

Uchwała nr 18/XII/2025
Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach
z dnia 10 lutego 2025r.
w sprawie przepisów porządkowych obowiązujących podczas kolokwium pisemnych
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2025

Działając 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 (t.j. Uchwała Nr 1153/XI/2023 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 października 2023r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej),

Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach
uchwala następujące przepisy porządkowe obowiązujące podczas kolokwium pisemnych i ustnych
dla I, II i III roku aplikacji w roku szkoleniowym 2025

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 kolokwium pisemnych przez aplikantów radcowskich I, II i III roku aplikacji przy użyciu własnego sprzętu komputerowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowej „Kolokwium v3” w roku szkoleniowym 2025 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 **po potwierdzeniu przez członka komisji obecności aplikanta na liście przystępujących do kolokwium**, aplikant losuje numer stolika.
3. **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. Członek komisji potwierdza odbiór pracy na liście obecności.**
4. 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, po wydrukowaniu pracy aplikant oddaje nośnik pendrive i własną wydrukowaną pracę. **Członek komisji potwierdza odbiór pracy i nośnika pendrive na liście obecności.**

§ 4

Po wejściu wszystkich aplikantów do sali, w której odbywa się kolokwium i zajęciu miejsc członek 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, komentarzy i orzecznictwa.**
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.

§ 7

1. Sygnalizacja aplikanta dotycząca zliczania punktów z kolokwium oraz **uwag do oceny niedostatecznej** 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.
2. 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.
3. Sygnalizacje, które wpłyną do OIRP w Katowicach po terminie określonym w ustępie 1 nie będą rozpatrywane.
4. Złożenie sygnalizacji zapewnia aplikantowi możliwość konsultacji indywidualnych z osobą dokonującą oceny pracy.

II. Kolokwia ustne

§ 8

1. Aplikanci zdający kolokwium ustne w danym terminie, zgłaszają się o wyznaczonej indywidualnie godzinie kolokwium.
2. Do kolokwium ustnego aplikant może przystąpić wyłącznie po potwierdzeniu swojej tożsamości dokumentem tożsamości ze zdjęciem.
3. Aplikant losuje pytania, przystępuje do udzielenia odpowiedzi po upływie czasu przeznaczonego na przygotowanie się, określonego przez komisję.
4. Po naradzie komisja informuje aplikanta o wyniku kolokwium.

III. Przepisy szczególne

§ 9

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.

IV. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.