



**DYREKTOR
KRAJOWEJ SZKOŁY
SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie

Nr 129/2013 z dnia 2 lipca 2013 roku

w sprawie powoływania wykładowców oraz organizacji zjazdów i sprawdzianów w ramach aplikacji ogólnej, prokuratorskiej i sędziowskiej

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. z 2012 r., poz. 1230 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Użyte w zarządzeniu wyrażenia oznaczają:

- 1) Krajowa Szkoła - Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
- 2) Rada Programowa - Radę Programową Krajowej Szkoły;
- 3) uchwała - uchwałę Rady Programowej Krajowej Szkoły nr 75/2012 z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie zgłaszania i opiniowania kandydatów na wykładowców Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
- 4) zjazd – zajęcia w ramach cyklu szkoleniowego dla aplikantów Krajowej Szkoły, odbywane zgodnie z programem aplikacji ogólnej, prokuratorskiej lub sędziowskiej;
- 5) sprawdzian – sprawdzian wiedzy i umiejętności jej praktycznego wykorzystania, przeprowadzany w ramach cyklu szkoleniowego w trakcie aplikacji ogólnej, prokuratorskiej lub sędziowskiej;
- 6) OSW – Ośrodek Szkolenia Wstępnego Krajowej Szkoły.

Rozdział 2

Powoływanie wykładowców i organizacja zjazdów

§ 2.

1. Prowadzenie zajęć podczas zjazdu powierza się wykładowcom dającym gwarancję wysokiego poziomu merytorycznego zajęć, mając na uwadze przede wszystkim:
 - 1) zgodność zadeklarowanej przez wykładowcę specjalizacji z tematyką zajęć;
 - 2) osiągnięcia zawodowe lub dydaktyczne wykładowcy oraz jego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
 - 3) dotychczasową działalność dydaktyczną w Krajowej Szkole, w szczególności ocenę przeprowadzonych zajęć, udział w komisjach do przeprowadzania sprawdzianów, jakość sporządzanych konspektów zajęć, umiejętność współpracy z Krajową Szkołą oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia, a także terminowość, sumienność, zaangażowanie w uzyskanie właściwego efektu dydaktycznego, dyspozycyjność.
2. Do prowadzenia zajęć podczas zjazdu powołuje się, w miarę możliwości, co najmniej jednego wykładowcę, któremu zajęć w Krajowej Szkole, w ramach szkolenia wstępnego lub zawodowego, dotychczas nie powierzano.

§ 3.

Wykładowców, o których mowa w § 2, powołuje się spośród osób:

- 1) zaopiniowanych pozytywnie przez Radę Programową;
- 2) niepodlegających zaopiniowaniu przez Radę Programową, zgodnie z § 1 ust. 3 uchwały;
- 3) innych - w przypadku, gdy dobór wykładowców spośród osób wymienionych w pkt 1 i 2 jest niemożliwy bądź szczególnie utrudniony.

§ 4.

1. Spośród wykładowców powołanych do prowadzenia zajęć podczas zjazdu wybiera się koordynatorów, którzy odpowiadają za realizację założeń dydaktycznych dla poszczególnych typów zajęć.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
 - 1) podział zadań pomiędzy wykładowców, w tym w zakresie dotyczącym przygotowania materiałów szkoleniowych;
 - 2) dbałość o zachowanie przez wykładowców jednolitości w prowadzeniu zajęć, zarówno pod względem metodyki, jak i przekazywanych treści;

- 3) przekazywanie osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu, w określonym terminie, przygotowanych materiałów szkoleniowych, w tym konspektu zajęć.

§ 5.

1. Obowiązkiem wykładowcy jest udział w przygotowaniu materiałów dydaktycznych, konspektu zajęć oraz wykonanie innych czynności niezbędnych dla właściwego przeprowadzenia zajęć, na zasadach i w zakresie wyznaczonym przez koordynatora i osobę odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, powinien, w miarę możliwości, obciążać wszystkich wykładowców w równym stopniu.

§ 6.

