

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI SZKOLENIOWEJ
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY
W ZAKRESIE SZKOLENIA USTAWICZNEGO**

(tekst jednolity)

Rozdział 1

Sposób organizacji i tryb kształcenia

§ 1.

Działalność Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, zwanej dalej „Krajową Szkołą”, w zakresie szkolenia ustawicznego wykonywana jest poprzez szkolenia, seminaria, konferencje, sympozja oraz inne formy doskonalenia zawodowego, w tym studia zawodowe i podyplomowe, które mogą być organizowane we współpracy z krajowymi lub zagranicznymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się w szczególności działalnością szkoleniową, a także przez różne formy działalności wydawniczej.

§ 2.

Działalność szkoleniowa wykonywana jest w siedzibie Krajowej Szkoły i w ośrodkach, z którymi Krajowa Szkoła podpisała stosowne umowy dotyczące tej działalności.

§ 3.

Szkolenia zawodowe sędziów, prokuratorów, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratora, zawodowych kuratorów sądowych oraz urzędników sądów i prokuratury odbywają się na podstawie rocznych harmonogramów działalności szkoleniowej.

§ 4.

1. Dyrektor Krajowej Szkoły wyznacza koordynatora każdego szkolenia lub cyklu szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

2. Koordynatorzy szkoleń wyznaczani są przede wszystkim spośród pracowników Krajowej Szkoły oraz sędziów, prokuratorów, referendarzy i urzędników sądów i prokuratury

delegowanych do Krajowej Szkoły.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym związanych z tematyką szkoleń, liczbą cykli szkoleniowych oraz formą i miejscem ich realizacji, koordynatorami szkoleń mogą być osoby nie wymienione w pkt. 2, a posiadające przygotowanie i doświadczenie w tym zakresie.

4. W przypadkach, o których mowa w pkt. 3, Dyrektor Krajowej Szkoły zawiera z koordynatorem umowę cywilno - prawną.

5. Koordynator szkolenia, we współpracy z wykładowcami, a w razie potrzeby z innymi zainteresowanymi podmiotami, przygotowuje program szkolenia, dokonuje wyboru formy prezentacji tematyki i sposobu szkolenia oraz zapewnia przygotowanie materiałów szkoleniowych.

§ 5.

1. Krajowa Szkoła prowadzi nabór uczestników na szkolenia ustawiczne w drodze zgłoszenia w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej, po uzyskaniu przez osobę zgłaszającą się do udziału w szkoleniach uprzedniej zgody przełożonego.

2. Dyrektor Krajowej Szkoły może zarządzić prowadzenie naboru uczestników szkoleń w terminie ustalonym przez Krajową Szkołę w drodze zgłoszenia dokonywanego odpowiednio przez prezesów sądów apelacyjnych i okręgowych, Prokuratora Generalnego, prokuratorów apelacyjnych i okręgowych, a w razie potrzeby innych zainteresowanych podmiotów spośród sędziów, prokuratorów, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, zawodowych kuratorów sądowych oraz urzędników sądów i prokuratury z podległych okręgów, natomiast w odniesieniu do sędziów sądów wojskowych - prezesów tychże sądów, a co do prokuratorów i asesorów wojskowych - Naczelnego Prokuratora Wojskowego.

§ 6.

Krajowa Szkoła, nie później niż 30 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego wyznaczonego przez Krajową Szkołę, udostępnia osobom zakwalifikowanym na szkolenie szczegółowy program.

Rozdział 2

Zasady i tryb naboru uczestników

§ 7.

Przyjęty przez Radę Programową Krajowej Szkoły i zatwierdzony, w zakresie zgodności z planem finansowym przez Ministra Sprawiedliwości harmonogram szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego na dany rok, zamieszczany jest na stronie internetowej Krajowej Szkoły oraz przesyłany wraz z limitem miejsc na poszczególne szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego do prezesów sądów apelacyjnych i okręgowych, prokuratorów apelacyjnych i okręgowych, Prokuratury Generalnej oraz właściwych ze względu na tematykę szkoleń komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości w terminie określonym w statucie Krajowej Szkoły.

§ 8.

Szczegółowe programy szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego, nie później niż na 30 dni przed terminem ich rozpoczęcia, zamieszczane są na stronie internetowej Krajowej Szkoły oraz przesyłane właściwym podmiotom.

§ 9.

1. Zgłoszenia kandydatów na poszczególne szkolenia lub inne formy doskonalenia zawodowego przyjmowane są w terminach wyznaczonych w pismach informacyjnych dotyczących ich organizacji, o których mowa w § 5.

2. Po zakończeniu przyjmowania zgłoszeń na poszczególne szkolenia lub inne formy doskonalenia zawodowego tworzone są listy ich uczestników oraz listy rezerwowe.

3. W przypadku dużego zainteresowania danym szkoleniem lub inną formą doskonalenia zawodowego Dyrektor Krajowej Szkoły lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu miejsc, w ramach środków przyznanych na działalność szkoleniową w danym roku szkoleniowym.

Rozdział 3

Zasady uczestnictwa w szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego

§ 10.

Uczestnictwo w szkoleniu lub innej formie doskonalenia zawodowego wymaga przesłania do Krajowej Szkoły zgłoszenia przez uprawniony podmiot, zgodnie z wyznaczonym limitem.

§ 11.

1. Szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego, z wyłączeniem studiów podyplomowych i zawodowych współorganizowanych przez Krajową Szkołę, mają charakter nieodpłatny.

2. Słuchacze studiów podyplomowych i zawodowych uczestniczą w kosztach ich realizacji na zasadach określonych w umowach zawieranych między Krajową Szkołą a współorganizatorem studiów.

