

UCHWAŁA Nr 39/VIII/2011
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 21 maja 2011 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej

Na podstawie § 59a Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów stanowiącego załącznik do uchwały Nr 34/VII/2008 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 26 września 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów, uchwała się, co następuje:

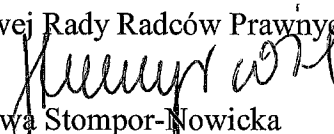
§ 1.

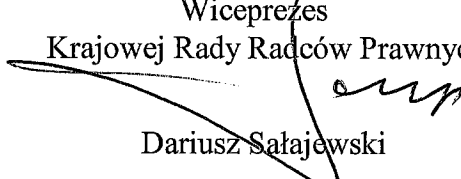
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych w załączniku do niniejszej uchwały ogłasza tekst jednolity Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 90/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 17 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) uchwałą Nr 32/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej;
- 2) uchwałą Nr 37/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej;
- 3) uchwałą Nr 42/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej oraz programu aplikacji.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz
Krajowej Rady Radców Prawnych

Ewa Stompor-Nowicka

Wiceprezes
Krajowej Rady Radców Prawnych

Dariusz Sałajewski

R E G U L A M I N odbywania aplikacji radcowskiej

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady odbywania przez aplikantów radcowskich, zwanych dalej „aplikantami”, szkolenia zawodowego - mającego na celu przygotowanie do samodzielnego świadczenia pomocy prawnej i wykonywania zawodu radcy prawnego – zwanego dalej „szkoleniem”.
2. Celem szkolenia jest w szczególności:
 - 1) pogłębienie i aktualizacja wiedzy prawniczej;
 - 2) praktyczne zaznajomienie aplikantów z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i czynnościami wchodzącymi w jego zakres oraz przygotowanie do prowadzenia samodzielnej praktyki zawodowej;
 - 3) zaznajamianie aplikanta z zasadami etyki zawodowej zobowiązującymi radcę prawnego do godnego wykonywania zawodu jako zawodu zaufania publicznego;
 - 4) należyte przygotowanie aplikantów do egzaminu zawodowego określonego Ustawą.
3. Przez użyte w Regulaminie terminy i określenia rozumie się:
 - 1) Ustawa - ustawę z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 126, poz. 1059 z późn. zm.);
 - 2) Krajowa Rada – Krajową Radę Radców Prawnych;
 - 3) Rada – radę okręgowej izby radców prawnych właściwej dla prowadzenia aplikacji;
 - 4) program aplikacji – wykaz zajęć i praktyk, składających się na szkolenie oraz minimalny wymiar czasowy tych zajęć;
 - 5) zajęcia aplikantów – zajęcia w formie wykładów lub ćwiczeń oraz praktyki objęte programem aplikacji;
 - 6) plan szkolenia – szczegółowy plan zajęć aplikantów organizowanych przez Radę, zgodnie z programem aplikacji;
 - 6a) kolokwium – sprawdzian z przedmiotu przewidzianego programem aplikacji na dany rok¹;
 - 7) Dziekan – także wicedziekan Rady, odpowiedzialnego za nadzór nad prowadzeniem aplikacji;

¹ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały Nr 37/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu aplikacji radcowskiej.

- 8) kierownik szkolenia – osobę, której Rada powierzyła kierownictwo organizacyjne i administracyjne prowadzenia aplikacji, a także jej zastępcę;
- 9) uchylony²;
- 10) Komisja do spraw aplikacji Rady – komisję powołaną zgodnie z przepisami Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów;
- 11) wymiar czasowy zajęć – czas zajęć aplikantów określony w jednostkach dziennych lub godzinowych;
- 12) jednostka godzinowa zajęć – moduł 45-minutowy;
- 13) rok szkoleniowy – okres pomiędzy 1 stycznia i 31 grudnia danego roku.

§ 2.

1. Aplikacja prowadzona jest przez Rady.
2. Aplikacja radcowska trwa trzy lata.
3. Aplikacja rozpoczyna się po uzyskaniu wpisu na listę aplikantów i złożeniu przez aplikanta ślubowania.

§ 3.