1. Wykładowców do prowadzenia poszczególnych typów zajęć podczas zjazdu wskazuje osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu, sporządzając ich listę.
2. Lista wykładowców wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego osoby, o której mowa w ust. 1. Wyrażając akceptację bezpośredni przełożony potwierdza, że wskazanie wykładowców nastąpiło z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w § 2 i 3 niniejszego zarządzenia.
3. Po zaakceptowaniu, w trybie określonym w ust. 2, listy wykładowców, osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu sporządza harmonogram zjazdu, który podlega zatwierdzeniu przez jej bezpośredniego przełożonego.
4. Czynności obejmujące wskazanie wykładowców i powierzenie im poszczególnych typów zajęć, wybór koordynatorów, ustalenie i zatwierdzenie harmonogramu zjazdu oraz rezerwację sal wykładowych, powinny zostać wykonane najpóźniej na 3 miesiące przed datą rozpoczęcia zjazdu.

Rozdział 3

Działalność komisji do przeprowadzenia sprawdzianów i organizacja sprawdzianów

§ 7.

1. Członków komisji do przeprowadzenia sprawdzianu, zwanej dalej „komisją”, Dyrektor Krajowej Szkoły powołuje, w miarę możliwości, spośród wykładowców prowadzących zajęcia warsztatowe (typu B), których przedmiot wiąże się z tematyką sprawdzianu. Spośród

członków komisji Dyrektor Krajowej Szkoły powołuje przewodniczącego, który kieruje pracami komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Przewodniczącym komisji powinien być wykładowca, który brał już udział w pracach takiej komisji, legitymuje się doświadczeniem dydaktycznym w Krajowej Szkole, a nadto wykazuje się sumiennością, terminowością, jest dyspozycyjny i posiada umiejętność zarządzania zespołem.

§ 8.

Do zadań członków komisji należy w szczególności:

- 1) terminowe przygotowanie założeń do sprawdzianu, zgodnych z jego tematem określonym w programie aplikacji;
- 2) wybór i przygotowanie pod względem technicznym i merytorycznym, zgodnie z tematyką zjazdu, a w szczególności z konspektami do przeprowadzenia poszczególnych zajęć, materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, umożliwiających realizację założeń do sprawdzianu, a następnie dostarczenie tych materiałów do Krajowej Szkoły najpóźniej na zjeździe poprzedzającym sprawdzian;
- 3) opracowanie schematu rozwiązań i szczegółowych kryteriów oceny, poprzez wskazanie opisowych kryteriów pozwalających na jednolitą ocenę pracy w odniesieniu do konkretnej sprawy będącej przedmiotem sprawdzianu, na płaszczyźnie formalnej, merytorycznej i językowej, w tym wskazanie przyczyn uzasadniających obniżenie oceny;
- 4) udział w przeprowadzaniu sprawdzianu i nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem:
 - a) pod względem formalnym, a w szczególności:
 - kontrola czasu trwania sprawdzianu;
 - kontrola realizacji warunków wskazanych w założeniach do sprawdzianu, służących zapewnieniu wszystkim piszącym jednakowych warunków pracy,
 - b) pod względem merytorycznym, a w szczególności wyjaśnianie aplikantom pojawiających się w trakcie sprawdzianu wątpliwości o charakterze merytorycznym i formalnym, po uzgodnieniu w tym zakresie jednolitego stanowiska całej komisji;
- 5) terminowe sprawdzenie prac, w tym wypełnienie arkusza oceny dla każdej pracy;
- 6) omówienie wystawionych przez każdego z członków komisji ocen i ich akceptacja, potwierdzona złożeniem podpisów na arkuszu oceny i schemacie rozwiązania, stanowiących załączniki do każdej pracy, jak też na protokole egzaminacyjnym;
- 7) przygotowanie i udział w zajęciach seminaryjnych (typu E i H).

Rozdział 3
Inne czynności organizacyjne

§ 9.

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem przez aplikantów praktyk, osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu przygotowuje i przedstawia kierownikowi Działu Programów OSW zalecenia w sprawie praktyk, obejmujące wskazówki dla patronów praktyk co do szczegółowego zakresu i formy odbywania praktyki, odpowiadające przedmiotowi danego zjazdu lub tematyce sprawdzianu.
2. Kierownik Działu, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje zalecenia w sprawie praktyk do Działu Praktyk i Spraw Aplikantów OSW.

Rozdział 4
Przepis końcowy

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY

Leszek Pietraszko
SĘDZIA SĄDU APELACYJNEGO