

UCHWAŁA Nr 271/VIII/2012
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 6 grudnia 2012 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.

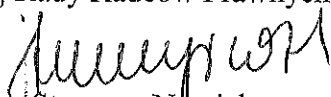
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych w załączniku do niniejsze uchwały ogłasza tekst jednolity Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 90/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 17 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji 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;
- 4) uchwałą Nr 72/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej;
- 5) uchwałą Nr 100/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 lutego 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej;
- 6) uchwałą Nr 121/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 września 2012 wprowadzającą program aplikacji;
- 7) uchwałą Nr 123/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 września 2012 zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.

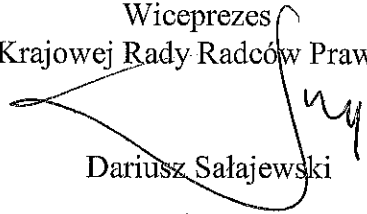
§ 2.

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**

(stan prawny na dzień 1 stycznia 2013 r.)

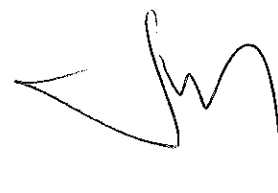
I. Postanowienia ogólne.

§ 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) uchylony¹
 - 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)² kolokwium – przewidziany programem aplikacji na dany rok sprawdzian z przedmiotu lub przedmiotów objętych programem aplikacji;

¹ Uchylony przez § 2 pkt 1 uchwały Nr 121/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 września 2012 r. wprowadzającej program aplikacji.

² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 123/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 września 2012 r. zmieniającej Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.



- 7) Dziekan – także wicedziekan Rady, odpowiedzialnego za nadzór nad prowadzeniem aplikacji;
- 8) kierownik szkolenia – osobę, której Rada powierzyła kierownictwo organizacyjne i administracyjne prowadzenia aplikacji, a także jej zastępcę;
- 9) uchylony;
- 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.

§ 1a.³

1. Załącznik do Regulaminu stanowi program aplikacji.
2. Program aplikacji określa w szczególności, odrębnie dla każdego roku szkoleniowego:
 - 1) wykaz przedmiotów, z których prowadzone są zajęcia aplikantów składające się na szkolenie oraz minimalny wymiar tych zajęć;
 - 2) wykaz kolokwiów i ich zakres przedmiotowy.

§ 2.

- 1.⁴ Aplikacja jest organizowana i prowadzona przez okręgowe izby radców prawnych.
2. Aplikacja radcowska trwa trzy lata.
3. Aplikacja rozpoczyna się po uzyskaniu wpisu na listę aplikantów i złożeniu przez aplikanta ślubowania.
- 4.⁵ Z osobą wpisaną na listę aplikantów okręgowa izba radców prawnych zawiera umowę określającą prawa i obowiązki związane z odbywaniem aplikacji.

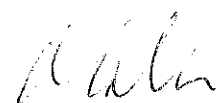
§ 3.

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.

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

⁴ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.



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;
 - 3) przystępowania w terminach ustalonych w planie szkolenia do kolokwii, 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;
 - 6)⁶ zapoznania się z rocznymi planami szkolenia oraz przepisami porządkowymi odbywania zajęć, o których mowa w § 15 Regulaminu.

2. uchylony⁷

§ 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.

⁶ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁷ Uchylony przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 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 działanie 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.
- 3.⁸ Patrona wyznacza Rada w terminie do dnia 31 stycznia roku kalendarzowego będącego pierwszym rokiem szkolenia aplikanta, z zastrzeżeniem ust. 5. Wyznaczając patrona Rada kieruje się zasadą, iż w pierwszej kolejności patronem aplikanta powinien zostać radca prawny, u którego aplikant jest zatrudniony lub z którym współpracuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, względnie radca prawny z jednostki organizacyjnej zatrudniającej aplikanta.
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.
- 5.⁹ W trakcie aplikacji możliwa jest zmiana patrona. Wyznaczenie nowego patrona powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki z zachowaniem warunków i zasad, o których mowa w ust. 2 i 3, z tym że przed podjęciem uchwały o wyznaczeniu patrona konieczne jest uzyskanie opinii o aplikancie sporządzonej 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 określa uchwała Prezydium Krajowej Rady¹⁰.