1. Aplikacja jest odpłatna. Wysokość opłaty rocznej określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości.
2. Obowiązek ponoszenia opłat obciąża aplikanta.
3. Aplikanci zobowiązani są do uiszczenia opłaty rocznej za każdy rok szkolenia w terminie określonym uchwałą Rady.
4. Rada może zwolnić aplikanta od ponoszenia opłaty rocznej w całości lub w części, a także odroczyć jej płatność lub rozłożyć ją na raty. Zasady zwalniania aplikantów z opłat, a także odraczania płatności i rozkładania na raty określa uchwała Krajowej Rady.

II. Postanowienia dotyczące statusu aplikanta i wykonywania funkcji patrona.

§ 4.

1. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie wpisu na listę aplikantów na podstawie wniosku osoby ubiegającej się o wpis, zgodnie z przepisami Ustawy. Prowadzenie list aplikantów reguluje uchwała Krajowej Rady.
2. Aplikanci mają obowiązek uiszczania składki związanej z przynależnością do samorządu zawodowego. Wysokość składki określa uchwała Krajowej Rady.

§ 5.

1. Aplikant obowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia;
 - 2) doskonalenia umiejętności zawodowych pod patronatem radcy prawnego;

² Przez § 1 pkt 1 lit.b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

- 3) przystępowania w terminach ustalonych w planie szkolenia do kolokwiiów, złożenia ich z wynikiem pozytywnym oraz uzyskania zaliczenia zajęć, najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć na kolejnym roku szkolenia;
 - 4) samodzielnego pogłębiania wiedzy prawniczej i praktycznych umiejętności zawodowych;
 - 5) przestrzegania postanowień Regulaminu.
2. Rada zawiera z aplikantem umowę określającą prawa i obowiązki związane z odbywaniem aplikacji. Wzór umowy określi Prezydium Krajowej Rady w drodze uchwały.

§ 6.

Udzielając aplikantowi upoważnienia do zastępstwa w sprawie, radca prawny zobowiązany jest omówić z nim sprawę i wiążące się z nią zagadnienia prawne oraz wnioski, jakie aplikant ma zgłosić na rozprawie.

§ 7.

Praca zawodowa wykonywana przez aplikanta nie może zwalniać z wypełniania obowiązków aplikanta ani naruszać wymogów wynikających z zasad etyki zawodowej.

§ 8.

Aplikant powinien brać czynny udział w życiu samorządu i przyjmować na siebie obowiązki, które w tym zakresie może mu zlecać Dziekan lub z jego upoważnienia kierownik szkolenia.

§ 9.

1. Aplikanci wybierają spośród siebie starostę, który utrzymuje stały kontakt z Radą, Komisją do spraw aplikacji Rady, kierownikiem szkolenia oraz innymi osobami uczestniczącymi w prowadzeniu aplikacji.
2. W izbach, w których istnieją grupy aplikantów, każda z grup wybiera swojego starostę.

§ 10.

Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Radzie uwag i wniosków dotyczących zajęć aplikantów i innych spraw związanych z odbywaniem aplikacji;
- 2) organizowanie samopomocy koleżeńskiej i działania na rzecz integracji aplikantów;
- 3) przedstawianie wniosków dotyczących programu aplikacji i jego realizacji.

§ 11.

1. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem patrona.
2. Patronem aplikanta może być radca prawny, który łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) jest wpisany na listę radców prawnych i wykonuje zawód radcy prawnego co najmniej przez 4 lata;
 - 2) nie został ukarany orzeczeniem sądu dyscyplinarnego;
 - 3) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne;
 - 4) nie zalega z płatnością składek członkowskich za okres dłuższy niż 3 miesiące;

- 5) wyraził zgodę na podjęcie się obowiązków patrona i złożył oświadczenie, iż znane mu są obowiązki patrona.
3. Patrona wyznacza Rada, kierując się następującymi zasadami:
- 1) w pierwszej kolejności patronem aplikanta winien zostać radca prawny, u którego - względnie w jednostce organizacyjnej zatrudniającej danego radcę - aplikant jest zatrudniony lub współpracuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, z zachowaniem wymogów, o których mowa w ust. 2;
 - 2) w innych przypadkach patronem aplikanta winien zostać czynny zawodowo radca prawny, z zachowaniem wymogów, o których mowa w ust. 2.
4. Patronat nad aplikantem może także sprawować radca prawny wpisany na listę radców prawnych w innej izbie niż aplikant, o ile spełnia warunki określone w ust. 2 i 3 i jest to uzasadnione względami zawodowymi lub szkoleniowymi. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wymagane jest przedłożenie pisemnego oświadczenia kandydata na patrona o spełnieniu wymogów określonych w ust. 2.
5. W trakcie aplikacji możliwa jest zmiana patrona. Do wniosku o zmianę patrona należy dołączyć opinię o aplikancie sporządzoną przez dotychczasowego patrona.
6. Radca prawny może być jednocześnie patronem nie więcej niż 4 aplikantów, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dopuszcza się tworzenie grup patronackich obejmujących nie więcej niż 10 aplikantów pod kierownictwem jednego patrona. Zasady tworzenia i prowadzenia grup patronackich określi Krajowa Rada w drodze uchwały.

