UCHWAŁA Nr 20/X/2017
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 16 lutego 2017 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, uchwala się, co następuje:

§ 1.

Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych ogłasza w załączniku do niniejszej uchwały 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 aplikacji radcowskiej;
2) uchwałą Nr 37/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu 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 r. wprowadzającą program aplikacji;
7) uchwałą Nr 123/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 września 2012 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
8) uchwałą Nr 180/VIII/2013 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 5 września 2013 r.

zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;

9) uchwałą Nr 43/IX/2014 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 14 czerwca 2014 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
10) uchwałą Nr 69/IX/2014 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 września 2014 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
11) uchwałą Nr 106/IX/2015 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 grudnia 2015 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
12) uchwałą Nr 125/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 czerwca 2016 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
13) uchwałą Nr 137/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 października 2016 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
14) uchwałą Nr 28/X/2017 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 stycznia 2017 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz
Krajowej Rady Radców Prawnych
Elwira Szurmińska-Kamińska

Prezes
Krajowej Rady Radców Prawnych
Maciej Bobrowicz

Załącznik do uchwały Nr 20/X/2017
Prezydium Krajowej Rady Radców
Prawnych z dnia 16 lutego 2017 r.

TEKST JEDNOLITY[1]

REGULAMIN
ODBYWANIA APLIKACJI RADCOWSKIEJ[2]

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;

---

[1] Uwzględniający zmiany wprowadzone:
1) uchwałą Nr 32/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu aplikacji radcowskiej;
2) uchwałą Nr 37/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu 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 r. wprowadzającą program aplikacji;
7) uchwałą Nr 123/VIII/2012 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 września 2012 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
8) uchwałą Nr 180/VIII/2013 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 5 września 2013 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
9) uchwałą Nr 43/IX/2014 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 14 czerwca 2014 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
10) uchwałą Nr 69/IX/2014 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 września 2014 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
11) uchwałą Nr 106/IX/2015 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 grudnia 2015 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
12) uchwałą Nr 125/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 10 czerwca 2016 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
13) uchwałą Nr 137/IX/2016 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 października 2016 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
14) uchwałą Nr 28/X/2017 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 stycznia 2017 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.

[2] Regulaminu aplikacji radcowskiej stanowi załącznik do uchwały Nr 90/VII/2009 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 17 października 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej.

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;

3a) Izba – Okręgową Izbę Radców Prawnych;

3b) Dziekan – dziekana Rady a także wicedziekana Rady, odpowiedzialnego za nadzór nad prowadzeniem aplikacji;

4) uchylony

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

7) uchylony

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.

1. Program aplikacji stanowi załącznik do Regulaminu.
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. Aplikacja jest organizowana i prowadzona przez Izby.
2. Aplikacja radcowska trwa trzy lata.
3. Aplikacja rozpoczyna się po uzyskaniu wpisu na listę aplikantów radcowskich i złożeniu przez aplikanta ślubowania.

4. Izba zawiera z aplikantem umowę określającą prawa i obowiązki związane z odbywaniem aplikacji.

§ 3.

1. uchylony
2. uchylony
3. Aplikanci zobowiązani są do uiszczenia opłaty rocznej za każdy rok szkolenia, w wysokości określonej przez Ministra Sprawiedliwości, w terminie ustalonym 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.

II. Status aplikanta i pełnienie funkcji patrona.

§ 4.

1. Rada podejmuje uchwałę o wpisie na listę aplikantów radcowskich na podstawie wniosku.
2. Prowadzenie list aplikantów radcowskich reguluje odrębna uchwała Krajowej Rady.

§ 5.

Aplikant obowiązany jest do:

1) uczestniczenia w zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia;
2) samodzielnego pogłębiania wiedzy prawniczej i praktycznych umiejętności zawodowych pod patronatem radcy prawnego;
3) uzyskania zaliczenia zajęć najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku szkoleniowego;
4) przystępowania w terminach ustalonych przez Prezydium Rady do kolokwiów przewidzianych w planie szkolenia;
5) przestrzegania zasad etyki, Regulaminu i uchwał organów samorządu zawodowego;
6) przestrzegania przepisów porządkowych;
7) uiszczania składki związanej z przynależnością do samorządu zawodowego; wysokość składki określa odrębna uchwała Krajowej Rady.