§ 12.

- 1.¹¹ Z patronem wyznaczonym przez Radę Dziekan zawiera umowę o sprawowanie patronatu.

⁸ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁰ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 4 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹¹ W brzmieniu stosowanym do aplikantów, którzy rozpoczęli aplikację przed dniem 1 stycznia 2013 r.

Al. K.

- 1.¹² Umowa o sprawowanie patronatu zawierana jest pomiędzy okręgową izbą radców prawnych i patronem. Umowa określa szczegółowo prawa i obowiązki stron umowy wynikające z Regulaminu.
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)¹¹ *praktyczne zaznajamianie aplikanta z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i czynnościami wchodzącymi w jego zakres;*
 - 2)¹³ **zaznajamianie aplikanta z zasadami wykonywania zawodu i czynnościami wchodzącymi w jego zakres, w tym zlecenie aplikantowi opracowywania zadań, o których mowa w ust. 3;**
 - 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.
- 3.¹⁴ Patron zleca aplikantowi w każdym roku szkoleniowym opracowanie co najmniej sześciu pisemnych zadań spośród rodzajów zadań określonych w uchwale Prezydium Krajowej Rady. Występujący po stronie aplikanta obowiązek opracowania zadań, o których mowa w zdaniu pierwszym, może być również zrealizowany przy udziale innego radcy prawnego za wiedzą patrona.

§ 14.¹¹

¹² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2, stosowanym do aplikantów rozpoczynających aplikację po dniu 31 grudnia 2012 r.

¹³ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2, stosowanym do aplikantów rozpoczynających aplikację po dniu 31 grudnia 2012 r.

¹⁴ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2, stosowany do aplikantów rozpoczynających aplikację po dniu 31 grudnia 2012 r.

Mich

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.

§ 14.¹⁵

Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego patron składa Radzie pisemną opinię o aplikancie zawierającą informację o wykonaniu przez aplikanta zadań, o których mowa w § 13 ust. 3. 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. Wzór opinii patrona o aplikancie określa Prezydium Krajowej Rady.

III. Zakres i organizacja szkolenia.

§ 15.¹⁶

1. Rada w drodze uchwały ustala roczne plany szkoleń dla poszczególnych roczników oraz przepisy porządkowe odbywania zajęć.
2. Plan szkolenia obejmuje w szczególności:
 - 1) podział aplikantów na grupy szkoleniowe, jeśli podział taki jest uzasadniony realizacją celu szkolenia oraz postanowieniami programu aplikacji;
 - 2) szczegółowy harmonogram zajęć aplikantów w roku szkoleniowym uwzględniający podział na grupy, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) wykaz osób prowadzących zajęcia z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) zadysponowanie rezerwą godzinową określoną w programie aplikacji;
 - 5) określenie terminów przerwy wakacyjnej przypadającej w okresie od dnia 20 czerwca do dnia 31 sierpnia każdego roku i trwającej nie dłużej niż 6 tygodni.
3. Uchwała w sprawie ustalenia rocznych planów szkoleń powinna być podjęta przed rozpoczęciem roku szkoleniowego.

§ 16.¹⁷

1. Rada wyznacza kierownika szkolenia. Rada może wyznaczać również opiekunów poszczególnych roczników i grup.
2. Rada może powołać komisję do spraw aplikacji. Komisja jest organem doradczym Rady opracowującym oraz opiniującym sprawy związane z organizacją i przebiegiem aplikacji wnoszone pod obrady Rady oraz do decyzji Dziekana.

§ 17.¹⁸

¹⁵ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2, stosowanym do aplikantów rozpoczynających aplikację po dniu 31 grudnia 2012 r.