§ 12.

1. Z patronem wyznaczonym przez Radę Dziekan zawiera umowę o sprawowanie patronatu.
2. Umowa o sprawowanie patronatu może określać wynagrodzenie patrona z tego tytułu. Rada określa zasady ustalania wynagrodzenia patrona z tytułu sprawowania patronatu.
3. Wzór umowy o sprawowanie patronatu określi Prezydium Krajowej Rady w drodze uchwały.

§ 13.

1. Do obowiązków patrona należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wykonywania przez aplikanta pracy lub odbywania praktyki w kancelarii lub jednostce organizacyjnej, w której patron wykonuje zawód; w pozostałych przypadkach odbywanie spotkań z aplikantem w wymiarze co najmniej 2 razy w miesiącu;
 - 2) praktyczne zaznajamianie aplikanta z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i czynnościami wchodzącymi w jego zakres;
 - 3) omawianie z aplikantem sposobu występowania przed sądami, urzędami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności przygotowanie aplikanta do rozprawy;
 - 4) umożliwienie aplikantowi uczestnictwa w rozprawie sądowej z udziałem i pod kierunkiem patrona lub innego wskazanego przez patrona radcy prawnego lub adwokata, co najmniej w wymiarze określonym w programie aplikacji;

- 5) kształtowanie u aplikanta postawy zgodnej z zasadami zawartymi w Kodeksie etyki radcy prawnego;
 - 6) sporządzanie opinii o aplikancie.
2. Patron niezwłocznie zawiadamia Radę o niewywiązywaniu się przez aplikanta z jego obowiązków, a także o okolicznościach powodujących przerwę w wykonywaniu obowiązków patrona.

§ 14.

Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego patron składa Radzie na piśmie opinię o aplikancie i informację o sprawowaniu patronatu. Dziekan Rady może zażądać uzupełnienia opinii i informacji. Ponadto, patron sporządza i składa opinię o aplikancie w sytuacji przewidzianej w § 11 ust. 5. Rada może określić wzór informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym.

III. Zakres i organizacja szkolenia.

§ 15.

1. Rada w drodze uchwały ustala plan szkolenia i przepisy porządkowe odbywania zajęć aplikantów.
2. Plan szkolenia przewiduje przerwę wakacyjną.
3. Rada może wyznaczyć kierownika szkolenia oraz dokonać podziału aplikantów na grupy szkoleniowe i wyznaczyć opiekunów grup.
4. Rada może powołać Komisję do spraw aplikacji Rady. Komisja jest organem doradczym Rady i opracowuje oraz opiniuje sprawy dotyczące aplikacji wnoszone pod obrady Rady oraz do decyzji Dziekana.
5. Rada, lub z jej upoważnienia Prezydium Rady, ustala zasady wynagradzania osób prowadzących zajęcia aplikantów, osób przeprowadzających kolokwia, opiekunów praktyk, kierownika szkolenia i opiekunów grup.

§ 16.

1. Plan szkolenia obejmuje w szczególności:
 - 1) harmonogram wykładów, ćwiczeń i praktyk w roku szkoleniowym;
 - 2) szczegółową organizację zajęć aplikantów, w tym zasady podziału aplikantów na grupy szkoleniowe jeśli podział taki jest uzasadniony potrzebą realizacji celów szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2, w szczególności przy odbywaniu zajęć prowadzonych w formie ćwiczeń.
2. Uchwalając plan szkolenia Rada, w ramach rezerwy godzinowej określonej w programie aplikacji, może wprowadzić do planu szkolenia dodatkowe przedmioty lub wykorzystać tę rezerwę na zwiększenie ilości godzin przewidzianych na zajęcia z przedmiotów egzaminacyjnych.

