

Uchwała nr 150/X/2018
Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach
z dnia 7 maja 2018 r.
w sprawie: przepisów porządkowych obowiązujących podczas kolokwiiw pisemnych
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2018r.

Na podstawie § 30 ust. 7 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 90/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 17 października 2009r. w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej z późn. zm. (t.j. Uchwała Nr 20/X/2017 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej z późn. zm.)

Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach

uchwała następujące przepisy porządkowe obowiązujące podczas pisemnych kolokwiiw
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2018r.:

§ 1

1. Pisemne kolokwium przeprowadza się w wyznaczonej sali lub salach.
2. Rozwiązanie zadania w przypadku kolokwium pisemnego może nastąpić w formie odręcznej lub przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.
3. Kolokwium w formie przy użyciu własnego sprzętu komputerowego może być odwołane aż do rozpoczęcia kolokwium, w szczególności z przyczyn technicznych.

§ 2

1. Nie później niż 10 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium pisemnego aplikant powinien złożyć oświadczenie o wyborze sposobu rozwiązywania zadań w formie odręcznej albo przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.
2. Aplikant wybierający rozwiązywanie zadań przy użyciu własnego sprzętu komputerowego zobowiązany będzie do złożenia, nie później niż 10 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium, pisemnego oświadczenia akceptującego warunki zdawania kolokwium w tej formie ustalone uchwałą prezydium oraz złożyć deklarację, że znane mu są zagrożenia związane z użyciem tego sprzętu polegające na tym, że w sytuacji wykonania niedozwolonej operacji nastąpi zamknięcie aplikacji, zapisanie pliku pdf i zakończenie kolokwium.
3. Niedozwoloną operacją jest w szczególności próba skorzystania z twardego dysku, z materiałów dostępnych na komputerze, z Internetu.
4. Niezłożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 2 oznacza wybór odręcznego sposobu rozwiązywania zadania.
5. Aplikant ponosi ryzyko wynikające z użycia własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, wiążące się z brakiem możliwości rozwiązania zadania na kolokwium przy użyciu sprzętu komputerowego. W takim przypadku aplikant może przystąpić do rozwiązywania zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony.
6. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania kolokwium jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających korzystanie z własnego sprzętu komputerowego aplikant sporządza

pracę zawierającą rozwiązanie zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony.

7. Aplikant, rozwiązując zadanie przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, w każdym momencie zdawania kolokwium może zrezygnować z tego sposobu rozwiązywania zadania i sporządzić pracę zawierającą rozwiązanie zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony.

§ 3

Prace pisemne w formie odręcznej należy sporządzać długopisem lub piórem, niedozwolone jest sporządzanie prac ołówkiem.

§ 4

1. Aplikant przystępujący do kolokwium nie może korzystać z innych pomocy oraz urządzeń służących do komunikacji, zapisu lub odtwarzania danych z wyjątkiem własnego sprzętu komputerowego w przypadku wyboru takiego sposobu rozwiązania zadania.
2. Aplikant może przystąpić do kolokwium wyłącznie po potwierdzeniu swojej tożsamości dokumentem tożsamości ze zdjęciem i podpisaniu listy obecności.
3. Przed wejściem na salę, w której odbywa się kolokwium, aplikant losuje numer stolika.
4. W przypadku rozwiązania zadania w formie odręcznej aplikant umieszcza na wszystkich kartach, na których udziela odpowiedzi, w prawym górnym rogu swoje imię i nazwisko oraz numer AP. Praca lub jej karta pozbawiona oznaczenia składającego się co najmniej z imienia i nazwiska nie będzie podlegała ocenie.
5. W przypadku rozwiązania zadania przy użyciu własnego sprzętu komputerowego aplikant korzysta z programu dostępnego na spersonalizowanych nośnikach pendrive, który blokuje dostęp do wszystkich dokumentów i innych zasobów znajdujących się na komputerze aplikanta. Po uruchomieniu programu aplikant wpisuje swoje imię i nazwisko oraz nr AP, po zamknięciu programu praca zapisuje się na nośniku pendrive w formie pliku pdf, aplikant oddaje nośnik pendrive z własną pracą, która jest drukowana.