§ 6.

Aplikant uprawniony jest do żądania od radcy prawnego, którego będzie zastępował w sprawie, omówienia z nim sprawy i wiążących się z nią zagadnień prawnych oraz wniosków, jakie aplikant ma zgłosić na rozprawie.

§ 7.

Czynności związane z wykonywaniem pracy zawodowej przez aplikanta nie zwalniają go z wypełniania jego obowiązków wynikających z Regulaminu.

§ 8.

1. Aplikant jest uprawniony do czynnego uczestniczenia w życiu samorządu.

2. Aplikant jest obowiązany wykonywać zadania zlecane przez Dziekana lub inną upoważnioną osobę.

§ 9.

1. Aplikanci wybierają spośród siebie starostę, który reprezentuje aplikantów przed organami Izby, 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.
3. Starosta w szczególności jest uprawniony do:
   1) przedstawiania Radzie, Komisji do spraw aplikacji Rady, kierownikowi szkolenia lub innym osobom uczestniczącym w prowadzeniu aplikacji, uwag i wniosków dotyczących zajęć aplikantów i innych spraw związanych z odbywaniem aplikacji;
   2) przedstawiania wniosków dotyczących programu aplikacji i jego realizacji.

§ 10.

uchylony

§ 11.

1. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem patrona.
2. Patronem aplikanta może być radca prawny, który daje rękojmię prawidłowego sprawowania patronatu oraz łącznie spełnia następujące warunki:
   1) jest wpisany na listę radców prawnych i wykonuje zawód radcy prawnego co najmniej przez 4 lata;
   2) nie został orzeczony wobec niego prawomocnie zakaz sprawowania patronatu;
   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. Patrona wyznacza Rada do dnia 31 stycznia roku będącego pierwszym rokiem szkolenia aplikanta, z zastrzeżeniem ust. 5.
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 jest to uzasadnione względami zawodowymi lub szkoleniowymi. Spełnienie warunków, o których mowa w zdaniu poprzednim potwierdza Dziekan Rady, w której radca prawny mający być patronem jest wpisany na listę radców prawnych.

5.W trakcie aplikacji możliwa jest zmiana patrona na wniosek aplikanta lub patrona.

5a. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez patrona, Rada może z urzędu dokonać zmiany patrona.

5b. Wyznaczenie nowego patrona powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki z zachowaniem warunków i zasad, o których mowa w ust. 2, z tym że przed podjęciem uchwały o wyznaczeniu patrona konieczne jest uzyskanie opinii o aplikancie sporządzonej przez dotychczasowego patrona. W uzasadnionych przypadkach Rada może wyznaczyć nowego patrona bez uzyskania opinii dotychczasowego patrona.

6. Radca prawny może być jednocześnie patronem nie więcej niż 4 aplikantów, a w uzasadnionych przypadkach 5 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 Rady.

§ 12.
uchylony

§ 13.

Do obowiązków patrona należy w szczególności:

1) czuwanie nad czynnościami, które wykonuje aplikant w ramach umowy o pracę lub praktyki w kancelarii lub jednostce organizacyjnej, w której patron wykonuje zawód, a także zlecanymi mu do wykonania w trakcie spotkań, odbywanych nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu;
2) wpajanie aplikantowi zasad wykonywania zawodu i zaznajamianie z czynnościami wchodzącymi w jego zakres;
3) kształtowanie u aplikanta postawy zgodnej z zasadami zawartymi w Kodeksie etyki radcy prawnego;
4) omawianie z aplikantem zasad występowania przed sądami, organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
5) omawianie z aplikantem zasad obowiązujących radcę prawnego w stosunkach z klientami;
6) umożliwienie aplikantowi uczestnictwa w rozprawach sądowych z udziałem i pod kierunkiem patrona lub innego wskazanego przez patrona radcy prawnego lub adwokata, co najmniej w wymiarze określonym w programie aplikacji;
7) organizowanie czynności zlecanych aplikantowi, w sposób który nie uniemożliwia aplikantowi udziału w zajęciach aplikantów;
8) powierzanie aplikantowi opracowania co najmniej sześciu pisemnych zadań spośród określonych w uchwale Prezydium Krajowej Rady.

