



**DYREKTOR  
KRAJOWEJ SZKOŁY  
SĄDOWNICTWA I PROKURATURY  
BD-I.400.1.2019**

**ZARZĄDZENIE  
Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury  
Nr 375/2019 z dnia 31 lipca 2019 r.  
w sprawie powoływania wykładowców oraz organizacji zajęć szkoleniowych  
i sprawdzianów w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury**

**T e k s t   u j e d n o l i c o n y<sup>1</sup>**

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. z 2019 r. poz. 1042) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Użyte w zarządzeniu wyrażenia oznaczają:

- a) Krajowa Szkoła – Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
- b) Dyrektor – Dyrektora Krajowej Szkoły;
- c) **zastępca Dyrektora – zastępcę Dyrektora kierującego Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej lub zastępcę Dyrektora kierującego Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej;**
- d) Rada Programowa – Radę Programową Krajowej Szkoły;
- e) kwestionariusz – kwestionariusz zgłoszenia kandydata na wykładowcę Krajowej Szkoły, którego wzór określa załącznik do obowiązującej uchwały Rady Programowej;
- f) kandydat – osoba zgłaszająca swoją kandydaturę na wykładowcę Krajowej Szkoły, poprzez złożenie kwestionariusza;
- g) ewidencja – prowadzony w Krajowej Szkole elektroniczny wykaz wykładowców stanowiących kadrę dydaktyczną oraz kandydatów na wykładowców;
- h) zjazd – zajęcia organizowane przez Krajową Szkołę w ramach cyklu szkoleniowego, odbywane zgodnie z programem aplikacji sędziowskiej, aplikacji prokuratorskiej, aplikacji uzupełniającej sędziowskiej lub aplikacji uzupełniającej prokuratorskiej;
- i) zajęcia szkoleniowe – zajęcia prowadzone podczas zjazdów oraz zajęcia prowadzone w ramach szkoleń ustawicznych i współpracy międzynarodowej;
- j) metody kształcenia – określone w programie aplikacji typy zajęć A, B, C, D, E, F,

---

<sup>1</sup> po zmianie dokonanej zarządzeniami: nr 707/2021, nr 515/2022, nr 587/2022 i 678/2023.

- G i H organizowane przez Krajową Szkołę w ramach zjazdu;
- k) program aplikacji – program odpowiednio aplikacji sędziowskiej, aplikacji prokuratorskiej, aplikacji uzupełniającej sędziowskiej lub aplikacji uzupełniającej prokuratorskiej;
  - l) osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu – sędziego, prokuratora, referendarza sądowego, asystenta sędziego lub asystenta prokuratora delegowanego do Krajowej Szkoły, wyznaczonego do zorganizowania zjazdu;
  - m) pracownik – pracownika Krajowej Szkoły oraz sędziego, prokuratora, referendarza sądowego, asystenta sędziego lub asystenta prokuratora, urzędnika sądu powszechnego lub powszechnej jednostki organizacyjnej prokuratury delegowanego do Krajowej Szkoły;
  - n) zadanie sprawdzianowe – spreparowane akta sprawy lub kazus, w formie elektronicznej lub w formie papierowej, na podstawie których aplikanci sporządzają pracę sprawdzianową;
  - o) OAP – Ośrodek Aplikacji Prokuratorskiej Krajowej Szkoły;
  - p) OAS – Ośrodek Aplikacji Sędziowskiej Krajowej Szkoły;
  - q) Dział Dydaktyczny – Dział Dydaktyczny odpowiednio OAP lub OAS;
  - r) Dział Praktyk i Spraw Aplikantów – Dział Praktyk i Spraw Aplikantów odpowiednio OAP lub OAS;
  - s) Dział Organizacyjny – Dział Organizacyjny Biura Dyrektora Krajowej Szkoły;
  - t) ***(uchylony)***.

## **Rozdział 2**

### **Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na wykładowców**

#### **§ 2.**

1. Kandydat wypełnia kwestionariusz w wersji elektronicznej na Platformie Szkoleniowej e-KSSiP, a następnie drukuje go, podpisuje i składa do Działu Organizacyjnego w formie papierowej, a w formie elektronicznej tylko wówczas, gdy jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W razie wpływu kwestionariusza do innej komórki organizacyjnej Krajowej Szkoły podlega on niezwłocznemu przekazaniu do Działu Organizacyjnego.
2. Do kwestionariusza kandydat może dołączyć dodatkowe dokumenty, w szczególności potwierdzające jego kwalifikacje zawodowe i umiejętności dydaktyczne. Dokumenty te stanowią załączniki do kwestionariusza.

