatiseringsnetwerk. Alle medewerkers hebben de beschikking over een computer die is aangesloten op een intern netwerk en is verbonden met internet. De systeembeheerder draagt zorg voor een stabiel netwerk. Naast de periodieke vervanging, die in de budgettering wordt meegenomen, wordt ook structureel aandacht geschonken aan nieuwe technologieën. Zo wordt er voorzien in kantoorsoftwarepakketten, Bijbelsoftware voor leden van het AP die de Bijbeltalen doceren en software voor plagiaat checks.

De technische infrastructuur wordt periodiek beoordeeld in de studentenevaluatie en de personeelsenquête.

De eindverantwoordelijkheid voor de technische infrastructuur ligt bij de administratief directeur.

6.6 Beheer van informatie en kennis

De kennis en informatie wordt zoveel als mogelijk digitaal vastgelegd. De computers zijn zo ingericht dat de informatie van de medewerkers ook op een netwerkserver geplaatst wordt. De gegevens zijn daarmee niet direct voor anderen toegankelijk, maar draaien zo wel mee in het dagelijkse back-up proces. Er is altijd een recente kopie van deze informatie buiten het gebouw aanwezig (in de vorm van versleutelde externe schijven die wekelijks door de systeembeheerder gewisseld worden).

Om informatie te delen en voor elkaar toegankelijk te maken wordt er gebruik gemaakt van een interne server en de Staff Room op de ETF Virtual Campus. Alle belangrijke documenten kunnen zo door betrokkenen worden geraadpleegd of gewijzigd. Per dossier of directory kunnen toegangsrechten worden toegekend.

Het draaiend houden van de voorzieningen en het uitvoeren van updates valt onder verantwoordelijkheid van de systeembeheerder. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de administratief directeur.

7 Evaluatie door belanghebbenden

7.1 Algemeen

De evaluatie door belanghebbenden worden zichtbaar gemaakt door de vooraf geformuleerde doelen van de voorwaardengebieden zoals beschreven in de eerdere hoofdstukken te vergelijken met de meetresultaten. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen 4 groepen belanghebbenden: personeel, studenten, werkveld, maatschappij en overheid. Per groep wordt gekeken naar zowel de subjectieve evaluatiegegevens als naar de objectieve prestatie-indicatoren.

7.2 Personeel

7.2.1 Evaluatiegegevens

Jaarlijks wordt door het personeel een enquête ingevuld. Daarin wordt onder andere gemeten hoe het residentiële personeel de volgende zaken percipieert:

- Leiding geven door de directie;
- Bekendheid met de doelstellingen;
- Relevantie van de opleiding als geheel (zowel onderwijs, onderzoek en tewerkstelling);
- Functioneren van de verschillende commissies;
- Functioneren van ondersteunende diensten;
- Functioneren van mentoraat en studiebegeleiding;
- Werkomstandigheden;
- Functioneringsgesprekken;
- Internationalisering.

De streefnormen voor de hierboven genoemde elementen zijn vastgesteld op 80% score voor de waarderingen neutraal, tevreden, zeer tevreden.

7.2.2 Objectieve prestatie-indicatoren

Naast de evaluatiegegevens uit § 7.2.1 kunnen ook enkele objectieve prestatie-indicatoren geformuleerd worden:

- Aantal internationale contacten;
- Verzuimpercentages;
- Deelname aan gezamenlijke onderzoeksprojecten;
- Aantal functioneringsgesprekken;
- Deelname aan conferenties, bijscholing etc.

Van de genoemde indicatoren zijn enkele streefnormen geformuleerd. Voor de functioneringsgesprekken is bepaald dat dit voor het residentiële personeel jaarlijks plaatsvindt. Voor niet-residentiële personeel geldt dat dit eens in de vijf jaar is, of eerder als

de lengte van de aanstelling dit vereist. In beide situaties is de streefnorm 100%. Deelname aan de georganiseerde didactische bijscholing is verplicht voor het residentiële academische personeel.

7.3 *Studenten*

7.3.1 **Evaluatiegegevens**

De studenten beoordelen de opleiding onder meer op basis van hun ervaring met de volgende elementen:

- Inhoud curriculum;
- Opbouw curriculum;
- Opleidingsonderdelen;
- Toetsing;
- Inzet en kwaliteit van personeel;
- Communicatie vanuit de opleiding;
- Helderheid van strategie en beleid;
- Technische infrastructuur;
- Begeleiding tijdens studie.

