

Zarządzenie nr 6/2023
Dziekana Wydziału Teologicznego Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 7 grudnia 2023 r.
w sprawie określenia zakresu obowiązków kierowników praktyk kościelnych

Na podstawie § 44 Statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie stanowiącego załącznik do uchwały Senatu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1.

Określa się zakres obowiązków kierowników praktyk kościelnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) dr hab. Jerzy Ostapczuk, prof. ChAT
Dziekan Wydziału Teologicznego ChAT

Warszawa, dnia 7 grudnia 2023 r.

**Załącznik do zarządzenia nr 6/2023 Dziekana Wydziału
Teologicznego ChAT z dnia 7 grudnia 2023 r.
w sprawie określenia zakresu obowiązków
kierowników praktyk kościelnych**

Zakres obowiązków kierowników praktyk kościelnych

1. Kierownik praktyk kościelnych w Wydziale Teologicznym ChAT organizuje dla osób studiujących i prowadzi spotkania dotyczące regulacji prawnych i przebiegu praktyk kościelnych.
2. Omawia regulamin i zakres oraz terminy praktyk.
3. W razie potrzeby w ww. sprawach udziela osobom studiującym konsultacji indywidualnych.
4. Określa zasady wyboru instytucji, w których osoby studiujące mogą odbyć praktyki. W razie konieczności pomaga znaleźć odpowiedni ośrodek i pośredniczy w przyjęciu osób studiujących na praktyki.
5. Omawia – z osobami studiującymi i ośrodkiem realizującym praktyki – zasady zaliczenia praktyk (dokumentacja przebiegu praktyk, dokumentacja zaliczeniowa).
6. W razie potrzeby udziela osobom studiującym konsultacji merytorycznych dotyczących realizacji zadań zawartych w programie praktyk kościelnych.
7. Po przedstawieniu przez osobę studiującą wypełnionej karty praktyk, zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyk w wybranym ośrodku oraz prac teoretycznych praktykanta ocenia przebieg praktyk.
8. Po analizie ww. dokumentów ocenia i zalicza praktyki potwierdzając to odpowiednim wpisem do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów (USOS).
9. Przyjmuje od studentów i interesariuszy zewnętrznych ankiety praktyk i dokonuje ich podsumowania.
10. Sporządza roczne sprawozdanie z praktyk studenckich.