§ 13a.

1. Patron niezwłocznie zawiadamia kierownika szkolenia lub Dziekana o niewywiązywaniu się przez aplikanta z jego obowiązków, a także o okolicznościach powodujących przerwę w wykonywaniu obowiązków patrona.
2. Aplikant niezwłocznie zawiadamia kierownika szkolenia lub Dziekana o niewywiązywaniu się lub nienależytym wywiązywaniu się patrona z jego obowiązków, a także o innych okolicznościach mogących mieć istotny wpływ na przebieg patronatu.

§ 14.

1. Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego patron przedkłada Radzie pisemną opinię o aplikancie. Wzór opinii określa Prezydium Krajowej Rady.
2. W przypadku zmiany patrona w trakcie roku szkoleniowego opinię o aplikancie sporządza aktualny patron aplikanta, uwzględniając opinie sporządzone przez poprzednich patronów.

III. Zakres i organizacja szkolenia.

§ 15.

1. Rada w drodze uchwały podjętej przed rozpoczęciem roku szkoleniowego ustala roczne plany szkoleń dla każdego roku szkoleniowego oraz przepisy porządkowe odbywania zajęć.
2. Plan szkolenia obejmuje w szczególności:
   1) podział aplikantów na grupy szkoleniowe, jeśli jest on uzasadniony realizacją celu szkolenia oraz programem aplikacji;
   2) harmonogram zajęć aplikantów w roku szkoleniowym uwzględniający podział na grupy, o których mowa w pkt 1;
   3) wykaz osób prowadzących zajęcia z poszczególnych przedmiotów;
   4) uchylony
   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. uchylony
4. Rezerwa godzinowa określona w programie aplikacji może zostać rozdysponowana po rozpoczęciu roku szkoleniowego.
5. W uzasadnionych przypadkach Prezydium Rady może dokonać zmian w rocznym planie szkolenia.

§ 16.

1. Rada wyznacza kierownika szkolenia. Rada może wyznaczać również opiekunów każdego roku szkoleniowego lub 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.

1. uchylony
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 roku i opiekunów grup;
   2) osób prowadzących zajęcia aplikantów;
   3) opiekunów praktyk i Patronów.

§ 18.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odbywanie wspólnych zajęć aplikantów więcej niż jednego roku, organizowanie połączonych zajęć aplikantów kilku Izb, kierowanie aplikantów danej Izby na zajęcia w innej Izbie w ramach porozumienia zainteresowanych Izb, a także organizowanie niektórych zajęć wspólnie z aplikantami odbywającymi aplikacje prowadzone przez inne samorządy prawnicze.

§ 19.
uchylony

§ 20.
uchylony

§ 21.
uchylony

§ 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. W okresie urlopu dziekańskiego aplikant nie wnosi opłat, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku udzielenia urlopu dziekańskiego w trakcie trwania roku szkoleniowego aplikant uiszcza opłatę proporcjonalną do liczby zajęć przewidzianych programem aplikacji, w których powinien uczestniczyć do dnia udzielenia urlopu dziekańskiego.
5. Niezależnie od terminu udzielenia urlopu dziekańskiego, po jego zakończeniu aplikant obowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia, jak i przystąpić do kolokwiów przewidzianych programem aplikacji na dany rok szkoleniowy.

§ 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 kolokwiów 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 Regulaminem.
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 zaliczenia zajęć i przedłożenia zaświadczeń o odbyciu praktyk objętych planem szkolenia, a także opinii patrona.
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 Rady.
3. uchylony

§ 28.