De evaluatie van studenten van deze onderdelen worden gemeten in de cursusevaluatie (per semester) en studentenevaluatie (eens in de 2 jaar). Gestreefd wordt naar een tevredenheid (dat wil zeggen neutraal, tevreden of zeer tevreden) op bovengenoemde onderdelen van 75% in de studentenevaluatie en van 80% in de cursusevaluatie. Bij de studentenevaluatie worden onderwerpen met meer dan 10% ontevreden studenten reeds geanalyseerd.

7.3.2 **Objectieve prestatie-indicatoren**

Naast de subjectieve waarnemingen worden ook objectieve indicatoren gemeten. De volgende criteria worden daarvoor gebruikt:

- Slagingspercentages per opleidingsonderdeel;
- Slagingspercentages per studieprogramma;
- Gemiddelde studieduur;
- Arbeidsparticipatie van afgestudeerden.

De decaan ziet erop dat dat de slagingspercentages jaarlijks worden vastgesteld. De arbeidsparticipatie wordt tweejaarlijks vastgesteld, mede met behulp van de alumni-enquêtes.

De streefnormen voor het slagingspercentage in de eerste zitting per opleidingsonderdeel zijn als volgt vastgelegd:

- Eerste bachelor 60%
- Tweede en volgende jaren 75%

De streefnormen voor het slagingspercentage per studieprogramma zijn als volgt vastgelegd:

- Eerste bachelor	75%
- Tweede bachelor	85%
- Derde bachelor	90%
- Eerste master	85%
- Tweede master	90%

De streefnormen voor de gemiddelde studieduur is voor voltijdse residentiële studenten vastgesteld op 110 – 120% van de minimale benodigde studietijd.

Met betrekking tot de arbeidsparticipatie gelden de volgende streefnormen:

- Arbeidsparticipatie na 3 jaar	85%
- Werkloosheid	5%
- Studie	5%
- Zorgtaken/overig	5%

Voor de gewenste participatie op het terrein van de theologie ligt dit op 80%.

7.4 Werkveld

7.4.1 Evaluatiegegevens

Het werkveld (waaronder ook de werkzame alumni) beoordeelt de opleiding onder meer op basis van hun ervaring met de volgende elementen:

- Kwaliteit afgestudeerden;
- Kwaliteit stagiaires;
- Begeleiding tijdens de stages;
- Beoordeling stages en afstudeeropdrachten;
- Betrokkenheid alumni bij de opleiding;
- Aanbod van na- en bijscholing;
- Inhoud en niveau van de opleiding.

De hierboven genoemde gegevens worden verzameld door de alumni-enquêtes (twee en vijfjaarlijks), de werkgeversenquête (vierjaarlijks), de werkveldcommissie (tweejaarlijks) en de stage-evaluaties (continu).

Van de hierboven genoemde elementen zijn slechts een beperkt aantal streefnormen geformuleerd. Wat betreft de kwaliteit van de afgestudeerden (beoordeling door werkgever) dient 80% van de werkgevers neutraal tot tevreden te zijn. Wat betreft de kwaliteit van de stagiaires en de begeleiding tijdens stage (beoordeling door stagegever) dient 80% van de stagegevers neutraal tot tevreden te zijn.

7.4.2 Objectieve prestatie-indicatoren

Naast de evaluatiegegevens uit § 7.4.1 kunnen ook enkele objectieve prestatie-indicatoren geformuleerd worden:

- Participatie alumni-activiteiten
- Arbeidsparticipatie van afgestudeerden.

Er is geen streefnorm opgesteld voor de opkomst alumnidagen. Voor de arbeidsparticipatie van afgestudeerden zijn de normen al in § 7.3.2 weergegeven.

7.5 Maatschappij

7.5.1 Evaluatiegegevens

De maatschappelijke perceptie van de ETF Leuven kan op verschillende manieren gemeten worden, onder andere door imago-onderzoeken. De internationale context van een kleinschalige instelling als de ETF Leuven maakt dit echter lastig. Tot op heden zijn geen structurele onderzoeken op dit gebied gedefinieerd.

7.5.2 Prestatie-indicatoren

Hoewel de perceptie niet structureel wordt gemeten, zijn er wel een aantal objectieve indicatoren te definiëren:

- Aantal deelnemers aan conferenties;
- Aantal contacten met organisaties in het werkveld;
- Individuele medewerkers die betrokken zijn bij doelgroepactiviteiten (e.g. prediking/lezingen/internationale conferenties);
- Deelname aan internationale netwerken;
- Nascholing.

