**Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie**

**Opis modułu kształcenia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa modułu (przedmiotu)** | | | | **Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych** | | | | | | **Kod przedmiotu** | | |  | |
| Kierunek studiów | | | | Administracja | | | | | | | | | | |
| Profil kształcenia | | | | Praktyczny | | | | | | | | | | |
| Poziom studiów | | | | Studia drugiego stopnia | | | | | | | | | | |
| Specjalność | | | | Administracja sądów powszechnych | | | | | | | | | | |
| Forma studiów | | | | Stacjonarne/Niestacjonarne (S/NS) | | | | | | | | | | |
| Semestr studiów | | | | III | | | | | | | | | | |
| **Tryb zaliczenia przedmiotu** | | | | **Egzamin** | | **Liczba punktów ECTS (S/NS)** | | | | | | | | Sposób ustalania oceny z przedmiotu |
| **Formy zajęć i inne** | | **Liczba godzin zajęć w semestrze**  **S/NS** | | | | Całkowita | 3 | Zajęcia kontaktowe | 1,2/0,7 | | Zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem zawodowym | | 1,8 |
| Całkowita | Pracy studenta | | Zajęcia  kontaktowe | **Sposoby weryfikacji efektów uczenia się w ramach form zajęć** | | | | | | | | Waga w % |
| Wykład | | 30/30 | 15/21 | | 15/9 | Egzamin pisemny w formie testu.  Student może uzyskać maksymalnie 30 punktów:  Ocena bdb – 29-30 pkt  Ocena db plus- 26-28 pkt  Ocena db -23-25 pkt  Ocena dst plus 20-22 pkt  Ocena dst -16-19 pkt  Ocena ndst – 0-15 pkt | | | | | | | | 40 |
| Ćwiczenia | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Ćwiczenia praktyczne | | 45/45 | 30/36 | | 15/9 | Zaliczenie na ocenę - warunkiem uzyskania zaliczenia jest obecność i aktywny udział w zajęciach. Na ocenę końcową składają się oceny cząstkowe z:  1) aktywnego udziału w dyskusji na temat danego zagadnienia (wymagane min. 5 pkt, a max. liczba pkt 10),  2) przedstawienia przygotowywanego w zespole zagadnienia (wymagane min. 5 pkt, a max. liczba pkt 10).  Łącznie można uzyskać maksymalnie 20 punktów:  Ocena bdb 19 - 20 pkt  Ocena db+ 17 - 18 pkt  Ocena db 15 - 16 pkt  Ocena dst+ 13 - 14 pkt  Ocena dst 10 - 12 pkt  Ocena ndst 0 - 9 pkt | | | | | | | | 60 |
| Laboratorium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Projekt | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| Seminarium | |  |  | |  |  | | | | | | | |  |
| **Razem:** | | 75/75 | 45/57 | | 30/18 |  | | | | | | Razem | | 100,00% |
| **Kategoria efektów** | **L p.** | **Efekty uczenia się dla modułu (przedmiotu)** | | | | | | | | | | **Efekty kierunkowe** | | **Formy zajęć** |
| Wiedza | 1. | Ma pogłębioną wiedzę na temat metod ustalania zakresu rozwiązań prawno-organizacyjnych charakterystycznych dla sekretariatów sądowych | | | | | | | | | | K\_W04 | | W |
| 2. | Ma pogłębioną wiedzę na temat zasad stanowienia organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych | | | | | | | | | | K\_W12 | | W |
| 3. | Ma pogłębioną wiedzę na temat uwarunkowań prawno-organizacyjnych funkcjonowania sekretariatów sądowych w systemie organizacyjnym sądów powszechnych | | | | | | | | | | K\_W13, | | W |
| 4. | Zna i rozumie uwarunkowania prawno-organizacyjne związane z działalnością administracji wymiaru sprawiedliwości | | | | | | | | | | K\_W14 | | W |
| 5 | Zna i rozumie współczesne metody i techniki realizacji zadań przez pracowników sekretariatów sądowych | | | | | | | | | | K\_W15 | | W |
| Umiejętności | 1. | Umie dokonać analizy wyzwań środowiska sądów powszechnych państwa warunkujących skuteczność działania sekretariatów sądowych | | | | | | | | | | K\_U08 | | CP |
| 2. | Potrafi korzystać z najnowszych metod badawczych z zakresu prawno-administracyjnego funkcjonowania sekretariatów sądowych, rozumie i właściwie interpretuje normy prawa wewnętrznego sądów powszechnych | | | | | | | | | | K\_U09 | | CP |
| 3. | Potrafi przeprowadzić pogłębioną analizę problemów związanych z funkcjonowaniem sekretariatów sądowych oraz na tej podstawie  zaproponować racjonalne rozwiązania poprawiające efektywność działania | | | | | | | | | | K\_U10 | | CP |
| 4. | Potrafi wykonywać zadania samodzielnego pracownika administracyjnego sekretariatów sądowych w różnych uwarunkowaniach funkcjonowania sądów powszechnych | | | | | | | | | | K\_U11 | | CP |
| 5. | Dostrzega i w pełni rozumie potrzebę samokształcenia w zakresie prawidłowego funkcjonowania sekretariatów sądowych, a także potrafi logicznie zinterpretować analizy efektywności pracy tych sekretariatów | | | | | | | | | | K\_U12  K\_U17 | | CP |
| Kompetencje społeczne | 1. | Jest gotowy do pracy w zespołach zadaniowych prowadzących krytyczne analizy i oceny pracy sekretariatów sądowych, a także w zakresie wprowadzania nowoczesnych zasad i norm działania administracji sądów powszechnych | | | | | | | | | | K\_K03  K\_K06 | | CP |
| 2. | Jest gotowy do samodzielnego działania jako pracownik sekretariatów sądowych, potrafi formułować propozycje podejmowania skoordynowanych działań przez różne zespoły w ramach wsparcia administracyjnego wykonywanego dla sądownictwa powszechnego | | | | | | | | | | K-K07 | | CP |
| 3. | Jest przygotowany do odpowiedzialnego aktywnego zawodowego funkcjonowania w ramach administracji sekretariatów sądowych, z uwzględnieniem etosu zawodowego urzędnika sądowego | | | | | | | | | | K\_K08  K\_K10 | | CP |