3. Krajowa Szkoła nie pokrywa kosztów podróży uczestników szkoleń ani kosztów podróży, noclegów i wyżywienia uczestników studiów podyplomowych i zawodowych.

§ 12.

Uczestnicy szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego mogą zgłaszać koordynatorowi drogą elektroniczną, faksem lub na piśmie propozycje, uwagi lub pytania dotyczące szczegółowej tematyki szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego oraz formy jej realizacji.

§ 13.

Materiały szkoleniowe są udostępniane nieodpłatnie w formie elektronicznej, a na wniosek uczestnika także w formie drukowanej, za zwrotem kosztów ich druku.

§ 14.

Uczestnicy zobowiązani są do udziału we wszystkich zajęciach w ramach szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego. Obecność na poszczególnych zajęciach uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 15.

Uczestnicy szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego wypełniają anonimowo ankiety ewaluacyjne zawierające szczegółowe oceny szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego. Wzór ankiety określa Dyrektor Krajowej Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Programowej.

§ 16.

1. W terminie 14 dni od zakończenia szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego, z wyłączeniem studiów podyplomowych i zawodowych, organizator udostępnia uczestnikom na Platformie Szkoleniowej Krajowej Szkoły zaświadczenie potwierdzające odbycie

szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego albo przesyła takie zaświadczenie za pośrednictwem podmiotów zgłaszających uczestników. Wzór zaświadczenia określa Dyrektor Krajowej Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Programowej.

2. Warunkiem wydania zaświadczenia jest udział uczestnika we wszystkich zajęciach realizowanych w ramach szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego, potwierdzony przez koordynatora szkolenia w porozumieniu z prowadzącym zajęcia.

Rozdział 4

Zasady doboru i współpracy z kadrami szkoleniową

§ 17.

1. Za dobór wykładowców prowadzących zajęcia w ramach szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego odpowiada Dyrektor Krajowej Szkoły.

2. Dyrektor Krajowej Szkoły przedstawia Radzie Programowej kandydatów na wykładowców na dany rok szkoleniowy, nie później jednak niż 3 miesiące przed terminem danego szkolenia.

3. Zgłoszenie kandydata na wykładowcę powinno zawierać: tematykę zajęć, notę biograficzną, informację o obecnym stanowisku i miejscu służbowym lub miejscu zatrudnienia na stanowisku naukowo-dydaktycznym oraz publikacjach, informacje o udziale w dotychczasowych szkoleniach organizowanych przez Krajową Szkołę wraz z wynikami ewaluacji oraz doświadczeniu w prowadzeniu szkoleń.

§ 18.

Wykładowca otrzymuje szczegółowy program szkolenia oraz powierzonych mu zajęć nie później niż na 30 dni przed terminem szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego.

§ 19.

Koordynator szkolenia przekazuje wykładowcy na bieżąco wszystkie propozycje, uwagi i pytania dotyczące tematyki jego zajęć zgłaszane do Krajowej Szkoły.

§ 20.

Koordynator szkolenia przedstawia wykładowcy zestawienie zbiorcze ankiet ewaluacyjnych. Wykładowca ma prawo zapoznać się z ankietami ewaluacyjnymi i zgłosić swoje uwagi Dyrektorowi Krajowej Szkoły oraz koordynatorowi szkolenia.

§ 21.

Krajowa Szkoła zapewnia wykładowcy nieodpłatnie nocleg i wyżywienie oraz zwrot kosztów podróży, w związku z realizacją przez niego zajęć w ramach szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego.

Rozdział 5

Zasady prowadzenia dokumentacji szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego

§ 22.

Dokumentacja szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego zawiera:

- 1) pisma informujące o organizowanym szkoleniu lub innej formie doskonalenia zawodowego,
- 2) szczegółowy program,
- 3) limity miejsc przyznanych poszczególnym sądom apelacyjnym i okręgowym oraz prokuraturom apelacyjnym i okręgowym,
- 4) listy uczestników,
- 5) korespondencję dotyczącą wykładowców i uczestników,
- 6) korespondencję z ośrodkiem, w którym organizowane jest szkolenie lub inna forma doskonalenia zawodowego,
- 7) zarządzenie o powołaniu koordynatora,
- 8) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników,
- 9) sprawozdanie ze szkolenia,
- 10) listy obecności,
- 11) listy odbioru materiałów szkoleniowych,
- 12) rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających udział w szkoleniu,
- 13) zestawienie zbiorcze ankiet ewaluacyjnych,
- 14) pisma dotyczące materiałów szkoleniowych,
- 15) jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych,
- 16) inną korespondencję dotyczącą organizacji szkolenia.

§ 23.

Dokumentacja studiów podyplomowych zawiera:

- 1) korespondencję z wyższymi uczelniami i instytucjami naukowo-badawczymi,

- 2) kopię wniosku o podjęcie czynności zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego,
- 3) umowę z podmiotem współorganizującym studia,
- 4) program i harmonogram studiów oraz kosztorys,
- 5) regulamin studiów,
- 6) pisma informujące o organizowanych studiach,
- 7) listy rekrutacyjne,
- 8) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez słuchaczy,
- 9) listę odbioru materiałów szkoleniowych,
- 10) sprawozdanie z każdego zjazdu, składane przez osobę pełniącą funkcję kierownika studiów, co do realizacji programu w zakresie merytorycznym i organizacyjnym,
- 11) inną korespondencję dotyczącą przebiegu studiów.

Rozdział 6

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 24.

Przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio do szkoleń finansowanych z funduszy pomocowych.

§ 25.

Do czasu określenia wzorów, o których mowa w § 15 i § 16 ust. 1, stosuje się formularze opracowane przez Krajowe Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury.

§ 26.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.