

Przepisy porządkowe obowiązujące aplikantów radcowskich podczas przeprowadzania kolokwium na aplikacji radcowskiej oraz warunków zdawania kolokwium pisemnych przez aplikantów przy użyciu własnego sprzętu komputerowego z wykorzystaniem aplikacji komputerowej „Kolokwium” w roku szkoleniowym 2024

§ 1.

1. Kolokwia przewidziane programem aplikacji radcowskiej przeprowadzają Komisje, których skład wyznacza Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych, w formie uchwały.
2. Kolokwia pisemne i ustne przeprowadza się w terminach i miejscach wyznaczonych przez Prezydium Rady.

§ 2.

1. Aplikant przystępujący do kolokwium z danego przedmiotu zobowiązany jest przybyć na miejsce przeprowadzania kolokwium, co najmniej na 10 minut przed ustaloną godziną jego rozpoczęcia.
2. Na żądanie Członka Komisji, aplikant okazuje legitymację aplikanta, dowód osobisty lub paszport.

§ 3.

1. Dopuszcza się możliwość zdawania przez aplikantów radcowskich kolokwium pisemnych przewidzianych programem aplikacji przy użyciu własnego sprzętu komputerowego. Przez „własny sprzęt komputerowy” rozumie się sprzęt komputerowy będący w posiadaniu aplikanta podczas zdawania kolokwium pisemnych.
2. Zdawanie kolokwium pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego odbywa się za pomocą aplikacji komputerowej „Kolokwium”, która jest przekazywana aplikantom na nośnikach pendrive, po podpisaniu listy obecności na danym kolokwium.

§ 4.

1. Sprzęt komputerowy wykorzystywany do zdawania kolokwium pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego musi być wyposażony w port USB 2.0 lub port USB 3.0 oraz posiadać system Windows 7 lub Windows 8 lub Windows 8.1 lub Windows 10 lub Windows 11 z zainstalowaną przeglądarką internetową Google Chrome.
2. System Windows musi być zaktualizowany przed każdym kolokwium.
3. W przypadku zainstalowania na sprzęcie komputerowym jakiegokolwiek odpłatnego lub bezpłatnego oprogramowania antywirusowego (a w szczególności oprogramowania Avast lub AVG lub Comodo lub Norton 360 lub bitDefender lub UPC lub McAfee), należy dokonać jego odinstalowania przed przystąpieniem do pisania kolokwium.

§ 5.

1. Rozwiązanie zadania na kolokwium pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego odbywa się zgodnie z instrukcją do aplikacji komputerowej „Kolokwium”. Instrukcję można pobrać za pomocą linku: <https://www.veeo.pl/kolokwium/>

Hasło dostępu: kolo18

2. Wersję Demo aplikacji komputerowej „Kolokwium” można pobrać za pomocą linku: <https://www.veeo.pl/kolokwium/>

Po pobraniu ww. aplikacji, należy ją zapisać na nośniku pendrive i z nośnika pendrive uruchomić.

3. Aplikacja komputerowa „Kolokwium” blokuje dostęp do wszystkich dokumentów i innych zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym aplikanta.

§ 6.

W trakcie trwania kolokwium zabronione jest korzystanie z zasobów znajdujących się na sprzęcie komputerowym oraz z Internetu. W razie podjęcia próby wykonania ww. operacji, nastąpi blokada aplikacji komputerowej „Kolokwium”. Podjęte działania zostaną zapisane w logach systemu, a ich wydruk zostanie dołączony do pliku wraz z rozwiązaniem zadaniem, co skutkuje oceną niedostateczną z tego kolokwium.

§ 7.

1. Aplikant przed przystąpieniem do zdawania pierwszego kolokwium pisemnego w danym roku szkoleniowym, składa pisemne oświadczenie o wyborze rozwiązania zadania na kolokwium przy użyciu własnego sprzętu komputerowego według wzoru określonego w załączniku do niniejszych przepisów porządkowych.
2. W przypadku wyboru rozwiązania zadania na kolokwium pisemnych przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, aplikant składa, w terminie określonym w ust. 1, pisemne oświadczenie o akceptacji warunków związanych z użyciem własnego sprzętu komputerowego i o świadomości wystąpienia ewentualnych zagrożeń, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2.
3. Niezłożenie pisemnego oświadczenia, w terminie określonym w ust.1 powyżej, oznacza wybór formy odręcznej rozwiązania zadania na kolokwium pisemnych, w danym roku szkoleniowym.
4. Dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia o wyborze rozwiązania zadania na kolokwium pisemnych, przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 1 i 2, także w trakcie danego roku szkoleniowego, przed przystąpieniem aplikanta do zdawania kolejnego kolokwium pisemnego.
5. Dopuszcza się możliwość cofnięcia oświadczenia aplikanta, o którym mowa w ust.1, w formie pisemnej.