#### **§ 3.**

1. Kwestionariusz podlega wpisowi do ewidencji, którą prowadzi Dział Organizacyjny. Ewidencja jest udostępniana do wglądu wyłącznie osobom upoważnionym przez Dyrektora.
2. Ewidencja zawiera w szczególności:
  - a) liczbę porządkową;

- b) numer sprawy (sygnaturę nadaną przez Dział Organizacyjny każdemu kwestionariuszowi);
  - c) dane o kandydacie (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, funkcję, tytuł, telefon, e-mail);
  - d) adnotację o brakach w kwestionariuszu i wezwaniu do ich uzupełnienia;
  - e) adnotację o kompletności kwestionariusza;
  - f) adnotację o przesłaniu kwestionariusza do Rady Programowej;
  - g) adnotację o treści opinii wydanej przez Radę Programową;
  - h) adnotację w przedmiocie sprzeciwu Ministra Sprawiedliwości.
3. Do ewidencji załącza się skan kwestionariusza z załącznikami.

#### **§ 4.**

Jeżeli kwestionariusz zawiera braki albo nie został złożony w formie określonej w § 2, Dział Organizacyjny wzywa kandydata do usunięcia braków drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w kwestionariuszu albo drogą telefoniczną, w terminie tygodnia od daty wezwania, pod rygorem nienadania dalszego biegu kwestionariuszowi.

#### **§ 5.**

W razie potrzeby powierzenia kandydatowi prowadzenia zajęć szkoleniowych, Dyrektor sporządza informację w tym zakresie, którą wraz z kwestionariuszem i załącznikami przekazuje Radzie Programowej.

#### **§ 6.**

Dział Organizacyjny zawiadamia kandydata o zgłoszeniu lub niezgłoszeniu sprzeciwu przez Ministra Sprawiedliwości drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w kwestionariuszu.

### **Rozdział 3**

#### **Powolywanie wykładowców do prowadzenia zajęć**

#### **§ 7.**

1. Do prowadzenia zajęć szkoleniowych powołuje się wykładowców, którzy dają gwarancję wysokiego poziomu merytorycznego zajęć, mając na uwadze przede wszystkim:
- a) zgodność zadeklarowanej przez wykładowcę specjalizacji z tematyką zajęć;
  - b) osiągnięcia zawodowe lub dydaktyczne wykładowcy oraz jego doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
  - c) dotychczasową działalność dydaktyczną w Krajowej Szkole, w szczególności ocenę prowadzonych zajęć, udział w komisjach sprawdzianowych, jakość sporządzanych konspektów zajęć, umiejętność współpracy z Krajową Szkołą, koordynatorami oraz innymi wykładowcami, a także terminowość, sumienność,

- zaangażowanie w uzyskanie właściwego efektu dydaktycznego i dyspozycyjność.
2. Do prowadzenia zajęć szkoleniowych nie powołuje się wykładowcy, przeciwko któremu toczy się postępowanie karne o umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, prawomocnie skazanego za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe, jak również wykładowcy będącego sędzią lub prokuratorem, w stosunku do którego wszczęto postępowanie dyscyplinarne lub uznanego prawomocnym wyrokiem sądu dyscyplinarnego za winnego przewinienia dyscyplinarnego, z zastrzeżeniem ust. 2a.
  - 2a. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć szkoleniowych wykładowcy będącemu sędzią lub prokuratorem, w stosunku do którego toczy się postępowanie dyscyplinarne, jeżeli w świetle postawionych zarzutów, uzna, że wykładowca daje gwarancję należytego przeprowadzenia zajęć.
  3. Wykładowcy, którzy nie złożyli kwestionariusza według wzoru stanowiącego załącznik A do uchwały Rady Programowej Krajowej Szkoły nr 17/2018 z dnia 6 września 2018 r., przed powołaniem do prowadzenia zajęć szkoleniowych mają obowiązek złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Oświadczenie to składane jest jednokrotnie.
  4. Do prowadzenia zajęć podczas zjazdu, powołuje się, w miarę możliwości, co najmniej jednego wykładowcę, któremu dotychczas nie powierzano zajęć w Krajowej Szkole.

