****

**DYREKTOR**

**KRAJOWEJ SZKOŁY**

**SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

**ZARZĄDZENIE**

**DYREKTORA KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

**Nr 256/2012 z dnia 30 października 2012 r.**

**w sprawie przyjmowania zgłoszeń kandydatów na wykładowców i ich oceny w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury**

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury ( Dz. U. Nr 26, póz. 157) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Użyte w zarządzeniu wyrażenia oznaczają:

1. Krajowa Szkoła - Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
2. Dyrektor – Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
3. kandydat – osoba zgłaszająca swoją kandydaturę na wykładowcę Krajowej Szkoły;
4. Dział Organizacyjny – Dział Organizacyjny Biura Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
5. wniosek - kwestionariusz zgłoszenia kandydata na wykładowcę Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, którego wzór określa załącznik do uchwały Rady Programowej nr 75/2012 z dnia 21 maja 2012 r.;
6. OSW – Ośrodek Szkolenia Wstępnego Krajowej Szkoły;
7. OSUiWM - Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej Krajowej Szkoły.

**§ 2.**

1. Kandydat składa wniosek do Działu Organizacyjnego. W razie wpływu wniosku do innej komórki organizacyjnej Krajowej Szkoły podlega on niezwłocznemu przekazaniu do Działu Organizacyjnego.
2. Do wniosku kandydat może dołączyć dodatkowe dokumenty potwierdzające jego kwalifikacje zawodowe i umiejętności dydaktyczne. Dokumenty te stanowią załączniki do wniosku.

**§ 3.**

1. Wniosek podlega wpisowi do ewidencji, którą prowadzi Dział Organizacyjny w formie elektronicznej. Ewidencja jest udostępniana do wglądu wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora.
2. Ewidencja składa się z następujących elementów:

liczba porządkowa;

numer sprawy (sygnatura nadana przez Dział Organizacyjny każdemu wnioskowi);

dane o kandydacie (imię i nazwisko, funkcja, tytuł, telefon, e-mail);

adnotacja o brakach wniosku i wezwaniu o ich uzupełnienie (data wezwania o uzupełnienie braku, uzupełnienie/brak uzupełnienia braków);

adnotacja, że wniosek jest kompletny i może być skierowany do działań merytorycznych;

adnotacja o powierzeniu wykładowcy przez OSW lub OSUiWM prowadzenia zajęć;

adnotacja o przesłaniu wniosku do Rady Programowej;

adnotacja o treści opinii wydanej przez Radę Programową.

1. Do ewidencji załącza się skan wniosku i dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 2.

**§ 4.**

1. Jeżeli wniosek zawiera braki albo nie został złożony w formie, o której mowa w § 1 pkt 5, Dział Organizacyjny wzywa kandydata do usunięcia braków w terminie 1 tygodnia od daty doręczenia wezwania.
2. Przed wystosowaniem wezwania, o którym mowa w ust. 1, można wezwać kandydata do usunięcia braków drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku albo drogą telefoniczną; w przypadku nieuzupełnienia braków przez kandydata na skutek takiego wezwania w ustalonym terminie, nie dłuższym niż 1 tydzień, kieruje się wezwanie zgodnie z przepisem ust. 1.
3. Wniosek , którego braków nie usunięto w terminie pomimo wezwania w trybie określonym w ust. 1, Dyrektor przekazuje Radzie Programowej, wraz z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2. Do wniosku Dyrektor może dołączyć swoją opinię.
4. Przepis ust. 3 stosuje się także w wypadku, gdy wniosek złożył kandydat, który nie spełnia wymogów art. 53 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U Nr 26, poz. 157 z późn. zm.).

**§ 5.**

1. Dział Organizacyjny zawiadamia drogą elektroniczną OSW i OSUiWM o kompletności wniosku.
2. W terminie 2 miesięcy od daty zamieszczenia w ewidencji adnotacji o kompletności wniosku, OSW lub OSUiWM mogą powierzyć kandydatowi prowadzenie zajęć, odpowiednio, w ramach aplikacji - w wymiarze 20 godzin lub w ramach szkoleń zawodowych - w wymiarze 6 godzin. O powierzeniu kandydatowi zajęć OSW lub OSUiWM niezwłocznie zawiadamia Dział Organizacyjny, który dokonuje stosownej adnotacji w ewidencji.
3. Kandydat może nie wyrazić zgody na powierzenie zajęć w trybie, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku zgody przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio. O niewyrażeniu przez kandydata zgody na powierzenie zajęć OSW lub OSUiWM niezwłocznie zawiadamia Dział Organizacyjny, który dokonuje stosownej adnotacji w ewidencji.

**§ 6.**

1. Po odbyciu przez kandydata zajęć, o których mowa w § 5 ust. 2, Ośrodek, który powierzył kandydatowi prowadzenie zajęć, sporządza projekt opinii o kandydacie, który przekazuje do Działu Organizacyjnego. Do projektu dołącza się wyniki oceny, o której mowa w § 7.
2. Projekt opinii obejmuje w szczególności dane dotyczące:
3. merytorycznego przygotowania zajęć;
4. umiejętności przekazywania treści i tworzenia sprzyjającego klimatu do wspólnej pracy z uczestnikami szkolenia;
5. metod szkolenia, rytmu pracy i stosowanych środków dydaktycznych;
6. umiejętności współpracy, terminowości, zaangażowania i gotowości do podjęcia współpracy.
7. Dyrektor na podstawie projektu, o którym mowa w ust. 1 i 2, sporządza opinię o kandydacie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, którą wraz z wnioskiem i dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2, przekazuje Radzie Programowej.

**§ 7.**

1. Zajęcia szkoleniowe prowadzone przez wykładowców Krajowej Szkoły podlegają ocenie w drodze:
2. anonimowych ankiet ewaluacyjnych sporządzanych przez uczestników poszczególnych szkoleń po ich zakończeniu lub
3. hospitacji zajęć prowadzonych przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora lub
4. innych metod.
5. Oceny dokonuje się w zakresie wskazanym w § 6 ust. 2.

**§ 8.**

Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w § 5 ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek wraz z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 2, Radzie Programowej. Do wniosku Dyrektor może dołączyć swoją opinię.

**§ 9.**

Dział Organizacyjny zawiadamia kandydatów na piśmie o treści opinii Rady Programowej, a także o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania. Zawiadomienie może być skierowane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku.

**§ 10.**

1. Dział Organizacyjny prowadzi ewidencję osób zaopiniowanych pozytywnie przez Radę Programową.
2. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej, wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia, i jest udostępniana do wglądu wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora.
3. Na podstawie ewidencji prowadzi się listę osób zaopiniowanych pozytywnie przez Radę Programową (listę wykładowców), która obejmuje imię i nazwisko, zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję oraz specjalizację.

**§ 11.**

Przepisów zarządzenia nie stosuje się do wniosków, które złożono przed jego wejściem w  życie.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r.