Rada OIRP w Krakowie w składzie: Marcin Sala-Szczypiński - Dziekan, Michał Araszkiewicz, Ewa Bielecka, Grażyna Bińko, Krzysztof Buczek, Magdalena Frańczuk, Anna Jasielska-Papierkowska, Tomasz Job, Alicja Juszczyk - Wicedziekan, Andrzej Kadzik - Wicedziekan, Karolina Kolary - Wicedziekan, Tomasz Korpusiński, Piotr Kozioł, Michał Krok - Wicedziekan, Michalina Nowokuńska, Karolina Radosz, Danuta Rebeta - Sekretarz, Monika Skowrońska, Magdalena Szepczyńska, Joanna Żurek-Krupka - Skarbnik, podjęła, przy 18 głosach za podjęciem uchwały, 0 głosach przeciwko i 2 wstrzymujących się, uchwałę w brzmieniu:

Uchwała Nr 1308/X/2017
Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie
z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie: przepisów porządkowych odbywania zajęć na aplikacji radcowskiej w roku 2018

Na podstawie § 15 ust. 1 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 20/10/2017 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 16 lutego 2017 r. w sprawie ogłoszenia teksu jednolitego Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Zajęcia szkoleniowe na aplikacji radcowskiej, prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Krakowie, realizowane są w formie wykładów i ćwiczeń oraz praktyk, zgodnie z programem aplikacji, uchwalonym przez Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych oraz planem szkolenia, uchwalanym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie.

§ 2.

1. Wykłady i ćwiczenia odbywają się:
   1) dla pierwszego roku aplikacji radcowskiej - przy ul. F. Nullo 8/4 w Krakowie;
   2) dla drugiego roku aplikacji radcowskiej - przy ul. F. Nullo 8/4 w Krakowie;
   3) dla trzeciego roku aplikacji radcowskiej – przy ul. G. Herlinga-Grudzińskiego 1 w Krakowie.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie wykładów lub ćwiczeń w innym miejscu na terenie miasta Krakowa, niż wskazane w ust. 1, po uprzednim zawiadomieniu aplikantów, dokonanym z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 3.

1. Zajęcia szkoleniowe, o których mowa w § 2, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w planie szkolenia, odbywają się w godzinach $15^{\underline{30}}$ – $20^{\underline{30}}$:
   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 szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie wykładów lub ćwiczeń w innych dniach lub godzinach, niż wskazane w ust. 1, po uprzednim zawiadomieniu aplikantów, dokonanym z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 4.

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. Aplikanci mają możliwość odbywania praktyk w innej jednostce, aniżeli wynikającej z porozumienia zawartego przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Krakowie. W takim przypadku aplikanci są zobowiązani do przedstawienia promesy przyjęcia ich na praktyki i uzyskania uprzedniej zgody Kierownika Szkolenia.
3. Aplikanci odbywają praktyki pod kierunkiem opiekuna praktyki, odpowiadającego za jej przebieg.
4. Obecność na praktykach jest potwierdzania przez opiekuna praktyki w dzienniku aplikanta.

§ 5.

1. Aplikant zobowiązany jest uczestniczyć w wykładach i ćwiczeniach organizowanych dla tej grupy szkoleniowej, do której został przydzielony.
2. Nie jest dopuszczalne samowolne dokonywanie zmian grupy szkoleniowej, do której aplikant został przydzielony.
3. 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. Aplikant zobowiązany jest do realizowania poleceń osób prowadzących zajęcia szkoleniowe na aplikacji, związanych z przebiegiem zajęć oraz samodzielnym przygotowaniem się do nich przez aplikantów.
2. Aplikanci obowiązani są do przygotowania się do wykładów i ćwiczeń w oparciu o dostępne źródła, wskazane za pośrednictwem extranetu lub w innej skutecznej formie, pod warunkiem opublikowania lub innej formy przekazania takiej informacji na nie mniej, niż 6 dni przed terminem zajęć.
3. W przypadku rażącego naruszenia przez aplikanta obowiązku określonego w ust. 1, prowadzący zajęcia stwierdza ten fakt w formie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do listy obecności, informując o tym aplikanta. Oświadczenie to stanowi 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.

§ 7.

1. Obecność na wykładach i ćwiczeniach jest potwierdzana przez aplikanta własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Lista obecności podpisywana jest przed rozpoczęciem każdego bloku zajęć.
3. W czasie zajęć szkoleniowych w danym dniu można zarządzić sprawdzenie listy obecności kilka razy.
4. Lista obecności jest dokumentem, na podstawie którego ustala się liczbę jednostek godzinowych, w czasie których aplikant był nieobecny na wykładach lub ćwiczeniach w danym roku szkoleniowym, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 oraz § 6 ust. 3.

§ 8.

1. Aplikant zobowiązany jest stawiać się punktualnie na wszystkie zajęcia szkoleniowe.
2. Ewentualne spóźnienia na wykłady lub ćwiczenia odnotowywane są na liście obecności.
3. W przypadku istotnego spóźnienia na wykłady lub ćwiczenia przyjmuje się, iż aplikant był nieobecny na pełnej jednostce godzinowej zajęć, na którą się spóźnił.
4. 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 i 3.

§ 9.

1. W czasie zajęć szkoleniowych aplikanci nie mogą – bez zgody prowadzącego zajęcia lub opiekuna praktyki – korzystać z telefonów komórkowych i innych środków porozumiewania się na odległość oraz wykonywać jakichkolwiek czynności utrudniających prowadzenie zajęć.
2. Aplikanci obowiązani są do schludnego ubioru, odpowiedniego do powagi instytucji i osób, które są zaangażowane w organizację zajęć na aplikacji.

§ 10.

1. Każdy aplikant otrzymuje dziennik aplikanta radcowskiego.
2. Aplikanci mają obowiązek przestrzegać zasad prowadzenia dziennika, prowadząc go w sposób systematyczny, czytelny, staranny i zgodny ze stanem faktycznym.
3. Aplikanci są zobowiązani składać dzienniki w siedzibie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Krakowie w terminach wskazanych przez opiekunów poszczególnych roczników lub grup szkoleniowych, a także na każde żądania Dziekana, Wicedziekana ds. aplikacji oraz Kierownika Szkolenia.
4. Dziennik aplikanta jest dokumentem potwierdzającym przebieg aplikacji, na podstawie którego dokonuje się zaliczenia roku szkoleniowego.

§ 11.

1. Ogłoszenia i informacje w sprawach organizacyjnych, związanych z odbywaniem aplikacji, są przekazywane aplikantom za pośrednictwem systemu extranet.
2. W uzasadnionych przypadkach ogłoszenia i 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, 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 extranetu, strony internetowej www.oirp.krakow.pl oraz tablicy ogłoszeń.

§ 12.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

§ 13.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Kierownikowi Szkolenia i Opiekunom roczników szkoleniowych.