

**Uchwała Nr 561/XI/2020**  
**Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie**  
**z dnia 17 grudnia 2020 r.**

**w sprawie przepisów porządkowych odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej**  
**w roku 2021.**

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 717/X/2020 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej (z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**Rozdział I.**

**Zasady ogólne.**

**§ 1.**

1. Zajęcia dla aplikantów radcowskich Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie realizowane są w formie wykładów i ćwiczeń (zwanymi łącznie „zajęciami szkoleniowymi”) oraz praktyk, zgodnie z programem aplikacji, uchwalonym przez Krajową Radę Radców Prawnych oraz planem szkolenia, uchwalonym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie.
2. Zajęcia szkoleniowe dla aplikantów radcowskich prowadzone są w formie:
  - 1) stacjonarnej – na zasadach określonych w rozdziale II,
  - 2) wideokonferencji – na zasadach określonych w rozdziale III.
3. Praktyki realizowane są przez aplikantów w jednostkach określonych programem aplikacji, na podstawie porozumień zawieranych przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Krakowie, przy uwzględnieniu zasad określonych w rozdziale IV.

**§ 2.**

1. Aplikant zobowiązany jest do punktualnego stawiennictwa na zajęciach szkoleniowych oraz praktykach oraz uczestniczenia w nich przez czas wymagany harmonogramem zajęć.
2. Aplikant zobowiązany jest do ubioru odpowiedniego do powagi instytucji oraz osób, które są zaangażowane w organizację zajęć na aplikacji.

**§ 3.**

1. Aplikant zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w zajęciach oraz realizowania poleceń osób prowadzących zajęcia i opiekunów praktyk, związanych z przebiegiem zajęć szkoleniowych i praktyk oraz przygotowaniem się do nich. Aplikant zobowiązany jest w szczególności dysponować na zajęciach szkoleniowych tekstami ustaw lub innymi materiałami dydaktycznymi wymaganymi przez osobę prowadzącą zajęcia.
2. Aplikant zobowiązany jest do przygotowania się do zajęć szkoleniowych w oparciu o źródła wskazane za pośrednictwem systemu Extranet lub w inny skuteczny sposób, pod warunkiem przekazania takiej informacji co najmniej 7 dni przed terminem zajęć.
3. W przypadku rażącego naruszenia przez aplikanta obowiązków określonych w ustępach poprzedzających, prowadzący zajęcia szkoleniowe stwierdza ten fakt w formie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do listy obecności lub raportu z zajęć prowadzonych w formie transmitowanej, informując o tym aplikanta. Oświadczenie to, po wezwaniu aplikanta do złożenia wyjaśnień, może stanowić podstawę do stwierdzenia przez Kierownika szkolenia, że aplikant nie był obecny na danym bloku zajęć. O fakcie niezaliczenia obecności na danym bloku zajęć Kierownik szkolenia niezwłocznie informuje aplikanta.

## **Rozdział II.**

### **Zasady odbywania zajęć w formie stacjonarnej.**

#### **§ 4.**

1. Zajęcia szkoleniowe, które nie są wskazane w planie szkolenia jako prowadzone w formie wideokonferencji („zajęcia transmitowane”), odbywają się:
  - 1) dla pierwszego roku aplikacji radcowskiej - przy ul. Francesco Nullo 8 w Krakowie;
  - 2) dla drugiego roku aplikacji radcowskiej - przy ul. Francesco Nullo 8 w Krakowie;
  - 3) dla trzeciego roku aplikacji radcowskiej – przy ul. Przy Rondzie 5 w Krakowie (budynek KSSiP).
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie zajęć szkoleniowych w innym miejscu na terenie miasta Krakowa, niż wskazane w ust. 1, po uprzednim zawiadomieniu aplikantów, dokonany z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### **§ 5.**

1. Zajęcia szkoleniowe, o których mowa w § 4 ust. 1 - z zastrzeżeniem wyjątków określonych w planie szkolenia - odbywają się:
  - 1) dla I roku aplikacji:
    - a) grupa A - w poniedziałki,
    - b) grupa B - w środy;
  - 2) dla II roku aplikacji:
    - a) grupa A - we wtorki,
    - b) grupa B - w czwartki;
  - 3) dla III roku aplikacji:
    - a) grupa A – we wtorki,
    - b) grupa B - w czwartki.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie zajęć szkoleniowych w innych dniach lub godzinach, niż wskazane w planie szkolenia, po uprzednim zawiadomieniu aplikantów, dokonany z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Aplikant zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach szkoleniowych organizowanych dla tej grupy szkoleniowej, do której został przydzielony.
4. Nie jest dopuszczalne samowolne dokonywanie zmian grupy szkoleniowej, do której aplikant został przydzielony. Zmiana grupy szkoleniowej, do której aplikant został przydzielony, możliwa jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek aplikanta, na podstawie uprzedniej zgody Kierownika Szkolenia.

#### **§ 6.**

1. Obecność na zajęciach szkoleniowych prowadzonych w formie stacjonarnej jest potwierdzana przez aplikanta własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności podpisywana jest w danym dniu przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu. W czasie zajęć szkoleniowych w danym dniu można zarządzić sprawdzenie listy obecności kilka razy. Nieobecność aplikanta na zajęciach w momencie sprawdzania listy obecności skutkuje niezaliczeniem obecności na danym bloku zajęć.
2. Ewentualne spóźnienia na zajęcia szkoleniowe odnotowywane są na liście obecności. W przypadku istotnego spóźnienia przyjmuje się, iż aplikant był nieobecny na pełnej jednostce godzinowej zajęć szkoleniowych, na którą się spóźnił.
3. Wyjście aplikanta w trakcie zajęć może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody prowadzącego lub opiekuna grupy. W takich przypadkach stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2.

