Uchwała nr 197/X/2019
Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach
z dnia 15 kwietnia 2019r.
w sprawie: przepisów porządkowych obowiązujących podczas kolokwiów pisemnych dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2019

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 395/X/2019 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 9 stycznia 2019r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej)

Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach

uchwala następujące przepisy porządkowe obowiązujące podczas pisemnych kolokwiów dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2019:

§ 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.
4. Warunki zdawania kolokwiów pisemnych przez aplikantów radcowskich I, II i III roku aplikacji przy użyciu własnego sprzętu komputerowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowej „Kolokwium" w roku szkoleniowym 2019 określono w uchwale nr 196/X/2019 Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach z dnia 8 kwietnia 2019r.

§ 2

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

§ 3

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.

§ 4

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.

§ 5

1. Aplikant, który podczas kolokwium:
   1) korzysta z pomocy innej osoby,
   2) korzysta z niedozwolonych pomocy naukowych lub urządzeń określonych w § 3 ust. 1 lub
   3) w inny sposób zakłóca przebieg kolokwium

   zostaje 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.

§ 6

1. W trakcie kolokwium aplikant nie może opuścić sali, w której odbywa się kolokwium. Jednak w wyjątkowej sytuacji, po upływie pierwszych 90 minut czasu przeznaczonego 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.

§ 7

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.

§ 8

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 przeznaczonego na przygotowanie się.

§ 9

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

§ 10

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 .....