¹⁶ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁷ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

¹⁸ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

1. Ustalenia listy osób prowadzących zajęcia aplikantów dokonuje Rada na wniosek kierownika szkolenia zaopiniowany przez komisję do spraw aplikacji.
2. Osobami prowadzącymi zajęcia aplikantów mogą być radcowie prawni lub inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie oraz doświadczenie zawodowe.
3. Rada lub z jej upoważnienia Prezydium Rady ustala zasady wynagradzania:
 - 1) kierownika szkolenia, opiekunów roczników i opiekunów grup;
 - 2) osób prowadzących zajęcia aplikantów;
 - 3) opiekunów praktyk i Patronów.

§ 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.

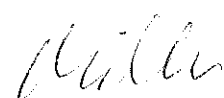
§ 22.

uchylony.

§ 23.

1. Aplikant ma prawo do nieobecności na zajęciach w łącznym wymiarze 54 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń oraz 4 dni praktyk w danym roku szkoleniowym, niezależnie od przyczyny tej nieobecności.
2. W sytuacji, o której mowa w § 28 ust. 5 zdanie drugie, liczbę dopuszczalnych nieobecności, o których mowa w ust. 1, ustala się proporcjonalnie do liczby jednostek godzinowych zajęć, w których aplikant powinien uczestniczyć z zaokrągleniem w górę do pełnej jednostki godzinowej.

§ 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.
- 3.¹⁹ W okresie urlopu dziekańskiego aplikant nie wnosi opłat, z zastrzeżeniem ust. 4.
- 4.²⁰ W przypadku udzielenia urlopu dziekańskiego w trakcie trwania roku szkoleniowego aplikant uiszcza opłatę proporcjonalną do ilości zajęć przewidzianych programem aplikacji, w których powinien uczestniczyć do dnia udzielenia urlopu dziekańskiego.

§ 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 kolokwium przewidzianych programem aplikacji w danym roku szkoleniowym. 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 roczną w wysokości proporcjonalnej do ilości zajęć aplikantów, w których powinien uczestniczyć, wraz z opłatą za przeprowadzone kolokwia.

§ 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. Aplikant odbywa praktykę pod kierunkiem opiekuna praktyki, odpowiadającego za przebieg 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.

¹⁹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 11 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁰ Dodany przez § 1 pkt 11 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

14/11/11

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 pierwszym, określa Prezydium Krajowej Rady²¹.
3. Pisemne pochwały i wyróżnienia, nałożone kary dyscyplinarne oraz opinie patrona składane są do akt osobowych aplikanta.⁸

§ 28.

1. Na podstawie uzyskanych przez aplikanta zaliczeń z zajęć i przedłożonych zaświadczeń oraz opinii przewidzianych Regulaminem, a także po uzyskaniu pozytywnych ocen z kolokwium lub kolokwium poprawkowych, kierownik szkolenia albo inna osoba wyznaczona przez Radę dokonuje zaliczenia danego roku szkoleniowego.
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.
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.
5. Powtarzanie roku obejmuje uczestniczenie we wszystkich zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia, jak i przystąpienie do kolokwium 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 kolokwium 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.
6. uchylony.

§ 29.

- 1.²² Kolokwia przeprowadza się po zakończeniu zajęć z poszczególnych przedmiotów, w okresie od dnia 1 czerwca do dnia 15 grudnia z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, o której mowa w § 15 ust. 2 pkt 5. Terminy kolokwium wyznacza Prezydium Rady i podaje je wiadomości aplikantów w sposób przyjęty w danej izbie, każdorazowo nie później niż na 45 dni przed wyznaczonym terminem. Jednego dnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwa kolokwia.
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.

²¹ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²² W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 13 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

Miller

3. uchylony²³

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*²⁴ kazusu lub uczestniczenia w kolokwium ustnym tego aplikanta, jak również od ustalania ilości punktów i oceny z kolokwium tego aplikanta.

