



**DYREKTOR
KRAJOWEJ SZKOŁY
SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

BD-I.010.51.2020

ZARZĄDZENIE

Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

Nr 447/2020 z dnia 04 listopada 2020 r.

w sprawie wdrożenia dodatkowej metody kształcenia aplikantów - pisemnego podsumowania cyklu szkolenia w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. z 2020 r. poz. 1366) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wobec istniejącej w kraju sytuacji epidemicznej i dokonanej w związku z tym zmiany założeń do programów aplikacji sędziowskiej i programu aplikacji prokuratorskiej oraz aplikacji uzupełniającej sędziowskiej i aplikacji uzupełniającej prokuratorskiej, wprowadzonej uchwałą Rady Programowej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury (zwanej dalej „Krajową Szkołą”) z dnia 30 października 2020 r. nr 62/2020, wdraża się dodatkową metodę kształcenia aplikantów w postaci pisemnego podsumowania cyklu szkolenia składającego się ze zjazdu i praktyk (zajęcia typu P);
2. Zajęcia typu P, w miarę możliwości, są przeprowadzane przez wykładowców prowadzących zajęcia w ramach zjazdu, którego podsumowanie dotyczy, w pierwszej kolejności powołanych spośród osób prowadzących zajęcia typu B.
3. Wykładowców, o których mowa w ust. 2, powołuje się w liczbie od 3 do 5; spośród nich wyznacza się wykładowcę koordynującego, do którego zadań należy kierowanie pracami powołanych wykładowców oraz kontakty z osobą odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu i innymi pracownikami Krajowej Szkoły w zakresie dotyczącym przeprowadzanych zajęć typu P.
4. Wzór umowy z wykładowcą określa załącznik nr 1.

§ 2.

Wykładowcy powołani do przeprowadzenia zajęć typu P (dalej zwani „wykładowcami”) są zobowiązani do:

- 1) przygotowania pisemnego omówienia zagadnień, które wzbudziły wątpliwości aplikantów, w szczególności powziętych w trakcie odbywania praktyk;
- 2) przygotowania spreparowanych akt sprawy lub kazusu (dalej zwane „zadaniem”), na

podstawie których aplikanci sporządzą pracę pisemną polegającą na opracowaniu projektu decyzji procesowej lub pisma procesowego;

- 3) opracowania szczegółowych kryteriów oceny pracy pisemnej;
- 4) sprawdzenia prac pisemnych aplikantów;
- 5) przygotowania pisemnego podsumowania prac pisemnych aplikantów.

§ 3.

1. Nie później niż na 5 dni przed dniem przeprowadzenia zajęć typu P wykładowcy opracowują i przedstawiają osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu pisemne omówienie zagadnień, które wzbudziły wątpliwości aplikantów, w szczególności powziętych w trakcie odbywania praktyk.
2. Opracowanie jest przygotowywane na podstawie zgłoszonych przez aplikantów, za pośrednictwem poczty elektronicznej, problemów budzących kontrowersje w praktyce, a dotyczących problematyki określonego zjazdu.
3. Opracowanie przesyła się aplikantom za pośrednictwem poczty elektronicznej nie później niż na 3 dni przed dniem przeprowadzenia zajęć typu P.

§ 4.

1. Wykładowcy przygotowują zadanie, na podstawie którego aplikanci sporządzą pracę pisemną, kierując się przedmiotem sprawdzianu określonym w programie aplikacji.
2. Treść pracy pisemnej uzgadniana jest z osobą odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu i zatwierdzana przez nią.

§ 5.

1. Wykładowcy przygotowują szczegółowe kryteria oceny pracy pisemnej, uzgadniając ich treść z osobą odpowiedzialną za zorganizowanie zjazdu.
2. Szczegółowe kryteria oceny zamieszczane są w przygotowywanym przez wykładowców arkuszu oceny pracy pisemnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zadanie, na podstawie którego aplikanci sporządzają pracę pisemną, wraz z arkuszem oceny pracy pisemnej, przekazywane są przez wykładowców osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu, nie później niż na 4 tygodnie przed terminem przedmiotowych zajęć.

§ 7.

