



**DYREKTOR  
KRAJOWEJ SZKOŁY  
SĄDOWNICTWA I PROKURATORY**

## **ZARZĄDZENIE**

**Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie  
Nr 130/2010 z dnia 17 listopada 2010 roku  
w sprawie zasad przeprowadzania sprawdzianów w trakcie aplikacji  
ogólnej, sędziowskiej i prokuratorskiej**

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

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

- § 1. Po każdym cyklu zajęć szkoleniowych i praktyk, określonym w programie aplikacji, Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury - zwana dalej Krajową Szkołą - przeprowadza sprawdzian z zakresu wiedzy i umiejętności nabytych przez aplikanta.
- § 2. Celem sprawdzianu powinno być przede wszystkim sprawdzenie umiejętności praktycznego wykorzystania przez aplikanta nabytej wiedzy

przy wykonywaniu czynności przewidzianych dla sędziego, prokuratora, asystenta sędziego, asystenta prokuratora lub referendarza sądowego.

§ 3. Sprawdzian przeprowadza się pod nadzorem osób do tego wyznaczonych, spośród wykładowców i pracowników Krajowej Szkoły.

§ 4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, odrębnie dla każdego aplikanta.

§ 5. Szczegółowy zakres tematyczny, w oparciu o program aplikacji, a także metody i formy przeprowadzenia oraz oceny każdego sprawdzianu, opracowuje trzyosobowa Komisja, powołana przez Dyrektora Krajowej Szkoły spośród wykładowców.

§ 6. Komisja ustala czas trwania sprawdzianu, w przedziale od 2 do 4 godzin, w zależności od zakresu i trudności zadania albo zadań, a także dostosowuje wymagania do aktualnego zaawansowania aplikantów w realizacji programu aplikacji.

§ 7. Najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem sprawdzianu, Krajowa Szkoła umieszcza na swojej stronie internetowej opracowane przez Komisję założenia do sprawdzianu.

§ 8. Temat zadania oraz materiały, przygotowane w celu przeprowadzenia sprawdzianu, podlegają utajnieniu i mogą być przed terminem przeprowadzenia sprawdzianu ujawnione wyłącznie Dyrektorowi Krajowej Szkoły lub wyznaczonym przez niego pracownikom Krajowej Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki aplikanta**

- § 9. Aplikant obowiązany jest stawić się w miejscu przeprowadzenia sprawdzianu najpóźniej na 30 minut przed wyznaczonym czasem jego rozpoczęcia.
- § 10. W przypadku zaistnienia przeszkody, która uniemożliwia udział w sprawdzianie, aplikant obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie, przy pomocy dostępnego środka komunikacji, kierownika właściwego działu Ośrodka Szkolenia Wstępnego Krajowej Szkoły lub innego pracownika tego działu, a następnie w terminie 7 dni przedstawić Dyrektorowi Krajowej Szkoły odpowiednio udokumentowane pisemne usprawiedliwienie.
- § 11. W trakcie trwania sprawdzianu aplikant nie może posiadać żadnych urządzeń służących do przekazu, odbioru lub rejestracji informacji na odległość oraz urządzeń służących do elektronicznego gromadzenia, pobierania lub przetwarzania danych (np. telefon komórkowy, notebook), chyba że Dyrektor Krajowej Szkoły uzna użycie takiego urządzenia za celowe dla przeprowadzenia sprawdzianu.
- § 12. Aplikant obowiązany jest stosować się do postanowień niniejszego zarządzenia oraz poleceń porządkowych wydawanych przez osoby wyznaczone do nadzorowania przebiegu sprawdzianu.

## **Rozdział 3**

### **Przeprowadzenie sprawdzianu**

- § 13. Na salę, w której odbywa się sprawdzian, aplikanci wchodzić pojedynczo zgodnie z kolejnością na liście aplikantów, po okazaniu osobie nadzorującej dokumentu tożsamości.
- § 14. Przed przystąpieniem do sprawdzianu aplikanci losują karty dekodujące z indywidualnym numerem kodu, na której wpisują swoje dane osobowe (imię, nazwisko, rodzaj i rok aplikacji), a numer kodu umieszczają na każdym ponumerowanym przez siebie arkuszu pracy. Karty dekodujące zbierane są przez osobę nadzorującą i umieszczane przez nią w kopercie, która zostaje w obecności aplikantów zaklejona i opieczętowana.
- § 15. Aplikant przystępuje do pisania sprawdzianu na stanowisku wskazanym przez osobę nadzorującą.
- § 16. Każdy aplikant otrzymuje jednakową ilość arkuszy papieru, opieczętowanych logo Krajowej Szkoły. Wydanie dodatkowych arkuszy papieru wymaga odnotowania przez nadzorującego na pierwszej stronie pracy pisemnej. Arkusze przeznaczone na brudnopis powinny zostać przez aplikanta wyraźnie oznaczone.
- § 17. Przygotowane przez Komisję materiały dla przeprowadzenia sprawdzianu wydawane są aplikantom w zaklejonych kopertach, których otwarcie następuje w tym samym czasie, na polecenie osoby nadzorującej, która ogłasza rozpoczęcie sprawdzianu.
- § 18. W trakcie trwania sprawdzianu Krajowa Szkoła nie zapewnia aplikantom dostępu do treści aktów prawnych, komentarzy,

podręczników, orzeczeń lub innych tekstów i opracowań, pomocnych przy sporządzaniu pracy pisemnej; może natomiast w miarę możliwości technicznych, na wniosek Komisji, utworzyć elektroniczne stanowiska dostępu do sieci systemu informacji prawniczej (np. Lex, Polonica).