6. Oświadczenie o wyborze rozwiązania zadania na kolokwium pisemnym przy użyciu własnego sprzętu komputerowego oraz o akceptacji warunków związanych z użyciem tego sprzętu, stanowi załącznik do niniejszych przepisów porządkowych.

§ 8.

1. Aplikant ponosi ryzyko wynikające z użycia własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, wiążące się z brakiem możliwości rozwiązania zadania na kolokwium pisemnym przy użyciu sprzętu komputerowego. W takim przypadku aplikant może przystąpić do rozwiązania zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony.
2. W przypadku wystąpienia w trakcie trwania kolokwium pisemnego jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających korzystanie lub dalsze korzystanie z własnego sprzętu komputerowego, aplikant sporządza pracę zawierającą rozwiązanie zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony. Przyczyna, która uniemożliwiła korzystanie lub dalsze korzystanie ze sprzętu komputerowego nie podlega badaniu.
3. Aplikant, rozwiązując zadanie przy użyciu własnego sprzętu komputerowego, w każdym momencie zdawania kolokwium pisemnego może zrezygnować z tego sposobu rozwiązania zadania i przystąpić do rozwiązania zadania w formie odręcznej. W takim przypadku Członek Komisji informuje aplikanta o możliwości i sposobie odbioru od aplikanta dotychczas sporządzonej pracy zawierającej rozwiązanie części zadania, jeżeli została zapisana, w celu kontynuowania rozwiązania zadania odręcznie. Czas trwania kolokwium nie zostaje przedłużony.

§ 9.

Po zakończeniu kolokwium aplikacja generuje plik z rozwiązaniem zadaniem w formacie pdf na nośniku pendrive. Aplikant przekazuje pendrive Członkowi Komisji albo bezpośrednio obecnemu podczas kolokwium Informatykowi celem wydrukowania rozwiązane zadania. Zadanie po jego wydrukowaniu przekazane zostaje Komisji.

§ 10.

1. Kolokwium ustne rozpoczyna się od wylosowania przez aplikanta zestawu pytań z większej ich liczby niż liczba aplikantów przystępujących do kolokwium. Aplikant podaje Komisji wylosowany numer zestawu pytań. Niedopuszczalna jest zmiana wylosowanego zestawu pytań.
2. Aplikantowi przysługuje prawo przygotowania się do udzielenia odpowiedzi na pytania w czasie do 10 minut. Kolejność udzielenia odpowiedzi na pytania jest dowolna.

§ 11.

Podczas kolokwiów aplikanci nie mogą korzystać z:

- pomocy naukowych, z wyjątkiem kolokwium pisemnego polegającego na rozwiązaniu przypadku w trakcie, którego mogą korzystać wyłącznie z tekstów aktów prawnych, komentarzy oraz orzecznictwa,
- urządzeń umożliwiających odbiór lub przekaz informacji na odległość.

§ 12.

1. Podczas kolokwium Członkowie Komisji mogą wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.
2. W trakcie kolokwium, aplikant może opuścić salę tylko w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody Członka Komisji. W przypadku kolokwium pisemnego, aplikant przed opuszczeniem sali, przekazuje swoją pracę Członkowi Komisji.

§ 13.

1. Aplikant może być wykluczony z kolokwium przez Członka Komisji w razie naruszenia przepisów porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania kolokwium, w szczególności niesamodzielnego rozwiązywania zadania, komunikowania się z innymi aplikantami, korzystania z niedozwolonych pomocy, urządzeń, materiałów, a także przekazywania ich aplikantom lub zakłócania przebiegu kolokwium w inny sposób.
2. W przypadku wykluczenia aplikanta z kolokwium fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu kolokwium oraz na egzemplarzu pracy, w przypadku kolokwium pisemnego zawierającego rozwiązanie zadania i stanowi podstawę do podjęcia przez Komisję uchwały o negatywnym wyniku kolokwium.

§ 14.

Nieusprawiedliwiona nieobecność aplikanta podczas kolokwium lub stawienie się na kolokwium po jego rozpoczęciu, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od uczestniczenia w kolokwium. Okoliczność ta zostaje odnotowana w protokole przebiegu kolokwium i stanowi podstawę do wydania przez Komisję uchwały o negatywnym wyniku kolokwium.

§ 15.

Kolokwia w terminie dodatkowym i poprawkowym przeprowadza się stosując odpowiednio niniejsze przepisy porządkowe.

§ 16.

Zapoznanie się aplikantów radcowskich I, II i III roku aplikacji radcowskiej z treścią niniejszych przepisów porządkowych nastąpi poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Okręgowej Izby Radców Prawnych w Koszalinie w zakładce „Aplikacja”, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Koszalinie oraz przesłanie na adresy e-mail aplikantów radcowskich.