### **Rozdział 3a**

#### **Ocena wykładowców prowadzących zajęcia szkoleniowe**

##### **§ 7a.**

1. **Zajęcia szkoleniowe prowadzone przez wykładowców Krajowej Szkoły mogą podlegać ocenie za pomocą:**
  - 1) **anonimowych ankiet ewaluacyjnych sporządzanych przez uczestników poszczególnych zajęć szkoleniowych po ich zakończeniu,**
  - 2) **hospitacji zajęć,**
  - 3) **innych metod.**
2. **Szczegółowe zasady dokonywania oceny określają przepisy odrębne.**

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja zjazdów**

##### **§ 8.**

Wykładowcy przygotowują materiały szkoleniowe niezbędne dla właściwego przeprowadzenia zajęć, przy uwzględnieniu ich przydatności i celowości dla przyjętej metody szkolenia.

## **§ 9.**

1. Jeżeli podczas jednego zjazdu zajęcia tego samego typu, o tej samej tematyce prowadzi dwóch lub więcej wykładowców, powołuje się spośród nich koordynatora. Ta sama osoba może być koordynatorem zajęć różnego typu, o ile odbywają się one na tym samym zjeździe.
2. Nie powołuje się koordynatora zajęć typu E i H.
3. Przy ocenie doświadczenia zawodowego kandydata na koordynatora uwzględnia się w szczególności doświadczenie w prowadzeniu zajęć, które ma on koordynować, a także udział w przeprowadzaniu konkursów na aplikacje oraz w przeprowadzaniu egzaminu sędziowskiego lub prokuratorskiego.
4. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - a) podział zadań i obowiązków pomiędzy wykładowców, w tym w zakresie przygotowania materiałów szkoleniowych, oraz nadzór nad ich wykonaniem;
  - b) usystematyzowanie materiału szkoleniowego przygotowanego uprzednio przez wykładowców, z uwzględnieniem zasad jednolitości, spójności i kompleksowości treści przekazywanych w ramach zajęć;
  - c) opracowanie, na podstawie materiału szkoleniowego przygotowanego uprzednio przez wykładowców, konspektów do poszczególnych zajęć;
  - d) dbałość o zachowanie przez wykładowców jednolitości i spójności w zakresie prowadzonych zajęć, zarówno pod względem stosowanej metodyki, jak i przekazywanych treści;
  - e) przekazanie osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu konspektów oraz innych materiałów szkoleniowych, wymaganych do przeprowadzenia zajęć, w terminie określonym przez Krajową Szkołę, nie później niż na 6 tygodni przed rozpoczęciem zjazdu.

## **§ 10.**

Materiały szkoleniowe przekazane przez wykładowcę lub koordynatora podlegają zatwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu.

## **§ 11.**

1. Osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu sporządza listę wykładowców i koordynatorów oraz harmonogram zjazdu, które podlegają następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora lub upoważnioną przez nich osobę.
2. Czynności wskazane w ust. 1 powinny zostać wykonane najpóźniej na 3 miesiące przed datą rozpoczęcia zjazdu.

## **Rozdział 5**

### **Sprawdziany**

#### **§ 12.**

1. Członków komisji sprawdzianowej, zwanej dalej komisją, Dyrektor powołuje w pierwszej kolejności spośród wykładowców prowadzących zajęcia typu B, których przedmiot wiąże się z tematyką sprawdzianu.
2. Na przewodniczącego komisji powołuje się, w miarę możliwości, koordynatora zajęć, o których mowa w ust. 1.
3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.