§ 17.

1. Rada lub z jej upoważnienia Prezydium Rady ustala listę osób prowadzących zajęcia aplikantów.
2. Osobami prowadzącymi zajęcia z przedmiotów objętych szkoleniem aplikantów mogą być radcowie prawni oraz inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktyczne oraz doświadczenie zawodowe.

§ 18.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest odbywanie wspólnych zajęć aplikantów więcej niż jednego roku, organizowanie połączonych zajęć aplikantów kilku izb, jak i kierowanie aplikantów danej izby na zajęcia w innej izbie w ramach porozumienia zainteresowanych izb. Dopuszcza się także organizowanie niektórych zajęć wspólnie z aplikantami odbywającymi aplikacje prowadzone przez inne samorządy prawnicze.

§ 19.

1. Rada skreśla aplikanta z listy aplikantów radcowskich w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
2. Niezaliczenie więcej niż jeden raz roku szkoleniowego lub negatywna ocena patrona stanowią podstawę do stwierdzenia przez Radę nieprzydatności aplikanta do wykonywania zawodu i skreślenia z listy aplikantów z tego powodu.

§ 20.

Aplikanci wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami szkolenia mogą otrzymać pisemne pochwały i wyróżnienia, które przyznaje Rada na wniosek kierownika szkolenia.

§ 21.

Aplikantowi, który odbył aplikację radcowską, Rada wydaje zaświadczenie o ukończeniu aplikacji upoważniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego przewidzianego Ustawą.

§ 22.

1. Nieobecność na zajęciach aplikantów oraz nieprzystąpienie do kolokwium może być usprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność należy przedstawić niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności. Naruszenie powyższego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności.
3. W przypadku przewidywanej nieobecności na kolokwium aplikant obowiązany jest poinformować o tym kierownika szkolenia przed wyznaczonym terminem kolokwium.

§ 23.

1. Aplikant ma prawo do nieusprawiedliwionych nieobecności w wymiarze 18 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń i 2 dni praktyk w danym roku szkoleniowym.
2. Łączna liczba nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 72 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń i 4 dni praktyk w danym roku szkoleniowym.

2a. W sytuacji, o której mowa w § 28 ust. 5 zdanie drugie, liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności oraz łączną liczbę nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się proporcjonalnie do liczby jednostek godzinowych zajęć, w których aplikant powinien uczestniczyć z zaokrągleniem w górę do pełnej jednostki godzinowej.³

3. uchylony⁴

4. uchylony⁵

§ 24.

1. Na uzasadniony wniosek aplikanta Dziekan może udzielić zezwolenia na przerwę w zajęciach przewidzianych programem aplikacji na okres nieprzekraczający łącznie 2 lat szkoleniowych (urlop dziekański).
2. Urlop dziekański jest udzielany na cały rok szkoleniowy.
3. W okresie urlopu dziekańskiego aplikant nie wnosi opłat.

§ 25.

1. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie przez aplikanta stażu (lub stażów) zagranicznego na okres nie dłuższy niż 1 rok łącznie w czasie trwania aplikacji, w instytucjach tworzących lub stosujących prawo. Wniosek aplikanta powinien zawierać udokumentowane dane o organizatorze, programie i czasie trwania stażu.
2. Dziekan może zezwolić aplikantowi na odbycie stażu po zaliczeniu pierwszego roku aplikacji. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może udzielić zgody na odbywanie stażu w czasie pierwszego roku aplikacji.
3. Odbywanie stażu zagranicznego nie zwalnia aplikanta z obowiązku przystąpienia do kolokwii przewidzianych programem aplikacji w danym roku szkoleniowym.⁶ W okresie stażu aplikant jest zwolniony z odbywania zajęć aplikantów.
4. Zaliczenie roku aplikacji obejmującego okres, w który aplikant odbywał staż, dokonuje się po przedłożeniu przez aplikanta również zaświadczenia o odbyciu stażu zgodnie z jego programem.
5. Za rok szkoleniowy podczas którego aplikant odbywa staż zagraniczny uiszcza on opłatę proporcjonalną do ilości zajęć aplikantów, w których powinien uczestniczyć, wraz z opłatą za przeprowadzone kolokwia⁷.