§ 30.

- 1.²⁵ Kolokwia przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej. Co najmniej jedno kolokwium na każdym roku szkoleniowym powinno być przeprowadzone w formie ustnej.

- 2.²⁶ *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;*
- 3) *sporządzenie projektu umowy lub opinii prawnej;*
- 4) *sporządzenie projektu aktu normatywnego, decyzji administracyjnej albo środka zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym lub sądownoadministracyjnym.*

- 2.²⁵ **Kolokwium w formie pisemnej polega na opracowaniu zadania w formie kazusu na podstawie akt sprawy lub zadanego tematu (stanu faktycznego) poprzez sporządzenie:**

- 1) **pisma procesowego, lub**
- 2) **projektu umowy lub opinii prawnej, lub**
- 3) **projektu aktu normatywnego, decyzji administracyjnej albo środka zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym lub sądowno – administracyjnym.**

3. Kolokwium w formie ustnej polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania wylosowane przez aplikanta ze zbiorów pytań, o których mowa w ust. 3a. Członkom komisji przysługuje prawo zadawania aplikantowi dodatkowych pytań w zakresie wiążącym się z wylosowanymi pytaniami.

- 3a. Zbiory pytań na kolokwia ustne opracowuje zespół powoływany przez Prezydium Krajowej Rady, z uwzględnieniem zakresu i struktury kolokwium określonych w programie aplikacji. Każdy ze zbiorów pytań zawiera nie mniej niż 50 pytań. Zbiory pytań są ogłaszane przez Prezydium Krajowej Rady do dnia 31 marca danego roku szkoleniowego²⁷.

²³ Uchylony przez § 1 pkt 13 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

²⁴ Wyrazy skreślone przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 29 ust. 4 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

²⁵ W brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁶ Do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 30 ust. 2 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

²⁷ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

Handwritten signature

- 4.²⁸ Na rozwiązanie testu przeznaczają się liczbę minut równą liczbie pytań.
- 5.²⁹ 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.
- 5.³⁰ **Formy kolokwium, rodzaj zadania pisemnego (kazusu) i czas przeznaczony na jego rozwiązanie w ramach poszczególnych kolokwium, w zależności od przedmiotów, z których przeprowadzane są kolokwia – określa program aplikacji**
- 6.³¹ 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.
- 6.³⁰ **Podczas kolokwium w formie pisemnej aplikanci mogą korzystać z tekstów aktów prawnych. Zabronione jest korzystanie podczas kolokwium z innych pomocy oraz urządzeń elektronicznych umożliwiających odbiór lub przekaz informacji.**
7. Prezydium Rady ustala przepisy porządkowe obowiązujące aplikantów podczas kolokwium i ogłasza je wraz z terminami kolokwium.

§ 31.

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 punkt³². 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 aplikant otrzymuje 3 punkty. Za odpowiedź na każde z pytań na kolokwium ustnym aplikant otrzymuje od 0 do 10 punktów.
- 4.³³ Jeżeli kolokwium z danego przedmiotu polega na rozwiązaniu testu i opracowaniu kazusu maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania z kolokwium wynosi 60.
- 5.³⁴ Oceny z kolokwium w zależności od liczby punktów uzyskanych przez aplikanta określa program aplikacji.

²⁸ Uchylony przez § 2 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1; do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 30 ust. 4 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

²⁹ Do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 30 ust. 5 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

³⁰ W brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³¹ Do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 30 ust. 6 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

³² Zdanie pierwsze ust. 3 skreślone przez § 2 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1; do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 31 ust. 3 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

³³ Uchylony przez § 2 pkt 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1; do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 31 ust. 4 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

³⁴ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

M. G.

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.
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.
- 10.³⁵ *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 rozwiązanie.*
- 10.³⁶ **Równocześnie z ogłoszeniem wyników kolokwium pisemnego– kazusu – komisja podaje do wiadomości aplikantów jego prawidłowe rozwiązanie.**

§ 32.

