

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 717/X/2020 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 15 stycznia 2020r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej),

Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach uchwala następujące przepisy porządkowe obowiązujące podczas kolokwium dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2020 w związku z wprowadzonym stanem epidemicznym:

§ 1 Zasady ogólne

1. Na kolokwium może przyjść wyłącznie osoba zdrowa (Aplikant, członek Komisji, osoba zapewniająca obsługę administracyjną), bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
2. Aplikant, członek Komisji, osoba zapewniająca obsługę administracyjną nie może przyjść na kolokwium, jeżeli przebywa w domu z osobą na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych albo sam jest objęty kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
3. Stawiennictwo Aplikanta z naruszeniem warunków określonych ust. 1 i 2 stanowi zakłócenie przebiegu kolokwium i jest podstawą do wykluczenia tego Aplikanta z kolokwium.
4. Na terenie parkingu, w miejscu rejestracji oraz w pobliżu sali obowiązuje zakaz przebywania osób towarzyszących, z wyjątkiem sytuacji, kiedy Aplikant wymaga pomocy w poruszaniu się.
5. Czekać na wejście do sali, w której odbywa się kolokwium Aplikanci zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5-2 metra) oraz mają zakryte usta i nos (maseczką jedno- lub wielorazową, materiałem, przyłbicą – w szczególności w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Zaleca się, aby w przypadku dobrych warunków atmosferycznych, Aplikanci oczekiwali na wejście na kolokwium przed budynkiem, w którym kolokwium będzie się odbywać.
6. Aplikant może przystąpić do kolokwium wyłącznie po potwierdzeniu swojej tożsamości dokumentem tożsamości ze zdjęciem, który okazuje członkowi Komisji przy wejściu na salę, gdzie będzie odbywało się kolokwium.
7. Podczas wpuszczania Aplikantów do sali członek Komisji lub osoba zapewniająca obsługę administracyjną może poprosić Aplikanta o chwilowe odsłonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5-2 metrowego odstępu).
8. Aplikanci wchodzi do sali pojedynczo, przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5-2 m od innych osób (dotyczy w szczególności kolokwium pisemnego).
9. Przed wejściem do sali każda osoba biorąca udział w kolokwium (Aplikant, członek Komisji, osoba zapewniająca obsługę administracyjną) ma obowiązek zdezynfekować ręce. Wskazane jest również posiadanie rękawiczek ochronnych.
10. Aplikant jest zobowiązany zakrywać usta i nos do momentu zajęcia miejsca w sali.
11. Po zajęciu miejsca w sali (w trakcie kolokwium pisemnego) Aplikant ma obowiązek ponownie zakryć usta i nos w razie ewentualnego kontaktu z członkiem Komisji oraz w trakcie oddawania pracy lub np. kartek z pytaniami (w przypadku kolokwium ustnego).

12. Na kolokwium Aplikanci powinni posiadać własne przybory tj. długopis, kalkulator oraz teksty ustaw (wyłącznie przy kolokwium pisemnych).
13. Aplikanci nie mogą wносить do sali jakichkolwiek rzeczy zbędnych, w tym telefonów komórkowych, a Komisja nie zapewnia ich przechowania. Rzeczy osobiste aplikanci pozostawiają poza salą na własną odpowiedzialność.
14. Aplikant może przynieść na egzamin własne napoje.

§ 2 Zasady przeprowadzania kolokwium ustnych

1. Aplikanci zdający kolokwium ustne w danym terminie, zgłaszają się o wyznaczonej indywidualnie godzinie kolokwium.
2. W czasie trwania kolokwium Aplikanci, członkowie Komisji mają zakryte usta i nos.
3. Aplikant losuje pytania, przystępuje do udzielenia odpowiedzi po upływie, określonego przez Komisję, czasu przeznaczanego na przygotowanie się.
4. Każdorazowo po opuszczeniu sali, w której Aplikant przygotowywał się do kolokwium nastąpi dezynfekcja stanowiska.
5. Miejsca dla członków Komisji oraz Aplikanta zdającego kolokwium ustne zostaną rozmieszczone w ten sposób, aby zapewnić co najmniej 1,5-2 metrowy odstęp.