§ 26.

1. Kierownik szkolenia kieruje aplikanta do odbycia praktyk zgodnie z planem szkolenia.
2. Aplikant ma możliwość odbywania praktyk w innej jednostce aniżeli wynikająca z zawartego przez Radę porozumienia lub skierowania. W takim wypadku aplikant jest zobowiązany przedstawić promesę przyjęcia go na praktykę i uzyskać zgodę kierownika szkolenia.

³ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

⁴ Przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

⁵ Przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

⁶ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

⁷ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

3. Aplikant odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna praktyki, odpowiadającego za przebieg praktyki. Opiekun praktyki sporządza opinię o aplikancie po zakończeniu praktyki.

IV. Zaliczenia i kolokwia

§ 27.

1. Aplikant obowiązany jest do uzyskania zaliczeń z zajęć i przedkładania zaświadczeń o odbyciu praktyk objętych planem szkolenia, a także uzyskanych opinii patrona i opiekunów praktyk.
2. Zaliczenia i zaświadczenia wpisuje się do dziennika aplikanta lub dokumentuje się w inny sposób. Dopuszczalne jest prowadzenie dziennika lub innej dokumentacji w formie elektronicznej. Wzory dziennika aplikanta lub innej dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzednim określa Krajowa Rada w drodze uchwały.
3. Pisemne pochwały i wyróżnienia, nałożone kary dyscyplinarne oraz opinie patrona i opiekunów praktyk składane są do akt osobowych aplikanta.

§ 28.

1. Na podstawie uzyskanych przez aplikanta zaliczeń z zajęć i przedłożonych zaświadczeń oraz opinii przewidzianych Regulaminem, a także po uzyskaniu pozytywnych ocen z kolokwiów lub kolokwiów poprawkowych, kierownik szkolenia albo inna osoba wyznaczona przez Radę dokonuje zaliczenia danego roku szkoleniowego.⁸
2. Nie zalicza się roku szkoleniowego w przypadku, gdy aplikant:
 - 1) opuścił w ciągu roku szkoleniowego zajęcia lub praktyki w wymiarze większym niż określony w § 23;
 - 2) uzyskał ocenę niedostateczną z chociażby jednego kolokwium poprawkowego.⁹
3. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 aplikant może wystąpić do Rady z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy zaliczenia roku szkoleniowego. Wniosek winien być zaopiniowany przez kierownika szkolenia lub Komisję do spraw aplikacji Rady.
4. W okresie trwania aplikacji aplikant może powtarzać tylko jeden rok szkoleniowy.¹⁰
5. Powtarzanie roku obejmuje uczestniczenie we wszystkich zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia, jak i przystąpienie do kolokwiów przewidzianych programem aplikacji. Jeżeli aplikant powtarza rok szkoleniowy wyłącznie z powodu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powtarzanie roku szkoleniowego nie obejmuje uczestniczenia w zajęciach oraz przystąpienia do kolokwiów z przedmiotów, z których aplikant uzyskał oceny pozytywne. Powtarzanie roku nie obejmuje ponownego uczestniczenia w szkoleniu, o którym mowa w art. 32 ust. 3a Ustawy, jeżeli aplikant uzyskał zaliczenie z tego szkolenia w roku poprzednim.¹¹
6. uchylony¹²

⁸ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

⁹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

¹⁰ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

¹¹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

¹² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

§ 29¹³.

1. Kolokwia przeprowadza się po zakończeniu zajęć z poszczególnych przedmiotów w okresie od dnia 1 września do dnia 20 grudnia danego roku szkoleniowego. Terminy kolokwiów wyznacza Prezydium Rady i ogłasza je w sposób przyjęty w danej izbie do dnia 30 czerwca danego roku szkoleniowego. Jednego dnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwa kolokwia przewidziane programem aplikacji na dany rok.
2. Kolokwia przeprowadzają komisje wyznaczone przez Prezydium Rady. W skład komisji mogą wchodzić radcowie prawni, a także niebędące radcami prawnymi osoby znajdujące się na liście prowadzących zajęcia.
3. Prezydium Krajowej Rady może wyznaczyć, spośród radców prawnych, obserwatorów do spraw przygotowania i przeprowadzenia kolokwiów. Obserwator może uczestniczyć we wszystkich czynnościach komisji, z tym że nie przysługuje mu prawo egzaminowania. Prezydium Krajowej Rady określi zasady wyznaczania obserwatorów i ich zadania. Dziekan zawiadamia obserwatora o wszelkich czynnościach podejmowanych przez komisje. Z wnioskiem o wyznaczenie obserwatora może wystąpić Dziekan; w przypadku złożenia takiego wniosku Prezydium Krajowej Rady zobowiązane jest do jego uwzględnienia.
4. Członek komisji będący patronem lub pozostający z aplikantem w stosunku zależności służbowej lub osobistej, określonej w art. 33⁷ ust. 1 Ustawy, podlega wyłączeniu od sprawdzania testu lub kazusu lub uczestniczenia w kolokwium ustnym tego aplikanta, jak również od ustalania ilości punktów i oceny z kolokwium tego aplikanta.