4. W czasie zajęć szkoleniowych aplikanci nie mogą – bez zgody prowadzącego zajęcia – korzystać ze środków porozumiewania się na odległość, a także wykonywać jakichkolwiek czynności utrudniających prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady odbywania zajęć w formie wideokonferencji.**

##### **§ 7.**

1. Zajęcia szkoleniowe, które w planie szkolenia są wskazane jako prowadzone w formie wideokonferencji („zajęcia transmitowane”), odbywają się za pomocą udostępnionego aplikantom przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Krakowie systemu teletransmisji, wymagającego dysponowaniem przez aplikanta komputerem albo urządzeniem mobilnym typu tablet lub smartfon, zapewniającym możliwość prowadzenia komunikacji głosowej oraz tekstowej (czat), a także siecią Internet. Szczegółowe informacje dotyczące systemu teletransmisji oraz instrukcje dla użytkowników są udostępniane aplikantom w systemie Extranet.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w planie szkolenia, wykłady transmitowane prowadzone są dla obydwu grup danego rocznika aplikacji łącznie:
  - 1) dla I roku aplikacji - w poniedziałki,
  - 2) dla II roku aplikacji - we wtorki,
  - 3) dla III roku aplikacji – w czwartki.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie zajęć szkoleniowych w formie wideokonferencji w innych dniach lub godzinach, niż wskazane w ust. 2, po uprzednim zawiadomieniu aplikantów, dokonanym z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. W przypadku zajęć szkoleniowych prowadzonych w formie wideokonferencji w grupach, aplikant zobowiązany jest uczestniczyć w zajęciach zorganizowanych dla tej grupy szkoleniowej, do której został przydzielony.

##### **§ 8.**

1. Obecność na zajęciach prowadzonych za pośrednictwem systemu teletransmisji weryfikowana jest za pomocą informacji o zalogowaniu i wylogowaniu się uczestnika, a także jego aktywności podczas zajęć, obejmującej podejmowanie reakcji zgodnie z oczekiwaniem prowadzącego lub rozwiązań systemowych.
2. Postanowienia § 6 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział IV.**

#### **Zasady odbywania praktyk.**

##### **§ 9.**

1. Praktyki realizowane są przez aplikantów w wymiarze przewidzianym programem aplikacji, na podstawie skierowania otrzymanego od Kierownika szkolenia, określającego w szczególności termin i miejsce ich odbywania.
2. Aplikant może odbywać praktyki w innej jednostce, aniżeli wynikającej z porozumienia zawartego przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Krakowie, pod warunkiem przedstawienia promesy przyjęcia go na praktyki i uzyskania uprzedniej zgody Kierownika szkolenia.
3. Aplikanci odbywają praktyki pod kierunkiem opiekuna praktyki, odpowiadającego za jej przebieg.
4. Uczestnictwo aplikanta w praktykach jest potwierdzane przez opiekuna praktyki na Karcie przebiegu praktyki.

## Rozdział V.

### Zasady ewidencjonowania przebiegu aplikacji oraz ogłaszania informacji.

#### § 10.

1. Przebieg aplikacji ewidencjonowany jest w dzienniku aplikanta, prowadzonym w formie elektronicznej.
2. Elektroniczny dziennik aplikanta, dostępny w systemie Extranet, zawiera w szczególności: harmonogram zajęć każdego roku szkoleniowego, ewidencję nieobecności aplikanta na zajęciach szkoleniowych, ewidencję ocen uzyskanych przez aplikanta z kolokwiów, ewidencję kontaktów aplikanta z patronem, ewidencję praktyk aplikanta oraz informacje na temat staży zagranicznych i urlopów dziekańskich.
3. Wpisy do dziennika dokonywane są na podstawie dokumentów oraz danych potwierdzających przebieg szkolenia, a w szczególności:
  - 1) w zakresie obecności na zajęciach - list obecności oraz danych o zalogowaniu, o których mowa w § 6 ust. 1 oraz § 8 ust. 1,
  - 2) w zakresie realizacji praktyk – karty przebiegu praktyk, o której mowa w § 9 ust. 3,
  - 3) w zakresie kontaktów z patronem – wpisów dokonywanych przez patrona za pośrednictwem systemu Extranet,
  - 4) w zakresie ocen uzyskanych przez aplikanta z kolokwiów – protokołów komisji przeprowadzających kolokwia.
4. Zaliczenie roku szkoleniowego potwierdzone jest wpisem w dzienniku elektronicznym.
5. Administratorem dziennika jest Okręgowa Izba Radców Prawnych w Krakowie.

#### § 11.

1. Ogłaszanie informacji w sprawach organizacyjnych, związanych z odbywaniem aplikacji, następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego i systemu Extranet.
2. W uzasadnionych przypadkach informacje, o których mowa w ust. 1, mogą być przekazywane w innej formie, w szczególności za pośrednictwem starostów lub strony internetowej ([www.oirp.krakow.pl](http://www.oirp.krakow.pl)) albo poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie.
3. Aplikanci obowiązani są do systematycznego sprawdzania oraz odczytywania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, Extranetu, strony internetowej ([www.oirp.krakow.pl](http://www.oirp.krakow.pl)) oraz tablicy ogłoszeń.

## Rozdział VI.

### Przepisy końcowe.

#### § 12.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi szkolenia i Opiekunom roczników szkoleniowych.

#### § 13.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

*Uchwała została podjęta jednogłośnie.*

**WICEDZIEKAN**  
Rady OIRP w Krakowie  
ds. aplikacji  
*Andrzej Kaudzik*  
radca prawny

**DZIEKAN**  
Rady OIRP w Krakowie  
*dr Marcin Sala-Szczypiński*  
radca prawny