1. Nieobecność na kolokwium może być usprawiedliwiona wyłącznie zaświadczeniem lekarskim stwierdzającym niezdolność aplikanta do pracy w dniu kolokwium. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieobecność na kolokwium może być usprawiedliwiona przez Dziekana na wniosek aplikanta także z innych powodów niż niezdolność do pracy.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność należy przedstawić niezwłocznie, w ciągu 7 dni od ustania 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.
4. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności na kolokwium Prezydium Rady wyznacza dodatkowy termin kolokwium, przypadający nie wcześniej niż po upływie 10 dni od terminu kolokwium, do którego aplikant nie przystąpił. Nieobecność na kolokwium wyznaczonym w dodatkowym terminie może być usprawiedliwiona wyłącznie w szczególnych przypadkach przez Dziekana na wniosek aplikanta.
5. Nieobecność na kolokwium bez usprawiedliwienia jest równoznaczna z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

§ 32a.

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.

³⁵ Do aplikantów, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, przepis § 31 ust. 10 w zakresie dotyczącym kolokwium w formie testu stosuje się w brzmieniu dotychczasowym.

³⁶ W brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 5 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Terminy kolokwiów 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 kolokwiów 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. uchylony³⁷
3. uchylony³⁷
4. uchylony³⁷

§ 34.

1. W celu utrzymania jednolicie wysokiego poziomu zajęć aplikantów organizowanych przez poszczególne Rady Krajowa Rada w szczególności:
 - 1)³⁸ sprawuje za pośrednictwem Komisji do spraw aplikacji Krajowej Rady kontrolę przestrzegania programu aplikacji i postanowień Regulaminu;
 - 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.

uchylony

§ 36.³⁹

Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady upoważniona jest do żądania od Rady informacji dotyczących przebiegu szkolenia w szczególności w zakresie wypełniania programu aplikacji i organizacji zajęć aplikantów pod kątem wypełniania celów szkolenia, o których mowa

³⁷ Uchylony przez § 2 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³⁸ W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³⁹ Dodany przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

w § 1 ust. 2. Przewodniczący Komisji może zlecać członkom Komisji przeprowadzenie wizytacji zajęć aplikantów i przedstawienie Komisji oraz Dziekanowi raportu z wizytacji.

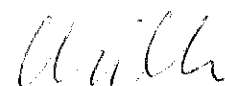
Milla

PROGRAM APLIKACJI

I. Postanowienia ogólne:

1. Zajęcia w formie wykładów (konwersatoriów) i ćwiczeń (warsztatów) odbywają się w ciągu jednego dnia w tygodniu.
2. Praktyki obejmują 40 jednodniowych zajęć w roku szkoleniowym, z tym że co najmniej 14 zajęć w trakcie I roku i co najmniej 24 zajęcia w trakcie II i III roku powinny zostać przeprowadzone w kancelariach radców prawnych, spółkach radców prawnych lub radców prawnych i adwokatów. W trakcie I roku szkoleniowego praktyki obejmują również zajęcia praktyczne wynikające z porozumienia zawartego na podstawie art. 32 ust. 3a ustawy o radcach prawnych.
3. Konwersatoria zakładają możliwość wymiany poglądów i dyskusję pomiędzy wykładowcą a aplikantami na temat praktycznego stosowania przepisów prawa i prawidłowego rozwiązywania problemów prawnych.
4. Ćwiczenia to zajęcia praktyczne prowadzone metodą warsztatową z aktywnym uczestnictwem wszystkich aplikantów w danej grupie. Cel ten najlepiej gwarantuje grupa aplikantów, której liczebność nie przekracza 35 osób. Liczebność grupy może ulec zwiększeniu do 100 aplikantów, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne oraz wielkości poszczególnych roczników aplikacji, oraz o ile zapewniona zostanie możliwość prawidłowej realizacji celów kształcenia tej formy zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane w postaci zajęć e-learningowych przygotowywanych według standardów określonych przez Krajową Radę Radców Prawnych.