#### **§ 13.**

1. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z aplikantem przystępującym do sprawdzianu:
  - a) w stosunku małżeństwa lub we wspólnym pożyciu;
  - b) w stosunku pokrewieństwa albo powinowactwa do trzeciego stopnia;
  - c) w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - d) w stosunku osobistym tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do obiektywizmu.
2. Powody wyłączenia trwają pomimo ustania małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Członkowie komisji przed rozpoczęciem prac składają pisemne oświadczenie, że nie zachodzą w ich przypadku powody wyłączenia, o których mowa w ust. 1.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 14.**

Do zadań komisji należy w szczególności:

- a) przygotowanie założeń do sprawdzianu;
- b) przygotowanie co najmniej dwóch zadań sprawdzianowych;
- c) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny pracy sprawdzianowej;
- d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem sprawdzianu;
- e) sprawdzenie prac sprawdzianowych;
- f) przygotowanie i przeprowadzenie zajęć seminaryjnych typu E i H;
- g) sporządzenie podsumowania sprawdzianu.

#### **§ 15.**

Kierownik Działu Dydaktycznego wyznacza pracowników, którzy udzielą komisji wsparcia technicznego i organizacyjnego w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu sprawdzianu.

### **§ 16.**

1. Założenia do sprawdzianu określają w szczególności: zakres tematyczny i formę przeprowadzenia sprawdzianu, czas jego trwania oraz rodzaj materiałów własnych, które mogą posiadać aplikanci.
2. Treść założeń do sprawdzianu uzgadniana jest z osobą odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu.

### **§ 17.**

1. Komisja przygotowuje zadania sprawdzianowe, kierując się przedmiotem sprawdzianu określonym w programie aplikacji.
2. Treść zadań sprawdzianowych uzgadniana jest z osobą odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu i zatwierdzana przez nią.

### **§ 18.**

1. Komisja przygotowuje szczegółowe kryteria oceny pracy sprawdzianowej, uzgadniając ich treść z osobą odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu.
2. Szczegółowe kryteria oceny zamieszczane są w przygotowywanym przez komisję arkuszu oceny pracy sprawdzianowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 19.**

1. Założenia do sprawdzianu, zadania sprawdzianowe oraz arkusz oceny pracy sprawdzianowej, przekazywane są przez komisję osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu nie później niż na 4 tygodnie przed terminem sprawdzianu lub na zjeździe poprzedzającym zjazd, na którym zostanie przeprowadzony sprawdzian.
2. Osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu przekazuje założenia do sprawdzianu kierownikowi Działu Dydaktycznego nie później niż na 3 tygodnie przed terminem sprawdzianu. Założenia do sprawdzianu są zatwierdzane przez kierownika Działu Dydaktycznego.
3. Założenia do sprawdzianu umieszcza się na stronie internetowej Krajowej Szkoły najpóźniej na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem sprawdzianu.

### **§ 20.**

1. Zadanie sprawdzianowe może być przed sprawdzianem ujawnione wyłącznie Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora, kierownikowi Działu Dydaktycznego oraz upoważnionemu pracownikowi.
2. Przygotowany przez komisję arkusz oceny pracy sprawdzianowej może być ujawniony przed zakończeniem sprawdzianu wyłącznie Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora, kierownikowi Działu Dydaktycznego oraz upoważnionemu pracownikowi.

## **§ 21.**

1. Zadanie sprawdzianowe udostępnia się osobom przystępującym do sprawdzianu, a także każdemu z członków komisji i upoważnionemu pracownikowi Działu Dydaktycznego, w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie potrzeby zadanie sprawdzianowe może być udostępnione w formie papierowej. W takim przypadku zadania sprawdzianowe, po ich skopiowaniu, umieszcza się w odrębnych, opieczetowanych kopertach. Kopertę zakleja się po umieszczeniu w niej zadania sprawdzianowego.
3. Kopiowania zadań sprawdzianowych dokonuje się w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby postronne, w wyodrębnionym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
4. W przypadku, o którym mowa w § 27 ust. 2, liczba kopii zadań sprawdzianowych odpowiada liczbie przystępujących do sprawdzianu aplikantów. Dodatkowo wykonuje się po jednej kopii dla każdego z członków komisji oraz dla upoważnionego pracownika Działu Dydaktycznego.

## **§ 22.**

1. Kopiowania arkusza oceny pracy sprawdzianowej w formie papierowej dokonuje się nie wcześniej niż po rozpoczęciu sprawdzianu.
2. Członkom komisji przekazuje się skopiowane arkusze oceny pracy sprawdzianowej w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym.