1. Osoba odpowiedzialna za zorganizowanie zjazdu, w porozumieniu z wykładowcami, przygotowuje pismo organizacyjne dotyczące zajęć typu P, w którym określa czas przeznaczony na sporządzenie pracy pisemnej, przedmiot pracy pisemnej, a także zawiera inne informacje niezbędne do sporządzenia pracy pisemnej.
2. Pismo organizacyjne, po akceptacji kierownika Działu Dydaktycznego, przesyła się do wiadomości aplikantów najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem zajęć typu P.
3. Skan zadania, na podstawie którego aplikanci sporządzą pracę pisemną, jest wysyłany do aplikantów za pośrednictwem poczty elektronicznej w dniu przewidzianym na sporządzenie pracy.
4. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na sporządzenie pracy pisemnej, aplikant przesyła pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej do pracownika Działu Dydaktycznego Ośrodka Aplikacji Sędziowskiej albo Ośrodka Aplikacji Prokuratorskiej Krajowej Szkoły, zwanych dalej „właściwymi Działami Dydaktycznymi”.
5. Praca jest przesyłana przez aplikanta w postaci pliku PDF.

§ 8.

W przypadku zaistnienia przeszkody, która uniemożliwia udział w zajęciach typu P, aplikant obowiązany jest w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności przedstawić odpowiednio udokumentowane pisemne usprawiedliwienie.

§ 9.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć typu P pracownik właściwego Działu Dydaktycznego przekazuje wykładowcom prace pisemne aplikantów.
2. Prace pisemne aplikantów przekazywane są drogą elektroniczną na konta wykładowców utworzone na serwerze Krajowej Szkoły.

§ 10.

1. W terminie 3 tygodni od dnia przeprowadzenia zajęć typu P dokonuje się sprawdzenia prac pisemnych aplikantów i wystawia oceny.
2. Ocenę wpisuje się w arkusz oceny pracy pisemnej.
3. Oceny prac pisemnych dokonuje się w systemie punktowym w skali od 0 do 5 punktów, przy czym ocena stanowi wielokrotność 0,5 punktu.
4. Za uzyskanie pozytywnej oceny z pracy pisemnej uważa się uzyskanie co najmniej

2 punktów.

5. Przy ocenie pracy pisemnej należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) prawidłowość dokonanych ustaleń faktycznych;
 - 2) prawidłowość zastosowanych przepisów prawa i ich wykładni;
 - 3) prawidłowość konstrukcji projektu pisma procesowego lub decyzji i jej uzasadnienia;
 - 4) poprawność argumentacji i zachowanie reguł językowych.
6. Każdą pracę pisemną ocenia jeden wykładowca.
7. Aplikantowi nie przysługuje odwołanie od oceny z pracy pisemnej.
8. Aplikant, który nie zaliczył pracy pisemnej, nie może przystąpić do niej ponownie.

§ 11.

Wykładowcy przekazują pracownikowi właściwego Działu Dydaktycznego prace pisemne aplikantów wraz z wypełnionymi arkuszami oceny pracy pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 12.

Ocenę z pracy pisemnej ujawnia się wyłącznie aplikantowi, który sporządził pracę, oraz osobom uprawnionym.

§ 13.

Aplikantowi udostępnia się arkusz oceny pracy pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 14.

1. W terminie 7 dni od przekazania prac wykładowcy przedstawiają osobie odpowiedzialnej za zorganizowanie zjazdu pisemne podsumowanie sporządzonych prac pisemnych aplikantów.
2. Podsumowanie prac pisemnych aplikantów powinno w szczególności zawierać:
 - 1) wykaz uchybień, jakie najczęściej pojawiły się w pracach aplikantów, zwłaszcza o istotnym charakterze;
 - 2) przedstawienie stanowiska w odniesieniu do wszystkich wymienionych uchybień, polegającego na zwięzłym opisie prawidłowej wersji prac pisemnych wraz z ewentualnym uzasadnieniem, o ile charakter uchybień takiego omówienia wymaga;
 - 3) stanowisko rozstrzygające wątpliwości, które ujawniły się w treści pracy pisemnej.

3. Podsumowanie prac pisemnych przesyła się aplikantom za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 15.

Wynagrodzenie za przeprowadzenie zajęć typu P ustala się w kwocie 50 zł za każdą podlegającą ocenie przez wykładowcę pracę.

§ 16.

1. Termin pierwszych zajęć typu P ustala się:
 - 1) dla aplikantów XI rocznika aplikacji prokuratorskiej – na dzień 6 listopada 2020 r.;
 - 2) dla aplikantów X rocznika aplikacji sędziowskiej – na dzień 9 listopada 2020 r.
2. Terminy dalszych zajęć typu P Dyrektor Krajowej Szkoły ustali odrębnym zarządzeniem.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, przy czym terminów określonych w treści zarządzenia nie stosuje się, jeśli nie mogą one zostać dotrzymane z uwagi na datę jego wejścia w życie.

Dyrektor
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

sędzia
Dariusz Pawłyszcz

/pismo podpisane podpisem elektronicznym/