§ 2a Zasady przeprowadzania kolokwium ustnych

1. OIRP w Katowicach może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kolokwium ustnego w formie zdalnej.
2. W trakcie trwania kolokwium Aplikant może przebywać w dowolnym miejscu, przy czym jest zobowiązany do korzystania z urządzenia, które odpowiada warunkom określonym poniżej, w szczególności jest wyposażone w kamerę, która przez cały czas trwania kolokwium jest włączona.
3. Urządzenie, z którego będzie korzystał Aplikant powinno spełniać następujące wymagania:
 - a) łącze internetowe o prędkości min 4Mbps w obie strony (pobieranie i wysyłka) - sugerujemy się nie korzystać z łącza komórkowego (LTE),
 - b) komputer z procesorem min dwurdzeniowym z min. prędkością taktowania 2Ghz np (Intel i3/i5/i7/i9) lub równoważny procesor firmy AMD,
 - c) min 4 GB pamięci RAM,
 - d) przeglądarka internetowa (minimalne wymagania - mogą być nowsze):
 - dla systemu Windows 7/8/10: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+,
 - dla macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+,
 - dla systemu: Linux: Firefox 27+, Chrome 30+,
 - e) kamera internetowa min 720p,
 - f) mikrofon + słuchawki - sugerujemy się nie korzystać z głośnika komputerowego ze względu na występowanie sprzężeń zwrotnych.
4. Aplikanci przed rozpoczęciem kolokwium otrzymają za pośrednictwem dzienniczka EDANET i adres e-mail informację zawierającą link do logowania oraz godzinę logowania.
5. Po zalogowaniu i uzyskaniu połączenia z komisją Aplikant zobowiązany jest:
 - a) okazać się legitymacją aplikanta, dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem oraz zawierającym dane pozwalające na ustalenie jego tożsamości w ten sposób, żeby twarz Aplikanta i dokument były widoczne na ekranie,
 - b) zająć miejsce przed urządzeniem, z którego będzie korzystał w trakcie trwania kolokwium, tak by na ekranie była osoba widoczna z rękami, a przed urządzeniem, z

którego korzysta Aplikant może znajdować się tylko lista pytań obowiązujących na kolokwium.

6. Po zalogowaniu i uzyskaniu połączenia z komisją Aplikant losuje trzy pytania podając numery pytań nadanych przez komisję, z zastrzeżeniem że numery nadane nie odpowiadają numerom na liście pytań do kolokwium udostępnionej aplikantom.
7. Po zakończeniu odpowiedzi, po naradzie (członkowie komisji na czas narady wyciszają mikrofon i zasłaniają ekran) komisja ogłasza wynik kolokwium.
8. Wszelkie problemy techniczne związane z urządzeniem, z którego korzysta Aplikant w czasie kolokwium mające wpływ na możliwość zdalnego łączenia mogą spowodować brak zaliczenia kolokwium.
9. OIRP w Katowicach nie odpowiada za żadne problemy techniczne związane z urządzeniem, z którego korzysta Aplikant.
10. Aplikant, który z powodu braku odpowiedniego sprzętu lub innych problemów technicznych chce odbywać kolokwium ustne na zasadach określonych w §2 jest zobowiązany zgłosić ten fakt w OIRP w Katowicach najdalej na trzy dni przed planowanym kolokwium.