1. Zaliczenia roku szkoleniowego przez aplikanta dokonuje kierownik szkolenia albo inna osoba wyznaczona przez Radę.
2. Nie zalicza się roku szkoleniowego w przypadku, gdy aplikant:
   1)[3] opuścił w ciągu roku szkoleniowego zajęcia lub praktyki w wymiarze większym niż określony w § 23;
   1a) nie przedłożył opinii lub zaświadczeń wymaganych Regulaminem;
   2) uzyskał ocenę niedostateczną z chociażby jednego kolokwium poprawkowego.
3. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 lub 1a 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 kolokwiów przewidzianych programem aplikacji. Jeżeli aplikant powtarza rok szkoleniowy wyłącznie z powodu, o

[3] W brzmieniu nadanym przez § 1 pk1 uchwały Nr 28/X/2017 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 13 stycznia 2017 r. zmieniającej Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.

którym mowa w ust. 2 pkt 2, powtarzanie roku szkoleniowego obejmuje uczestniczenie w zajęciach oraz przystąpienie do kolokwiów z przedmiotów, z których aplikant uzyskał oceny negatywne oraz odbywanie praktyk przewidzianych programem aplikacji. 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. Kolokwia przeprowadza się po zakończeniu zajęć z poszczególnych przedmiotów, w okresie do dnia 15 grudnia z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, o której mowa w § 15 ust. 2 pkt 5.
2. Terminy kolokwiów wyznacza Prezydium Rady i podaje je do wiadomości aplikantów w sposób przyjęty w danej Izbie, każdorazowo nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem.
3. Kolokwia przeprowadzają komisje wyznaczone przez Prezydium Rady. W skład komisji mogą wchodzić radcowie prawni, a także niebędące radcami prawnymi osoby znajdujące się w wykazie prowadzących zajęcia.
4. Członek komisji będący patronem lub pozostający z aplikantem w stosunku zależności służbowej lub osobistej, określonej w art. 33^7 ust. 1 Ustawy, podlega wyłączeniu od sprawdzania pracy pisemnej lub uczestniczenia w kolokwium ustnym tego aplikanta, jak również od ustalania liczby punktów i oceny z kolokwium tego aplikanta.

§ 30.

1. Kolokwia przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej. Co najmniej jedno kolokwium na każdym roku szkoleniowym powinno być przeprowadzone w formie ustnej.
2. Kolokwium w formie pisemnej polega na opracowaniu zadania na podstawie kazusu opracowanego w oparciu o akta sprawy lub przedłożonego 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 sądowo – 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 kolokwiów określonych w programie aplikacji. Każdy ze zbiorów pytań zawiera nie mniej niż 50 pytań. Zbiory pytań na kolejny rok szkoleniowy są ogłaszane przez Prezydium Krajowej Rady do dnia 31 grudnia.

4. uchylony

5. Formy kolokwiów, rodzaj zadania pisemnego i czas przeznaczony na jego rozwiązanie w ramach poszczególnych kolokwiów, w zależności od przedmiotów, z których przeprowadzane są kolokwia – określa program aplikacji.
6. Podczas kolokwium w formie pisemnej aplikanci mogą korzystać z teksów aktów prawnych. Zabronione jest korzystanie podczas kolokwiów z innych pomocy oraz urządzeń elektronicznych umożliwiających odbiór lub przekaz informacji.

6a.[4] Na wniosek aplikanta będącego osobą niepełnosprawną, złożony w formie pisemnej kierownikowi szkolenia, Prezydium Rady może udzielić zgody na:

1) szczególny sposób udzielania odpowiedzi na pytania podczas kolokwium ustnego lub opracowania zadania na kolokwium w formie pisemnej, nienaruszający zasad przeprowadzania kolokwiów, uwzględniający rodzaj niepełnosprawności oraz możliwości techniczne Izby;
2) wydłużenie, nie więcej niż o połowę, czasu na opracowanie zadania na kolokwium w formie pisemnej.