§ 30¹⁴.

1. Kolokwia przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej. Jedno kolokwium na każdym roku szkoleniowym powinno być przeprowadzone w formie ustnej.
2. Kolokwium w formie pisemnej polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru z trzema propozycjami odpowiedzi lub opracowaniu jednego zadania pisemnego (kazusu). Opracowanie kazusu następuje na podstawie akt sprawy lub zadanego tematu poprzez:
 - 1) sporządzenie pisma procesowego;
 - 2) rozstrzygnięcie zagadnienia prawnego, co polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 zadanych pytań z trzema wersjami odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa, na podstawie przedstawionego stanu faktycznego;¹⁵
 - 3) sporządzenie projektu umowy lub opinii prawnej;
 - 4) sporządzenie projektu aktu normatywnego, decyzji administracyjnej albo środka zażalenia w postępowaniu administracyjnym lub sądownoadministracyjnym.
3. Kolokwium w formie ustnej polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania wylosowane przez aplikanta z większej liczby pytań. Członkom komisji przysługuje prawo zadawania aplikantowi dodatkowych pytań w zakresie wiążącym się z wylosowanym pytaniem.

¹³ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

¹⁴ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

¹⁵ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 42/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej oraz programu aplikacji.

4. Na rozwiązanie testu przeznaczają się liczbę minut równą liczbie pytań.
5. Formę kolokwium, liczbę pytań testowych, rodzaj zadania pisemnego (kazusu), a także czas przeznaczony na rozwiązanie kazusu, w zależności od przedmiotu, z którego przeprowadzane jest kolokwium, określa program aplikacji.
6. W trakcie kolokwium aplikanci nie mogą korzystać z:
 - 1) pomocy naukowych, z wyjątkiem kolokwium polegającego na opracowaniu kazusu, w trakcie którego mogą korzystać wyłącznie z tekstów aktów prawnych;
 - 2) urządzeń elektronicznych umożliwiających odbiór lub przekaz informacji.
7. Prezydium Rady ustala przepisy porządkowe obowiązujące aplikantów podczas kolokwium i ogłasza je wraz z terminami kolokwium.

§ 31¹⁶.

1. Oceny z kolokwium ustala się według następującej skali: bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), niedostateczny (2). Ocena niedostateczna jest oceną negatywną.
2. Aplikant otrzymuje ocenę pozytywną z kolokwium, jeżeli uzyska co najmniej 2/3 maksymalnej liczby punktów przewidzianej dla danego kolokwium.
3. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie testowe aplikant otrzymuje 1 punkt. Za rozwiązanie kazusu aplikant otrzymuje od 0 do 30 punktów, z tym, że przy ocenie kazusu, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 2, za każdą prawidłową odpowiedź zdający otrzymuje 3 punkty¹⁷. Za odpowiedź na każde z pytań na kolokwium ustnym aplikant otrzymuje od 0 do 10 punktów.
4. Jeżeli kolokwium z danego przedmiotu polega na rozwiązaniu testu i opracowaniu kazusu maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z kolokwium wynosi 60.
5. Oceny z kolokwium z danego przedmiotu w zależności od liczby punktów uzyskanych przez aplikanta określa program aplikacji.
6. Oceny kolokwium pisemnego dokonują niezależnie od siebie dwaj członkowie komisji, z których każdy wystawia na piśmie swoją ocenę i przekazuje ją przewodniczącemu komisji. W razie rozbieżności ostateczną ocenę pracy ustala cała komisja.
7. Członkowie komisji przy ocenie kazusu, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt. 1, 3 i 4, biorą pod uwagę w szczególności zachowanie wymogów formalnych, właściwość zastosowanych przepisów prawa i umiejętność ich interpretacji, poprawność zaproponowanego przez aplikanta sposobu rozstrzygnięcia problemu, z uwzględnieniem interesu strony, którą zgodnie z zadaniem reprezentuje.¹⁸
8. Z przebiegu kolokwium sporządza się, odrębnie dla każdego aplikanta, protokół wskazujący w szczególności uzyskaną punktację oraz ocenę. Protokół dołącza się do akt osobowych aplikanta.
9. Od ustalonego przez komisję wyniku kolokwium odwołanie nie przysługuje.