⁴⁰ Dodany przez § 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.



II. Programy szkoleniowe:**PROGRAM I ROKU APLIKACJI**

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć	Forma zajęć
I. Historia świadczenia pomocy prawnej, zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego oraz organizacja i funkcjonowanie samorządu radców prawnych.	18 godz. 3 godz.	Wykład Ćwiczenia
II. Podstawowe zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania sądownictwa powszechnego i prokuratury. 1. Ustrój i organizacja sądów powszechnych i prokuratur. 2. Czynności przewodniczącego wydziału i sędziego związane z wpływem pozwu (wniosku). 3. Czynności prokuratora związane z wpływem zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. 4. Funkcjonowanie sekretariatu sądów powszechnych, rodzaj ksiąg sądowych i rejestrów. 5. Funkcjonowanie sekretariatu prokuratury. 6. Informatyzacja sądów i prokuratur.	12 godz.	Wykłady w ramach porozumienia, o którym mowa w art. 32 ust. 3a Ustawy.
III. Prawo konstytucyjne. Ustrój organów ochrony prawnej w Polsce (innych niż wymienione w pkt. II). W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki oraz skargi konstytucyjnej.	6 godz. 6 godz.	Wykład Ćwiczenia
IV. Prawo cywilne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania różnego rodzaju umów, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	42 godz. 24 godz.	Wykład Ćwiczenia

V. Postępowanie cywilne. W ramach tych zajęć należy zapewnić: 1) praktyczne nauczanie sporządzania: a) pism procesowych w tym środków odwoławczych i innych środków zaskarżenia, b) skargi kasacyjnej, skargi o wznowienie postępowania, 2) symulację rozprawy sądowej w sprawie cywilnej.	24 godz. 45 godz.	Wykład Ćwiczenia
VI. Prawo pracy. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania umów z zakresu prawa pracy, oświadczeń o rozwiązaniu stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia, aktów specyficznych źródeł prawa pracy lub pism procesowych w sprawach pracowniczych.	14 godz. 12 godz.	Wykład Ćwiczenia
VII. Prawo ubezpieczeń społecznych. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania wniosków i pism procesowych w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych.	12 godz. 6 godz.	Wykład Ćwiczenia
VIII. Rezerwa.	16 godz.	Ćwiczenia
	128 godz. 112 godz.	Wykłady Ćwiczenia
RAZEM	240 godz.	
Kolokwia		
I. Prawo cywilne - kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego (kazusu) polegającego na sporządzeniu umowy lub opinii prawnej - czas na opracowanie kazusu wynosi 180 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt, - oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów: 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny, 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny, 3) od 24 do 27 pkt – dobry, 4) od 27 do 30 pkt – bardzo dobry.		

II. Postępowanie cywilne

- kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego (kazusu) polegającego na sporządzeniu apelacji lub opinii o jej niecelowości,
- czas na opracowanie kazusu wynosi 180 minut,
- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt,
- oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów:
 - 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny,
 - 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny,
 - 3) od 24 do 27 pkt – dobry,
 - 4) od 27 do 30 pkt – bardzo dobry.

III. Prawo pracy i prawo ubezpieczeń społecznych

- kolokwium w formie ustnej (dwa pytania z prawa pracy i jedno pytanie z prawa ubezpieczeń społecznych),
- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt,
- oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów:
 - 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny,
 - 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny,
 - 3) od 24 do 27 pkt – dobry,
 - 4) od 28 do 30 pkt – bardzo dobry.

PRAKTYKI

Kancelarie radców prawnych, spółki radców prawnych lub radców prawnych i adwokatów, biura prawne przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych (pod nadzorem radcy prawnego), w tym w organach administracji publicznej, a w miarę możliwości także w sądach.