§ 3 Zasady przeprowadzania kolokwiów pisemnych

1. Najpóźniej na dzień przed kolokwium na stronie OIRP w Katowicach będą opublikowane listy (wg numerów Aplikanta) z przyporządkowaniem do poszczególnych sal i określonego miejsca w sali.
2. Zarówno Aplikanci, jak i członkowie Komisji mogą – jeżeli uznają to za właściwe – mieć zakryte usta i nos w trakcie kolokwium, nawet po zajęciu wyznaczonego miejsca (w przypadku Aplikantów) lub kiedy obserwują przebieg egzaminu, siedząc albo stojąc (w przypadku członków Komisji).
3. Chęć zadania pytania (członkom Komisji) w czasie kolokwium należy zgłaszać poprzez podniesienie ręki.
4. Wyjście do toalety w czasie kolokwium może odbywać się wyłącznie pojedynczo.
5. W czasie przemieszczania się po sali egzaminacyjnej (wyjście do toalety) należy zachować odstęp od innych osób 1,5-2 metra.
6. Rozwiązanie zadania w przypadku kolokwium pisemnego może nastąpić wyłącznie w formie odręcznej.
7. Prace pisemne w formie odręcznej należy sporządzać długopisem lub piórem, niedozwolone jest sporządzanie prac ołówkiem. Aplikanci powinni być zaopatrzeni we własne środki piśmiennicze.
8. Aplikant przystępujący do kolokwium nie może korzystać z pomocy oraz urządzeń służących do komunikacji, zapisu lub odtwarzania danych.
9. Po wejściu do sali aplikant zajmuje oznaczone numerem miejsce zgodnie z listami ogłoszonymi na stronie OIRP w Katowicach. Odległość między miejscami zajmowanymi przez aplikantów powinna wynosić minimum 1,5-2 metra.
10. Na wyznaczonym miejscu będzie znajdować się koperta zawierająca zadanie, papier w kratkę do sporządzenia zadania oraz czyste kartki na brudnopis.
11. Przed przystąpieniem do rozwiązywania zadania Aplikant umieszcza na wszystkich kartkach, na których udziela odpowiedzi, w prawym górnym rogu swoje imię i nazwisko oraz numer AP.
12. Praca lub jej karta pozbawiona oznaczenia składającego się co najmniej z imienia i nazwiska nie będzie podlegała ocenie.

13. Po zakończeniu kolokwium prace pisemne będą zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie (min 24 h).
14. Po upływie kwarantanny zostanie sporządzony przez członków Komisji protokół zawierający imiona i nazwiska oraz numery AP.

§ 3a Zasady przeprowadzania kolokwium pisemnych

1. OIRP w Katowicach może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kolokwium pisemnego w formie zdalnej.
2. W trakcie trwania kolokwium Aplikant może przebywać w dowolnym miejscu, umożliwiającym samodzielne sporządzenie pracy, przy czym jest zobowiązany do korzystania z urzędnia, które odpowiada warunkom określonym poniżej, w szczególności jest wyposażone w kamerę, która przez cały czas trwania kolokwium jest włączona.
3. Aplikanci przed rozpoczęciem kolokwium otrzymają za pośrednictwem dzienniczka EDANET i na adres e-mail informację zawierającą:
 - a) link do logowania na platformę Zoom
 - b) link do aplikacji examus poprzez którą jest przeprowadzane kolokwium pisemne. Aplikant loguje się przy użyciu własnego adresu e-mail oraz własnego hasła.
4. Urządzenie, z którego będzie korzystał Aplikant w zakresie logowania na platformę Zoom powinno spełniać następujące wymagania:
 - a) łącze internetowe o prędkości min 4Mbps w obie strony (pobieranie i wysyłka)
- sugeruję się nie korzystać z łącza komórkowego (LTE),
 - b) komputer z procesorem min dwurdzeniowym z min. prędkością taktowania 2Ghz np (Intel i3/i5/i7/i9) lub równoważny procesor firmy AMD,
 - c) min 4 GB pamięci RAM,
 - d) przeglądarka internetowa (minimalne wymagania - mogą być nowsze):
- dla systemu Windows 7/8/10: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+,
- dla macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+,
- dla systemu: Linux: Firefox 27+, Chrome 30+,
 - e) kamera internetowa min 720p,
 - f) mikrofon + słuchawki - sugeruje się nie korzystać z głośnika komputerowego ze względu na występowanie sprzężeń zwrotnych.
5. Sprzęt komputerowy wykorzystywany do zdawania kolokwium pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego w zakresie aplikacji „examus online” powinien posiadać system Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 8.1 lub Windows 10 z zainstalowaną przeglądarką internetową Google Chrome.
6. System Windows powinien być zaktualizowany przed każdym kolokwium.
7. W przypadku zainstalowania na sprzęcie komputerowym darmowego oprogramowania Avast lub AVG lub Comodo, zaleca się jego wyłączenie przed przystąpieniem do pisania kolokwium.