## **§ 23.**

Aplikant obowiązany jest stawić się w miejscu przeprowadzenia sprawdzianu najpóźniej na 10 minut przed wyznaczonym czasem jego rozpoczęcia.

## **§ 24.**

W przypadku zaistnienia przeszkody, która uniemożliwia udział w zjeździe lub w sprawdzianie, aplikant obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym pracownika Działu Dydaktycznego, a następnie w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności przedstawić kierownikowi Działu Dydaktycznego odpowiednio udokumentowane pisemne usprawiedliwienie.

## **§ 25.**

W trakcie sprawdzianu aplikant nie może posiadać urządzeń służących do przekazu i odbioru informacji na odległość ani urządzeń służących do elektronicznego gromadzenia, pobierania lub przetwarzania danych, z wyłączeniem sprzętu komputerowego, o którym mowa w § 27 ust. 1.

## **§ 26.**

Aplikant obowiązany jest stosować się do postanowień § 23-25 oraz poleceń



porządkowych wydawanych przez członków komisji oraz pracowników, o których mowa w § 15.

#### **§ 27.**

1. Sprawdzian przeprowadzany jest w formie elektronicznej, przy użyciu sprzętu komputerowego Krajowej Szkoły.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępnie od formy elektronicznej przeprowadzenia sprawdzianu.

#### **§ 28.**

Sprzęt komputerowy, o którym mowa w § 27 ust. 1, zabezpiecza się na czas trwania sprawdzianu w taki sposób, aby uniemożliwić przekaz i odbiór informacji na odległość, w tym pomiędzy poszczególnymi stanowiskami komputerowymi przydzielonymi aplikantom.

#### **§ 29.**

Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 30.**

1. Do sali, w której odbywa się sprawdzian, aplikanci wchodzi pojedynczo, po okazaniu dokumentu tożsamości.
2. Przystąpienie do sprawdzianu aplikant potwierdza podpisem na liście obecności, którą dołącza się do protokołu przebiegu sprawdzianu.
3. Przed przystąpieniem do sprawdzianu aplikant losuje kartę kodującą z indywidualnym numerem kodu, na której wpisuje swoje dane oraz dane dotyczące sprawdzianu (datę sprawdzianu, imię i nazwisko aplikanta, rodzaj i rocznik aplikacji).
4. Aplikant wpisuje indywidualny numer kodu w miejscu wskazanym przez program komputerowy. Indywidualny numer kodu stanowi równocześnie hasło dostępu do systemu informatycznego. W przypadku odstąpienia od formy elektronicznej przeprowadzenia sprawdzianu aplikant umieszcza numer kodu na każdym ponumerowanym przez siebie arkuszu pracy oraz na arkuszach oznaczonych jako brudnopis.
5. Karty z indywidualnym numerem kodu zbierane są przez członków komisji lub pracowników, o których mowa w § 15, i umieszczane w kopercie bezpiecznej, która zostaje zaklejona w obecności aplikantów, a następnie zabezpieczona w Dziale Dydaktycznym.
6. Każdy aplikant jest zobowiązany do pozostawienia rzeczy osobistych w miejscu do tego wyznaczonym.

### **§ 31.**

Aplikant przystępuje do sprawdzianu na stanowisku wskazanym przez członka komisji lub pracownika, o którym mowa w § 15.

### **§ 32.**

1. W razie wystąpienia przeszkód uniemożliwiających rozpoczęcie lub kontynuowanie sprawdzianu przez poszczególnych zdających przy użyciu sprzętu komputerowego, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji zarządza dla tych zdających odstępnie od formy elektronicznej i w razie potrzeby odpowiednio przedłuża czas trwania sprawdzianu.
2. W przypadku określonym w ust. 1, jak również w § 27 ust. 2, zdający otrzymują zadanie w formie, o której mowa w § 21 ust. 2 oraz jednakową liczbę oznaczonych arkuszy papieru. Wydanie dodatkowych arkuszy wymaga odnotowania tego faktu na pierwszej stronie pracy pisemnej. Arkusze przeznaczone na notatki oznaczane są jako „brudnopis”.
3. W przypadku braku możliwości rozpoczęcia lub kontynuowania sprawdzianu w formie elektronicznej lub w formie, o której mowa w ust. 2, przez wszystkich zdających, Dyrektor, zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona zarządza zmianę terminu przeprowadzenia sprawdzianu.

