

Uchwała nr 31/X/2021

Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach

z dnia 22 lutego 2021r.

**w sprawie: przepisów porządkowych obowiązujących podczas kolokwii pisemnych
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2021**

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 kolokwii pisemnych i ustnych
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2021:

I. Kolokwia pisemne

§ 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 kolokwii pisemnych przez aplikantów radcowskich I, II i III roku aplikacji przy użyciu własnego sprzętu komputerowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowej „Kolokwium” w roku szkoleniowym 2021 zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 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 do sali, 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 do sali, 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 oraz w inny sposób zakłóca przebieg kolokwium zostaje wykluczony z kolokwium. Przez dozwolone pomoce naukowe rozumie się wyłącznie teksty aktów prawnych bez komentarzy, naniesionych adnotacji, notatek.

2. Wykluczenie z kolokwium zostaje odnotowane w protokole podpisanym przez obecnych na sali członków komisji egzaminacyjnej ze wskazaniem przyczyny wykluczenia.

3. Wykluczenie aplikanta z kolokwium jest równoznaczne z oceną negatywną.

§ 6

1. W trakcie kolokwium aplikant nie może opuścić sali, w której odbywa się kolokwium. W wyjątkowej sytuacji może opuścić salę za zgodą członka komisji.

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 OIRP w Katowicach w terminie 3 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu ogłoszenia wyniku kolokwium. Decyduje wpływ sygnalizacji do OIRP w Katowicach. Jeżeli wyżej wymieniony 3-dniowy termin upływa w dniu wolnym od pracy dla OIRP w Katowicach – w takim przypadku termin złożenia pism, o których wyżej mowa upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym od pracy.
2. Sygnalizacje, które wpłyną do OIRP w Katowicach po terminie określonym w ustępie 1 nie będą rozpatrywane.

II. Kolokwia ustne

§ 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.

III. Kolokwia pisemne i ustne w sytuacji wprowadzenia stanu epidemicznego

§ 9 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. Czekając na wejście do sali, w której odbywa się kolokwium Aplikanci zachowują odpowiedni odstęp (co najmniej 1,5 metra) oraz mają usta i nos zakryte dopuszczalnymi przez prawo środkami ochrony osobistej. 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 do sali, gdzie będzie odbywało się kolokwium.
7. Podczas wpuszczania Aplikantów do sali członek Komisji lub osoba zapewniająca obsługę administracyjną może poprosić Aplikanta o chwilowe odślonięcie twarzy w celu zweryfikowania jego tożsamości (konieczne jest wówczas zachowanie co najmniej 1,5 metrowego odstępu).
8. Aplikanci wchodzi do sali pojedynczo, przy zachowaniu dystansu co najmniej 1,5 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 kolokwiach pisemnych) oraz laptop w przypadku zdawania kolokwium w formie przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.
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.

§ 10 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 co najmniej 1,5 metra.
6. Po wejściu do sali aplikant zajmuje oznaczone numerem miejsce zgodne z listami ogłoszonymi na stronie OIRP w Katowicach. Odległość między miejscami zajmowanymi przez aplikantów powinna wynosić co najmniej 1,5 metra.
7. Na wyznaczonym miejscu będzie znajdować się koperta zawierająca zadanie, papier do sporządzenia zadania w przypadku zdawania kolokwium w formie odręcznej, czyste kartki na brudnopis oraz pendrive dla osób piszących z przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.
8. Po zakończeniu kolokwium prace będą zbierane do pojemnika, dezynfekowane lub poddane kwarantannie.
9. Po upływie kwarantanny zostanie sporządzony przez członków Komisji protokół zawierający imiona i nazwiska oraz numery AP.

§ 11 Zasady przeprowadzania kolokwίων pisemnych zdalnych

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, 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. Aplikanci przed rozpoczęciem kolokwium otrzymają za pośrednictwem dzienniczka EDANET i na adres e-mail informację zawierającą:
 - 1) link do logowania na platformę Zoom,
 - 2) link do aplikacji examus poprzez którą jest przeprowadzane kolokwium pisemne.
 - a) Urządzenie, z którego będzie korzystał Aplikant w zakresie logowania na platformę Zoom powinno spełniać następujące wymagania:
 - b) łącze internetowe o prędkości min 4Mbps w obie strony (pobieranie i wysyłka) - sugeruję się nie korzystać z łącza komórkowego (LTE),
 - c) komputer z procesorem minimum dwurdzeniowym z minimalną prędkością taktowania 2Ghz np. Intel i3/i5/i7/i9 lub równoważny procesor firmy AMD,
 - d) minimum 4 GB pamięci RAM,
 - e) 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+,

f) kamera internetowa min 720p,

g) mikrofon + słuchawki - korzystanie z głośnika komputerowego może powodować występowanie sprzężeń zwrotnych.

4. Sprzęt komputerowy wykorzystywany do zdawania kolokwίων 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.

5. System Windows powinien być zaktualizowany przed każdym kolokwium.

6. W przypadku zainstalowania na sprzęcie komputerowym darmowego oprogramowania Avast lub AVG lub Comodo, zaleca się jego wyłączenie przed przystąpieniem do pisania kolokwium.

7. Rozwiązanie zadania na kolokwiach pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego odbywa się zgodnie z instrukcją do aplikacji komputerowej „examus online” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

8. Aplikacja komputerowa „examus online” blokuje dostęp do wszystkich dokumentów i innych zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym aplikanta.

9. 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.

a) Po zalogowaniu i uzyskaniu połączenia z Komisją poprzez stronę Zoom Aplikant zobowiązany jest:

b) 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,

c) zająć miejsce przed urządzeniem, z którego będzie korzystał w trakcie trwania kolokwium, tak by na ekranie była widoczna osoba i klawiatura.

10. Po zalogowaniu i uzyskaniu połączenia z komisją Aplikant loguje się na swoje konto na stronie

<https://www.examus.pl/login>

11. Aby przystąpić do pisania należy wybrać odpowiedni temat kolokwium i nacisnąć przycisk „przystąp do pisania”. Instrukcja dla piszącego kolokwium „Instrukcja dla osoby piszącej” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

12. 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.
13. OIRP w Katowicach nie odpowiada za żadne problemy techniczne związane z urządzeniem, z którego korzysta Aplikant.

§ 12 Zasady przeprowadzania kolokwiów 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 przeznaczonego 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 metrowy odstęp.

§ 13 Zasady przeprowadzania kolokwiów ustnych zdalnych

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 minimum 4Mbps w obie strony (pobieranie i wysyłanie) – nie jest wskazane korzystanie z łącza komórkowego (LTE),
 - b) komputer z procesorem minimum dwurdzeniowym z minimalną prędkością taktowania 2Ghz np. Intel i3/i5/i7/i9 lub równoważny procesor firmy AMD,
 - c) minimum 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 - korzystanie z głośnika komputerowego może powodować 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.

IV. Przepisy szczególne

§ 14

Osoby niepełnosprawne, za zgodą Prezydium Rady, mogą udzielać odpowiedzi podczas kolokwium ustnego lub opracowania zadania na kolokwium w formie pisemnej w szczególny sposób zgodnie z procedurą określoną w § 30 ust. 6a – 6d Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej.

V. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała podjęta w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na podstawie przepisu art. 14 hb ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 1842 z późn. zm.).