**Treści kształcenia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Wykład | Wykład z prezentacją multimedialną, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Zapoznanie z programem przedmiotu, wymaganiami, aktami prawnymi oraz literaturą, omówienie efektów kształcenia, punktacji ECTS oraz form zaliczenia przedmiotu. * Struktura i zadania sądów powszechnych. * Organizacja wewnętrzna sądów powszechnych, w tym podział na wydziały, oddziały, sekcje i zespoły. * Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej. * Status pracowników sądowych w świetle przepisów ustawy z 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury, w tym wymagane kwalifikacje, charakter prawny stosunku pracy, obowiązki służbowe, zasady wynagradzania. * Zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu ocen urzędników i innych pracowników sądów oraz szczeble awansu zawodowego. * Tajemnica służbowa i inne tajemnice prawnie chronione. * Odpowiedzialność dyscyplinarna, porządkowa i materialna urzędników sądowych. * Dostęp do informacji publicznej, obieg informacji oraz ochrona danych osobowych. Anonimizacja orzeczeń sądowych. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma zajęć** | **Metody dydaktyczne** |
| Ćwiczenia praktyczne | Praca indywidualna lub w grupach, dyskusja |
| **Tematyka zajęć** | |
| * Sekretariat sądowy jako zespół urzędników i pracowników sądowych wykonujących czynności biurowe w sprawach sądowych. * Instrukcja kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt. Wewnętrzny obieg dokumentów. * Biurowość w sprawach karnych i wykroczeniowych w sądach powszechnych - przepisy ogólne oraz urządzenia ewidencyjne. Czynności biurowe i ewidencyjne w postępowaniu karnym wykonawczym. * Biurowość w sprawach cywilnych w sądach powszechnych - przepisy ogólne oraz urządzenia ewidencyjne. * Biurowość w sprawach rozpoznawanych przez wydział rodzinny i nieletnich - przepisy ogólne oraz urządzenia ewidencyjne. Czynności biurowe i ewidencyjne w postępowaniu wykonawczym. * Współpraca sekretariatów sądowych z Oddziałem Finansowym. * Współpraca sekretariatów sądowych z zespołami kuratorskiej służby sądowej. * Archiwum zakładowe i jego rola. Archiwizacja akt. * Podstawy statystyki sądowej. Wykorzystanie sprawozdań statystycznych do realizowania zadań z zakresu nadzoru administracyjnego. * Zasady użytkowania systemów informatycznych w sądach powszechnych. | |

**Literatura podstawowa:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | M. Romańska (red.) „Regulamin urzędowania sądów powszechnych”, C.H. Beck, Warszawa 2017 r. |
| **2** | A. Żurawik „Ustrój sądownictwa w Polsce”, C.H. Beck, Warszawa 2013 r |
| **3** | T. Ereciński „Prawo o ustroju sądów powszechnych”, LexisNexis, Warszawa 2009 r. |

**Literatura uzupełniająca:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | R. Gawłowski, K. Makowski „Organizacja i zarządzanie w administracji publicznej”, C.H. Beck, Warszawa 2022 r. |
| **2** | [Jan Aleksander Zimmermann](https://www.profinfo.pl/autorzy/jan-aleksander-zimmermann,33376.html) „Aksjomaty administracji publicznej”, [Wolters Kluwer Polska](https://www.profinfo.pl/wydawnictwa/wolters-kluwer-polska,1.html), Warszawa 2022 r. |
| **3** | Jerzy Hausner (red. nauk.) „Administracja publiczna”, [PWN](https://ksiegarnia.pwn.pl/wydawca/Wydawnictwo-Naukowe-PWN,w,69500989), Warszawa 2023 r |
| **4** | M. Odlanicka-Poczobutt „Standaryzacja czynności sekretariatów sądowych jako element koncepcji *Lean* w logistyce wewnętrznej sądów powszechnych”, Zeszyty Naukowe Politechniki Śląskiej 2017 r. |