### **§ 33.**

1. Zadania sprawdzianowe udostępniane są aplikantom w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sytuacji, o której mowa w § 21 ust. 2, § 27 ust. 2 lub w § 32 ust. 1 zadania sprawdzianowe są wydawane aplikantom w zaklejonych i opieczętowanych kopertach.
3. Aplikanci zapoznają się z zadaniami sprawdzianowymi po ogłoszeniu przez przewodniczącego komisji lub upoważnionego przez niego członka komisji rozpoczęcia sprawdzianu.

### **§ 34.**

1. W trakcie sprawdzianu aplikanci mogą korzystać z aktów prawnych lub innych tekstów udostępnionych przez komisję lub na których wykorzystanie komisja wyrazi zgodę.
2. W czasie trwania sprawdzianu aplikant może zadać członkowi komisji pytanie. Zamiar zadania pytania aplikant sygnalizuje poprzez podniesienie ręki.
3. Członek komisji kieruje odpowiedź na pytanie do wszystkich aplikantów.

### **§ 35.**

1. Opuszczenie sali w trakcie sprawdzianu jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody członka komisji lub pracownika, o którym mowa

w § 15.

2. Aplikant przed opuszczeniem sali wprowadza system informatyczny w stan blokady. Godzina zablokowania i odblokowania jest rejestrowana automatycznie w systemie informatycznym.
3. W przypadkach określonych § 27 ust. 2 oraz § 32 ust. 1, przed opuszczeniem sali aplikant przekazuje swoją pracę wraz z brudnopisem członkowi komisji lub pracownikowi, o którym mowa w § 15. Godzinę wyjścia i powrotu aplikanta do sali odnotowuje się na pracy, pod tekstem.
4. W tym samym czasie przebywać poza salą może tylko jeden aplikant.

### **§ 36.**

1. Naruszenie przez aplikanta zasad przeprowadzania sprawdzianu odnotowuje się w protokole przebiegu sprawdzianu.
2. Członek komisji może wykluczyć ze sprawdzianu aplikanta, który w trakcie jego trwania komunikuje się z innym zdającym lub z osobami z zewnątrz, posiada urządzenie lub materiały, których posiadanie jest niedozwolone, bądź w inny sposób zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu.
3. Wykluczenie, ze wskazaniem przyczyny, odnotowuje się w protokole przebiegu sprawdzianu.
4. W przypadku wykluczenia ze sprawdzianu aplikant otrzymuje ocenę 0 punktów.

### **§ 37.**

1. Zakończenie sprawdzianu następuje automatycznie, po upływie czasu przeznaczonego na sprawdzian. Zamknięcie systemu informatycznego powoduje zapisanie treści pracy sprawdzianowej w postaci uniemożliwiającej dokonywanie zmian.
2. W przypadkach określonych w § 27 ust. 2 oraz w § 32 ust. 1, po ogłoszeniu przez członka komisji zakończenia sprawdzianu, aplikant ma obowiązek niezwłocznego oddania pracy wraz z wszystkimi wydanymi arkuszami papieru, z wyjątkiem brudnopisu. Prace sprawdzianowe wraz z zadaniami sprawdzianowymi aplikanci oddają w kolejności wskazanej przez członka komisji lub pracownika, o którym mowa w § 15. Na liście odbioru prac sprawdzianowych odnotowuje się numer kodu pracy oraz liczbę zapisanych kart. Listę odbioru prac sprawdzianowych dołącza się do protokołu przebiegu sprawdzianu.

### **§ 38.**

Niezwłocznie po przeprowadzeniu sprawdzianu komisja przekazuje kierownikowi Działu Dydaktycznego lub upoważnionemu pracownikowi protokół przebiegu sprawdzianu wraz z załącznikami.

### **§ 39.**

Niezwłocznie po przeprowadzeniu sprawdzianu kierownik Działu Dydaktycznego lub

upoważniony pracownik przekazuje członkom komisji prace sprawdzianowe drogą elektroniczną na konta członków komisji utworzone na serwerze KSSiP (z rozszerzeniem @kssip.gov.pl) lub na nośniku elektronicznym. W przypadkach, o których mowa w § 27 ust. 2 oraz § 32 ust. 1, prace przekazuje się w formie papierowej.