§ 19. Zakres materiałów własnych, pomocnych przy pisaniu pracy pisemnej, z których mogą korzystać aplikanci określa każdorazowo Komisja w założeńiach do sprawdzianu.

§ 20. W trakcie trwania sprawdzianu aplikanci mogą tylko w uzasadnionych przypadkach pojedynczo opuszczać salę, po uzyskaniu zgody osoby nadzorującej. Aplikant przekazuje wówczas swoją pracę pisemną osobie nadzorującej, która odnotowuje pod tekstem godzinę wyjścia i powrotu.

§ 21. Zakończenie sprawdzianu ogłasza osoba nadzorująca.

§ 22. Prace pisemne wraz z materiałami przygotowanymi przez Komisję dla przeprowadzenia sprawdzianu aplikanci oddają w kolejności wskazanej przez osobę nadzorującą, która na liście obecności aplikantów odnotowuje ten fakt oraz sprawdza zgodność wydanych aplikantowi arkuszy papieru z ilością oddanych.

§ 23. Osoba nadzorująca odnotowuje na pierwszej stronie pracy pisemnej fakt naruszenia przez aplikanta regulaminu, a w szczególności komunikowania się z innymi aplikantami lub osobami z zewnątrz, posiadania materiałów lub urządzeń niedozwolonych oraz kontynuowania pracy po ogłoszeniu zakończenia sprawdzianu. O fakcie

naruszenia regulaminu osoba nadzorująca zawiadamia pisemnie Dyrektora Krajowej Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Ocena sprawdzianu**

§ 24. Bezpośrednio po przeprowadzeniu sprawdzianu prace pisemne zostają zabezpieczone dla potrzeb Komisji. Sprawdzenie prac przez Komisję następuje w miarę możliwości w budynku Krajowej Szkoły.

§ 25. Sprawdzanie prac pisemnych Komisja powinna zakończyć najpóźniej w terminie 21 dni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, chyba że Dyrektor Krajowej Szkoły w uzasadnionych przypadkach wyrazi zgodę na przedłużenie tego terminu.

§ 26. Praca pisemna oceniana jest w trzech płaszczyznach:

- merytorycznej, odnoszącej się do prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego i procesowego, a także umiejętności dokonania ustaleń faktycznych i oceny dowodów oraz poprawności argumentacji;
- formalnej, odnoszącej się do prawidłowości konstrukcji orzeczenia, zarządzenia lub pisma procesowego oraz ich uzasadnienia;
- językowej, odnoszącej się do zachowania reguł stylistycznych i gramatycznych.

§ 27. Oceny sprawdzianu są formułowane w systemie punktowym w skali liczb całkowitych od 0 do 5 punktów; dopuszczalne jest jednak wystawienie w ramach tej skali oceny podwyższonej o 0,5 punktu.

§ 28. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 2 punktów.

§ 29. Ocena ze sprawdzianu dla każdej pracy pisemnej jest stanowiskiem wszystkich członków Komisji, podejmowanym większością głosów. Ocenę tę wpisuje się w górnym prawym rogu na pierwszej stronie pracy pisemnej.

§ 30. Po sprawdzeniu wszystkich prac pisemnych Komisja sporządza listę, na której obok kodu pracy pisemnej wpisuje wystawioną na tej pracy ocenę. Pod listą podpisują się wszyscy członkowie Komisji. Listę wraz z pracami pisemnymi Komisja przekazuje Krajowej Szkole w terminie przewidzianym dla sprawdzenia prac.

§ 31. Wyznaczeni pracownicy Krajowej Szkoły, po dokonaniu otwarcia koperty z kartami dekodującymi, dokonują czynności przypisania poszczególnym aplikantom uzyskanych przez nich ocen, na podstawie listy sporządzonej przez Komisję; z czynności tej sporządza się protokół.

§ 32. Ocenę ze sprawdzianu ujawnia się wyłącznie aplikantowi, który sporządził pracę pisemną.

§ 33. Pracę pisemną z każdego sprawdzianu dołącza się do akt aplikanta, prowadzonych przez Krajową Szkołę.

§ 34. Aplikant może zapoznawać się ze swoją pracą pisemną.

§ 35. Kopii prac pisemnych nie wydaje się.

§ 36. Od wystawionej przez Komisję oceny ze sprawdzianu odwołanie nie przysługuje.

§ 37. Członkowie Komisji na najbliższym zjeździe aplikantów dokonują zbiorczego omówienia wyników sprawdzianu, a w szczególności podają prawidłowy sposób rozwiązania zadania oraz wskazują na istotne błędy popełnione przez aplikantów.

§ 38. Dyrektor Krajowej Szkoły wyznacza aplikantowi dodatkowy termin sprawdzianu, jeżeli z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił on do sprawdzianu.

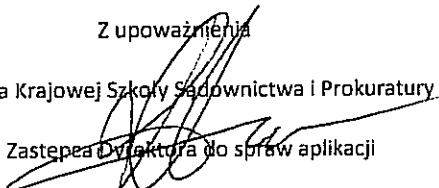
§ 39. Aplikant, który nie zaliczył sprawdzianu, może przystąpić ponownie do sprawdzianu tylko raz, w terminie poprawkowym wyznaczonym przez Dyrektora Krajowej Szkoły; przy czym ocena uzyskana w tym terminie stanowi jedyną ocenę ze sprawdzianu. Przepisy § 27 i 28 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Przepis końcowy**

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 19 listopada 2010 roku

Z upoważnienia  
Dyrektora Krajowej Szkoły Sędownictwa i Prokuratury  
Zastępcy Dyrektora do spraw aplikacji  
  
SSA Rafał Dzyr