8. Rozwiązanie zadania na kolokwium pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego odbywa się zgodnie z instrukcją do aplikacji komputerowej „examus online”.
9. Aplikacja komputerowa „examus online” blokuje dostęp do wszystkich dokumentów i innych zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym aplikanta.
10. W trakcie trwania kolokwium zabronione jest korzystanie z zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym oraz z Internetu. W razie podjęcia próby wykonania ww. operacji, powyższe działania zostaną zapisane w logach systemu, a ich wydruk dołączony do pliku wraz z rozwiązaniem zadaniem, co skutkuje oceną niedostateczną z kolokwium.
11. Po zalogowaniu i uzyskaniu połączenia z Komisją poprzez stronę Zoom Aplikant zobowiązany jest:
 - a) okazać legitymację aplikanta, dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem oraz zawierający dane pozwalający na ustalenie jego tożsamości w ten sposób, żeby twarz Aplikanta i dokument były widoczne na ekranie,
 - b) zająć miejsce przed urządzeniem, z którego będzie korzystał w trakcie trwania kolokwium, tak by na ekranie był widoczny Aplikant.
12. Po zalogowaniu i uzyskaniu połączenia z komisją Aplikant loguje się na swoje konto na stronie <https://www.examus.pl/login>
13. Aby przystąpić do pisania należy wybrać odpowiedni temat kolokwium i kliknąć przycisk „przystęp do pisania”. Instrukcja dla piszącego kolokwium stanowi załącznik do niniejszej uchwały pod nazwą „Instrukcja dla osoby piszącej”.
14. Wszelkie problemy techniczne związane z urządzeniem, z którego korzysta Aplikant w czasie kolokwium mające wpływ na możliwość zdalnego łączenia oraz możliwość sporządzenia rozwiązania zadania mogą spowodować brak zaliczenia kolokwium.
15. OIRP w Katowicach nie odpowiada za żadne problemy techniczne związane z urządzeniem, z którego korzysta Aplikant.

§ 4

Po wejściu wszystkich Aplikantów do sali, w której odbywa się kolokwium i zajęciu miejsc 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:
 - korzysta z pomocy innej osoby lub
 - korzysta z niedozwolonych pomocy naukowych lub urządzeń określonych w § 1 ust. 13 lub § 3 ust. 8 lub

- w inny sposób zakłóca przebieg kolokwium zostaje wykluczony z kolokwium.
2. Wykluczenie z kolokwium zostaje odnotowane w protokole podpisanym przez obecnych na sali członków Komisji ze wskazaniem przyczyny wykluczenia.
 3. Przez dozwolone pomoce naukowe rozumie się wyłącznie teksty aktów prawnych bez komentarzy, naniesionych adnotacji, notatek, zakładki itp.
 4. Wykluczenie Aplikanta z kolokwium jest równoznaczne z oceną negatywną.

§ 6

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 Katowicach w terminie 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu ogłoszenia wyniku kolokwium. Decyduje wpływ sygnalizacji do Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Jeżeli wyżej wymieniony 3-dniowy termin upływa w dniu wolnym od pracy dla Biura Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach – 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 w Katowicach po terminie określonym w ustępie 1 niniejszego paragrafu, nie będą rozpatrywane.

§ 7

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

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu odwołania.