

Wyciąg z protokołu posiedzenia Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Koszalinie z dnia 21 czerwca 2011 r.

**UCHWAŁA NR 2/VIII/11**  
**Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Koszalinie**  
**z dnia 21 czerwca 2011 r.**

w sprawie ustalenia przepisów porządkowych obowiązujących aplikantów podczas kolokwii na I i II roku aplikacji radcowskiej.

Na podstawie § 30 ust. 7 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej stanowiącego załącznik do uchwały nr 39/VIII/2011 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 21 maja 2011 – Prezydium Rady uchwala co następuje:

**§ 1.**

Kolokwia przewidziane programem aplikacji radcowskiej na I i II roku – przeprowadzają Komisje, których skład wyznaczy Prezydium Rady w drodze odrębnej uchwały.

**§ 2.**

Kolokwia zostaną przeprowadzone w terminach i miejscach ustalonych przez Prezydium Rady Uchwałą nr 1/VIII/11 z dnia 21 czerwca 2011 r. – ogłoszoną aplikantom w formie w niej przewidzianej.

**§ 3.**

1. Kolokwia przeprowadzone w formie pisemnej będą polegały na ręcznym sporządzeniu wskazanej w Regulaminie odbywania aplikacji radcowskiej pracy.
2. Kolokwium ustne rozpoczyna się od wylosowania przez aplikanta zestawu pytań z większej ich ilości, wskazania i odnotowania numeru wylosowanego zestawu, następnie bezpośredniego przystąpienia aplikanta do udzielania odpowiedzi.

**§ 4.**

Przed rozpoczęciem kolokwium Przewodniczący Komisji informuje aplikantów o:

- sposobie przeprowadzenia kolokwium,
- przepisach porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania

kolokwium.

## § 5.

Podczas kolokwium aplikanci nie mogą korzystać z :

1. pomocy naukowych, z wyjątkiem kolokwium polegającego na opracowaniu przypadku, w trakcie którego mogą korzystać wyłącznie z tekstów aktów prawnych,
2. urządzeń elektronicznych umożliwiających odbiór lub przekaz informacji.

## § 6.

1. Podczas kolokwium Przewodniczący Komisji może wydawać zarządzenia o charakterze porządkowym lub organizacyjnym.
2. W trakcie kolokwium , aplikant może opuścić salę tylko w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Komisji. Przed opuszczeniem sali aplikant przekazuje pracę zawierającą rozwiązanie zadania Przewodniczącemu Komisji. Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana przez członka Komisji na egzemplarzu pracy.

## § 7.

1. Aplikant może być wykluczony z kolokwium przez Przewodniczącego Komisji w przypadku naruszenia przepisów porządkowych obowiązujących w trakcie przeprowadzania kolokwium w szczególności niesamodzielnego rozwiązywania zadania , komunikowania się z pozostałymi aplikantami, korzystania z niedozwolonych pomocy, urządzeń i materiałów lub przekazywania ich pozostałym aplikantom lub zakłócania przebiegu kolokwium w inny sposób.
2. W przypadku wykluczenia aplikanta z kolokwium zostaje to odnotowane w protokole przebiegu kolokwium oraz na egzemplarzu pracy zawierającej rozwiązanie zadania i stanowi podstawę do podjęcia przez Komisję uchwały o negatywnym wyniku kolokwium.

## §8.

Nieusprawiedliwiona nieobecność aplikanta podczas kolokwium lub stawienie się na kolokwium po jego rozpoczęciu, bez względu na przyczynę - uważana jest za odstąpienie od udziału w kolokwium. Okoliczność ta zostaje odnotowana w protokole

przebiegu kolokwium i stanowi podstawę do wydania przez Komisję uchwały o negatywnym wyniku kolokwium.

### **§ 9.**

Podczas przeprowadzania kolokwίων pisemnych obowiązują następujące zasady:

1. Aplikanci podpisują imieniem i nazwiskiem, drukowanymi literami, w prawym górnym rogu pierwszą stronę pracy i każdą stronę odpowiedzi.
2. W razie zakończenia rozwiązywania zadań przed upływem czasu , aplikant nie może opuścić sali i oczekuje na zakończenie regulaminowego czasu kolokwium.
3. Po upływie czasu przewidzianego na rozwiązywanie zadań , członkowie Komisji zbierają prace odnotowując to w protokole.

### **§ 10.**

Kolokwia poprawkowe przeprowadza się stosując odpowiednio niniejsze przepisy.

### **§ 11.**

Uchwała obowiązuje z dniem powzięcia.