Voor de eerste indicator geldt dat er een norm gedefinieerd is van twintig deelnemers. Voor de overige indicatoren geldt dat er wel periodiek een globale inventarisatie plaatsvindt, maar dat hier geen streefnormen voor gedefinieerd zijn.

7.6 Overheid

Periodiek vinden visitaties plaats door externe instanties op het gebied van onderwijs en onderzoek binnen het door de Vlaamse Overheid geformuleerde kader van de Codex Hoger Onderwijs. De uitkomsten worden vergeleken met andere theologische instituten in binnen- en buitenland. In de jaarlijkse managementrapportage in de maand mei, dient de directie de beleidsvoornemens mede in het licht te plaatsen van de bemerkingen van de visitatiecommissie.

8 Interne evaluatie resultaten

Voor het functioneren van de opleiding als geheel zijn, naast de eerder besproken indicatoren, een aantal objectieve indicatoren te formuleren:

- Aandacht in de jaarbegroting voor het op peil houden van de faciliteiten, zoals de gebouwen, de digitale infrastructuur en de bibliotheek;
- Kosten per student;
- Marktaandeel studenten;
- Internationale context onderwijsdoelstellingen;
- Aansluiting Onderwijsconcept op onderwijsdoelstelling;
- Instroom-uitstroom ratio;
- Studiestakers;
- Onderwijsrendement;
- Onderzoeksoutput in publicaties;
- Aandeel in onderzoeksprojecten;
- Projecten die bijdragen aan de maatschappelijke dienstverlening.

De “Kosten per student” worden jaarlijks berekend. Doordat de financieringsstructuur duidelijk afwijkt van de reguliere instellingen van hoger onderwijs vindt er geen vergelijking plaats met andere instellingen.

Voor de indicator “Marktaandeel studenten” geldt dat er gestreefd wordt naar een marktaandeel van 10% binnen de faculteiten theologie en religiewetenschappen in het Nederlandse taalgebied.

Vierjaarlijks vindt een vergelijking plaats van de “Internationale context van de onderwijsdoelstelling”.

Het onderdeel “Aansluiting Onderwijsconcept op onderwijsdoelstelling” kent een periodieke interne evaluatie.

De “Instroom-uitstroom ratio” heeft als voorlopige streefnorm 1,4. In de praktijk betekent dit dat bijna 30% de opleiding niet met een diploma verlaat. Op dit onderdeel vindt periodiek vergelijkend onderzoek plaats met andere theologische faculteiten.

Voor het aantal “Studiestakers” geldt dat er rekening gehouden wordt met de volgende stakingspercentages:

- | | |
|------------------------|-----|
| - Eerste jaar bachelor | 20% |
| - Tweede jaar bachelor | 5% |
| - Derde jaar bachelor | 3% |
| - Eerste jaar master | 15% |
| - Tweede jaar master | 3% |

De indicator “Onderwijsrendement” wordt bepaald aan de hand van slaagpercentages en de doorstroomanalyse. Deze onderdelen zijn in § 6.3.2 reeds gedefinieerd.

Academisch onderwijs gedijt alleen goed in een omgeving waarin ook wetenschappelijk onderzoek wordt verricht. De “Output van onderzoekspublicaties” van het onderzoek aan de ETF Leuven wordt jaarlijks vermeld in het jaarverslag en gewogen in de Faculteitsraad en het Bestuursorgaan. De publicaties van al het academisch personeel worden afzonderlijk, per personeelslid, per vakgroep en in hun totaliteit, rekening houdend met het aanstellingspercentage van de personeelsleden, gekwantificeerd op basis van een gedetailleerd meetsysteem., op basis van algemeen erkende lijsten (LITARS, VABB-SHW, ERIH, e.a.). De Faculteitsraad en het Bestuursorgaan bespreken jaarlijks de onderzoeksoutput van de hele faculteit en per vakgroep, eveneens binnen een raamwerk van vijf academiejaren. Via twee kanalen wordt extern verslag gelegd van de onderzoeksoutput. Het jaarverslag toont de onderzoeksoutput per vakgroep en voor de faculteit als totaliteit. Het gezamenlijke verslag van de ETF Leuven en de Faculteit voor Protestantse Theologie en Religiestudies (FPTR) voor de Vlaamse overheid legt jaarlijks, binnen het kader van een vijfjarige overeenkomst voor onderzoekssubsidie met vooraf vastgelegde meetbare einddoelen, verslag van de gezamenlijke academische onderzoeksoutput, met differentiatie per kwaliteitsniveau, per onderzoeksgebied en per faculteit.