§ 5

Po wejściu wszystkich aplikantów na salę, w której odbywa się kolokwium i zajęciu miejsc jeden z członków komisji zwięźle informuje zdających o:

- 1) warunkach organizacyjnych i sposobie przeprowadzenia kolokwium,
- 2) przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie kolokwium,
- 3) pomocach naukowych i przedmiotach zabronionych podczas kolokwium oraz konsekwencjach ich posiadania.

§ 6

1. Aplikant, który podczas kolokwium:
 - 1) korzysta z pomocy innej osoby,
 - 2) korzysta z niedozwolonych pomocy naukowych lub urządzeń określonych w § 4 ust. 1 lub
 - 3) w inny sposób zakłóca przebieg kolokwiumzostaje wykluczony z kolokwium.
2. Wykluczenie z kolokwium zostaje odnotowane na protokole podpisanym przez obecnych na sali członków komisji egzaminacyjnej ze wskazaniem przyczyny wykluczenia.
3. Przez dozwolone pomoce naukowe rozumie się wyłącznie teksty aktów prawnych bez

- komentarzy, naniesionych adnotacji, notatek, zakładek itp.
4. Wykluczenie aplikanta z kolokwium jest równoznaczne z oceną negatywną.

§ 7

1. W trakcie kolokwium aplikant nie może opuścić sali, w której odbywa się kolokwium. Jednak w wyjątkowej sytuacji, po upływie pierwszych 90 minut czasu przeznaczanego na kolokwium aplikant może opuścić salę, za zgodą członka komisji i pod jego nadzorem.
2. Przed opuszczeniem sali, w której odbywa się kolokwium, aplikant przekazuje pracę członkowi komisji, który odnotowuje na niej godzinę wyjścia i powrotu aplikanta na salę.

§ 8

1. Sygnalizacja aplikanta dotycząca zliczania punktów z kolokwium może zostać rozpatrzona jedynie w przypadku, gdy wpłynie ona w formie pisemnej do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w terminie 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu ogłoszenia wyniku kolokwium. Decyduje wpływ sygnalizacji do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych. Jeżeli wyżej wymieniony 3-dniowy termin upływa w dniu wolnym od pracy dla Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych – w takim przypadku termin złożenia pism, o których wyżej mowa upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu wolnym od pracy.
2. Sygnalizacje, które wpłyną do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych po terminie określonym w ustępie 1 niniejszego paragrafu, nie będą rozpatrywane.

§ 9

1. Do kolokwium ustnego aplikant może przystąpić wyłącznie po potwierdzeniu swojej tożsamości dokumentem tożsamości ze zdjęciem.
2. Aplikant losuje pytania, przystępuje do udzielenia odpowiedzi po upływie, określonego przez komisję, czasu przeznaczanego na przygotowanie się.

§ 10

Osoby niepełnosprawne, za zgodą Prezydium Rady, mogą udzielać odpowiedzi podczas kolokwium ustnego lub opracowania zadania na kolokwium w formie pisemnej w szczególny sposób.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Prezydium Rady OIRP w Katowicach:

Dziekan r.pr. Ryszard Ostrowski

Wicedziekan r.pr. Marek Wojewoda

Wicedziekan r.pr. Piotr Ligus

Wicedziekan r.pr. Grzegorz Łaszczyca

Skarbnik r.pr. Zbigniew Głodny

Sekretarz r.pr. Katarzyna Palka-Bartoszek

Członek Prezydium r.pr. Katarzyna Jabłońska

Członek Prezydium r.pr. Janusz Wiltos

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each placed on a horizontal dotted line. The signatures are: 1. Ryszard Ostrowski, 2. Marek Wojewoda, 3. Piotr Ligus, 4. Grzegorz Łaszczyca, 5. Zbigniew Głodny, 6. Katarzyna Palka-Bartoszek, and 7. Katarzyna Jabłońska. The signature of Janusz Wiltos is not visible.