W ramach praktyk patroni lub opiekunowie praktyk powinni zapewnić aplikantom udział w co najmniej trzech rozprawach przed uzyskaniem możliwości występowania aplikanta przed sądem tj. w ciągu pierwszych 6 miesięcy odbywania aplikacji.

Praktyczne zapoznanie się z ze sposobem funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratury (art. 32 ust. 3a ustawy o radcach prawnych) w zakresie niezbędnym dla wykonywania zawodu radcy prawnego – porozumienie Prezesa KRRP z Dyrektorem KSSiP

4/16

PROGRAM II ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć	Forma zajęć
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego.	12 godz. 3 godz.	Wykład Ćwiczenia
II. Prawo rodzinne i opiekuńcze. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania wniosków i innych pism procesowych w sprawach opiekuńczych i rodzinnych, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	12 godz. 9 godz.	Wykład Ćwiczenia
III. Prawo karne, prawo karne skarbowe i prawo wykroczeń	24 godz.	Wykład
IV. Postępowanie karne, postępowanie karnoskarbowe i postępowanie w sprawach o wykroczenia. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania pism procesowych, w tym aktów oskarżenia, apelacji, i kasacji w postępowaniu karnym, o przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz o wykroczenia, jak również zapewnić symulację rozprawy sądowej w postępowaniu karnym.	24 godz. 24 godz.	Wykład Ćwiczenia
V. Prawo spółek handlowych. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów umów z zakresu prawa spółek handlowych, uchwał, środków prawnych z zakresu prawa spółek handlowych oraz przygotowanie i przeprowadzenie walnego zgromadzenia wspólników, wraz z projektami uchwał i wyborami.	18 godz. 27 godz.	Wykład Ćwiczenia
VI. Prawo upadłościowe i naprawcze. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów pism i wniosków z zakresu prawa upadłościowego i naprawczego, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	8 godz. 9 godz.	Wykład Ćwiczenia

VII. Prawo gospodarcze. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania umów w sprawach gospodarczych, aktów wewnętrznych, regulaminów, statutów, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz środków ochrony prawnej z zakresu prawa zamówień publicznych, szczegółowo określonych w planie szkolenia. Ćwiczenia obejmują także zajęcia z elektronicznego systemu krajowego rejestru sądowego polegające na analizie uzyskanych informacji oraz techniki sporządzania wniosków.	30 godz. 24 godz.	Wykład Ćwiczenia
VIII. Rezerwa.	16 godz.	Ćwiczenia
	128 godz. 112 godz.	Wykłady Ćwiczenia
RAZEM	240 godz.	
Kolokwia		
I. Prawo spółek handlowych, prawo gospodarcze, prawo upadłościowe i naprawcze - kolokwium w formie ustnej (jedno pytanie z prawa spółek handlowych, jedno pytanie z prawa gospodarczego i jedno pytanie z prawa upadłościowego i naprawczego), - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt, - oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów: 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny, 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny, 3) od 24 do 27 pkt – dobry, 4) od 28 do 30 pkt – bardzo dobry.		
II. Prawo rodzinne i opiekuńcze - kolokwium w formie ustnej, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt, - oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów: 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny, 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny, 3) od 24 do 27 pkt – dobry, 4) od 28 do 30 pkt – bardzo dobry.		
III. Prawo karne, postępowanie karne, prawo karne skarbowe, postępowanie karnoskarbowe, kodeks wykroczeń, postępowanie w sprawach o wykroczenia		

- kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego (kazusu) polegającego na sporządzeniu apelacji, opinii o jej niecelowości lub projektu aktu oskarżenia w sprawie z oskarżenia prywatnego,
- czas na opracowanie kazusu wynosi 180 minut,
- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt,
- oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów:
 - 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny,
 - 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny,
 - 3) od 24 do 27 pkt – dobry,
 - 4) od 28 do 30 pkt – bardzo dobry.