#### **§ 40.**

1. W terminie 3 tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu dokonuje się sprawdzenia prac sprawdzianowych i wystawia oceny.
2. Ocenę wpisuje się w arkuszu oceny pracy sprawdzianowej.

#### **§ 41.**

Od wystawionej oceny nie przysługuje odwołanie.

#### **§ 42.**

1. Członkowie komisji przekazują kierownikowi Działu Dydaktycznego lub upoważnionemu pracownikowi prace sprawdzianowe aplikantów wraz z wypełnionymi arkuszami oceny pracy sprawdzianowej.
2. Pracownicy Działu Dydaktycznego sporządzają listę, na której obok kodu pracy wpisują ocenę wystawioną przez komisję. Lista ta publikowana jest na stronie internetowej Krajowej Szkoły.

#### **§ 43.**

1. Po opublikowaniu listy, o której mowa w § 42 ust. 2, pracownicy Działu Dydaktycznego dokonują rozkodowania prac i sporządzają z tej czynności protokół.
2. Wzór protokołu rozkodowania prac stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 44.**

Ocenę ze sprawdzianu ujawnia się wyłącznie aplikantowi, który sporządził pracę, oraz osobom uprawnionym.

#### **§ 45.**

1. Arkusz oceny pracy sprawdzianowej dołącza się do akt szkoleniowych aplikanta.
2. W przypadku sporządzenia pracy sprawdzianowej w formie papierowej pracę dołącza się do akt szkoleniowych aplikanta.

#### **§ 46.**

1. Aplikantowi udostępnia się arkusz oceny pracy sprawdzianowej, a w przypadkach o których mowa w § 27 ust. 2 oraz § 32 ust. 1 wraz z arkuszem oceny pracy sprawdzianowej udostępnia się również pracę sprawdzianową. Dokumenty te

udostępnia się w siedzibie Krajowej Szkoły.

2. Nie wydaje się kopii prac sprawdzianowych oraz arkusza oceny pracy sprawdzianowej, ani nie zezwala się na wykonywanie ich fotokopii.

#### **§ 47.**

1. W terminie 7 dni od przekazania prac komisja przedstawia osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu pisemne podsumowanie sprawdzianu i zajęć seminaryjnych typu E.
2. Podsumowanie sprawdzianu i zajęć seminaryjnych typu E powinno w szczególności zawierać:
  - a) wykaz uchybień, jakie najczęściej pojawiły się w pracach aplikantów, zwłaszcza o istotnym charakterze;
  - b) przedstawienie stanowiska komisji w odniesieniu do wszystkich wymienionych uchybień, polegającego na zwięzłym opisie prawidłowej wersji prac sprawdzianowych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, o ile charakter uchybień takiego omówienia wymaga;
  - c) stanowisko komisji rozstrzygające wątpliwości, które ujawniły się w toku sprawdzianu;
  - d) stanowisko komisji rozstrzygające wątpliwości, które ujawniły się w toku zajęć seminaryjnych typu E.
3. Podsumowanie sprawdzianu i zajęć seminaryjnych typu E udostępnia się aplikantom.

### **Rozdział 6**

#### **Praktyki**

#### **§ 48.**

1. Najpóźniej na 4 tygodnie przed rozpoczęciem przez aplikantów praktyk, osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu przygotowuje i przedstawia kierownikowi Działu Dydaktycznego zalecenia w sprawie praktyk, obejmujące wskazówki dla patronów praktyk co do szczegółowego zakresu i formy odbywania praktyk, odpowiadające przedmiotowi danego zjazdu i tematyce sprawdzianu.
2. Kierownik Działu Dydaktycznego niezwłocznie przekazuje zalecenia w sprawie praktyk kierownikowi Działu Praktyk i Spraw Aplikantów.

### **Rozdział 7**

#### **Przepisy końcowe**

#### **§ 49.**

Tracą moc zarządzenia Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Nr 108/2016 z dnia 13 maja 2016 r. o postępowaniu w sprawie zgłoszeń kandydatów na wykładowców Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz Nr 219/2018

z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie organizacji zajęć i sprawdzianów w ramach aplikacji sędziowskiej i prokuratorskiej.

**§ 50.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.