¹⁶ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

¹⁷ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku nr 15.

¹⁸ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku nr 15.

10. Równocześnie z ogłoszeniem wyników kolokwium pisemnego – testu komisja podaje do wiadomości aplikantów prawidłowe odpowiedzi wraz ze wskazaniem podstaw prawnych, a w przypadku kolokwium pisemnego – kazusu – prawidłowe jego rozwiązanie¹⁹.

§ 32²⁰.

1. Nieobecność na kolokwium można usprawiedliwić w sposób przewidziany dla usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności aplikanta na kolokwium Prezydium Rady wyznacza dodatkowy termin kolokwium, przypadający nie wcześniej niż po upływie 7 dni od terminu kolokwium, do którego aplikant nie przestąpił.
2. Nieprzystąpienie do kolokwium bez usprawiedliwienia lub nieprzystąpienie do kolokwium w dodatkowym terminie jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

§ 32a.²¹

1. Aplikant, który uzyskał ocenę niedostateczną z kolokwium, ma prawo przystąpić do kolokwium poprawkowego.
2. Kolokwium poprawkowe przeprowadza się w takiej samej formie jak kolokwium.
3. Terminy kolokwium poprawkowych wyznacza Prezydium Rady na dzień przypadający nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kolokwium z danego przedmiotu i ogłasza je w sposób przyjęty w danej izbie nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem. Kolokwia poprawkowe przeprowadza się przed końcem roku szkoleniowego.
4. Do kolokwium poprawkowych w zakresie nieuregulowanym stosuje się odpowiednio przepisy § 29 – 32.

V. Koordynacja i nadzór Krajowej Rady nad prowadzeniem aplikacji.

§ 33.

1. Krajowa Rada koordynuje i nadzoruje szkolenie aplikantów.
2. Krajowa Rada ustala program aplikacji, zawierający obowiązujący wykaz zajęć i praktyk uwzględniający w szczególności przedmioty egzaminacyjne wskazane w przepisach Ustawy.
3. Program aplikacji określa tematykę i minimalny wymiar:
 - 1) zajęć prowadzonych w formie wykładów,
 - 2) zajęć prowadzonych w formie ćwiczeń,
 - 3) praktyk,a także zakres przedmiotowy kolokwium
- w rozbiciu na poszczególne lata szkolenia.
4. Program aplikacji może mieć formę odrębnej uchwały Krajowej Rady.

¹⁹ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku nr 15.

²⁰ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

²¹ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

§ 34.

1. W celu utrzymania jednolicie wysokiego poziomu zajęć aplikantów organizowanych przez poszczególne Rady Krajowa Rada w szczególności:
 - 1) sprawuje kontrolę przestrzegania programu aplikacji i postanowień Regulaminu;²²
 - 2) organizuje opracowywanie i wydawanie materiałów pomocniczych i dydaktycznych wykorzystywanych przez Rady w prowadzeniu zajęć;
 - 3) wdraża metody i formy szkoleń uwzględniające nowoczesne techniki przekazu wiedzy niezbędnej aplikantom w ramach przygotowania do wykonywania zawodu radcy prawnego.
2. Krajowa Rada może zawierać z organami innych prawniczych samorządów zawodowych, Ministrem Sprawiedliwości, Dyrektorem Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, prezesami sądów, szefami prokuratur, oraz kierownikami urzędów administracji publicznej i innych jednostek porozumienia w sprawie prowadzenia zajęć szkoleniowych, w szczególności zajęć praktycznych, a także innych form współdziałania przy prowadzeniu aplikacji.

§ 35.

uchylony²³

²² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.

²³ Przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku nr 1.