PRAKTYKI

Kancelarie radców prawnych, spółki radców prawnych lub radców prawnych i adwokatów, biura prawne przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych (pod nadzorem radcy prawnego), w tym w organach administracji publicznej, a w miarę możliwości także w sądach.

W ramach praktyk tego roku szkoleniowego patroni lub opiekunowie praktyk winni zapewnić aplikantom uczestnictwo w co najmniej trzech rozprawach.

Alida

PROGRAM III ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć	Forma zajęć
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego.	12 godz. 3 godz.	Wykład Ćwiczenia
II. Prawo administracyjne ustrojowe i materialne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów aktów prawa miejscowego.	18 godz. 9 godz.	Wykład Ćwiczenia
III. Postępowanie administracyjne i postępowanie sądowoadministracyjne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów decyzji organów administracji publicznej, środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i skarg w postępowaniu sądowoadministracyjnym, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	18 godz. 30 godz.	Wykład Ćwiczenia
IV. Prawo finansowe, prawo podatkowe i celne	24 godz. 16 godz.	Wykład Ćwiczenia
V. Prawo Unii Europejskiej i międzynarodowa ochrona praw człowieka. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania środków zaskarżenia w postępowaniu przed sądami europejskimi i Europejskim Trybunałem Praw Człowieka, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	20 godz. 9 godz.	Wykład Ćwiczenia
VI. Sztuka prezentacji i przekonywania.	12 godz.	Ćwiczenia
VII. Retoryka, erystyka, etykieta w wykonywaniu zawodu.	12 godz.	Ćwiczenia
VIII. Marketing usług prawniczych i komunikacja z klientem.	9 godz.	Ćwiczenia
IX. Zajęcia z negocjacji i mediacji, zarządzanie konfliktem.	9 godz.	Ćwiczenia
X. Rezerwa.	39 godz.	Ćwiczenia
	108 godz. 132 godz.	Wykłady Ćwiczenia

RAZEM	240 godz.	
Kolokwia		
<p>I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego oraz organizacja i funkcjonowanie samorządu radców prawnych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kolokwium w formie ustnej (jedno pytanie z zasad wykonywania zawodu radcy prawnego, jedno pytanie z zasad etyki radcy prawnego i jedno pytanie z funkcjonowania samorządu radców prawnych), - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt, - oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów: <ul style="list-style-type: none"> 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny, 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny, 3) od 24 do 27 pkt – dobry, 4) od 28 do 30 pkt – bardzo dobry. 		
<p>II. Prawo administracyjne, postępowanie administracyjne i postępowanie sądownoadministracyjne, prawo finansowe i podatkowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego (kazusu), polegającego na sporządzeniu skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub skargi kasacyjnej albo opinii o niecelowości tego typu skarg, - czas na opracowanie kazusu wynosi 180 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 pkt, - oceny z kolokwium w zależności od liczby uzyskanych punktów: <ul style="list-style-type: none"> 1) od 0 do 19 pkt – niedostateczny, 2) od 20 do 23 pkt – dostateczny, 3) od 24 do 27 pkt – dobry, 4) od 28 do 30 pkt – bardzo dobry. 		

PRAKTYKI

Kancelarie radców prawnych, spółki radców prawnych lub radców prawnych i adwokatów, biura prawne przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych (pod nadzorem radcy prawnego), w tym w organach administracji publicznej, a w miarę możliwości także w sądach.

W ramach praktyk tego roku szkoleniowego patroni lub opiekunowie praktyk winni zapewnić aplikantom uczestnictwo w co najmniej trzech rozprawach.

Michał

III. Wykaz aktów prawnych:

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest wymagana od aplikanta na zajęciach poszczególnych przedmiotów i stanowi o zakresie obowiązującym na kolokwium, ogłaszany jest odrębną uchwałą Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych przed rozpoczęciem danego roku szkoleniowego.