6b.[4] Wniosek, o którym mowa w ust. 6a, składa się w terminie 14 dni od dnia podania do wiadomości aplikantów terminów kolokwiów, a w przypadku gdy okoliczności uzasadniające wystąpienie z takim wnioskiem zaistniały po podaniu do wiadomości aplikantów terminów kolokwiów – nie później niż na 14 dni przed terminem kolokwium.

6c.[4] Do wniosku, o którym mowa w ust. 6a, załącza się:

1) kopię orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.) w terminie przeprowadzania kolokwium;
2) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę właściwego ze względu na charakter niepełnosprawności stwierdzające wynikające z niepełnosprawności trudności w dokonywaniu w toku kolokwium czynności technicznych, takich jak:
   a) odczytywanie tekstu,
   b) udzielanie odpowiedzi ustnych,
   c) opracowanie zadania na kolokwium w formie pisemnej;
3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w pkt 1 i 2, dla potrzeb niezbędnych do realizacji celów związanych z przeprowadzaniem kolokwium.

6d.[4] Kierownik szkolenia może wezwać aplikanta do uzupełnienia wniosku, o którym mowa w ust. 6a, w określonym terminie. Nieuzupełnienie wniosku w terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

7. Prezydium Rady ustala przepisy porządkowe obowiązujące aplikantów podczas kolokwiów i ogłasza je wraz z terminami kolokwiów.

§ 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 rozwiązanie zadania pisemnego aplikant otrzymuje od 0 do 30 punktów.

---

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

4. uchylony
5. Oceny z kolokwium w zależności od liczby punktów uzyskanych przez aplikanta określa program aplikacji.
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 zadania pisemnego 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, oraz inne kryteria (styl, poprawność języka, błędy ortograficzne itp.).

7a. Oceny kolokwium ustnego dokonuje co najmniej dwóch członków komisji.

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. Równocześnie z ogłoszeniem wyników kolokwium pisemnego 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 albo niezdolność aplikanta do stawienia się na kolokwium z powodu choroby. 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, nie później niż w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności. Naruszenie terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim 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.
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.

§ 32aa.

1. Aplikanci wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami szkolenia mogą otrzymać pisemne pochwały i wyróżnienia, które przyznaje Rada na wniosek kierownika szkolenia.
2. Pisemne pochwały i wyróżnienia oraz opinie patrona składane są do akt osobowych aplikanta.

§ 32ab.

1. Niezaliczenie więcej niż jeden raz roku szkoleniowego stanowi podstawę do stwierdzenia przez Radę nieprzydatności aplikanta do wykonywania zawodu radcy prawnego i skreślenia z listy aplikantów radcowskich.
2. Negatywna ocena patrona może stanowić podstawę do stwierdzenia przez Radę nieprzydatności aplikanta do wykonywania zawodu radcy prawnego i skreślenia z listy aplikantów radcowskich.

§ 32ac.

Aplikantowi, który odbył aplikację radcowską, Rada wydaje zaświadczenie o odbyciu aplikacji.

V. Koordynacja i nadzór Krajowej Rady nad prowadzeniem aplikacji.

§ 33.

uchylony

§ 34.

1. W celu utrzymania jednolicie wysokiego poziomu zajęć aplikantów organizowanych przez poszczególne Rady Krajowa Rada w szczególności:
   1) koordynuje i monitoruje za pośrednictwem Komisji do spraw aplikacji Krajowej Rady realizację programu aplikacji i przestrzeganie 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.

Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady upoważniona jest do żądania od Rady informacji dotyczących przebiegu szkolenia w szczególności w zakresie realizacji programu aplikacji i organizacji zajęć aplikantów pod kątem wypełniania celów szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2. Przewodniczący Komisji może zlecać członkom Komisji przeprowadzenie wizytacji zajęć aplikantów i przedstawienie Komisji oraz Dziekanowi raportu z wizytacji.

Załącznik do Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej

PROGRAM APLIKACJI

I. Postanowienia ogólne:

1. Zajęcia w formie wykładów i ćwiczeń 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. Wykłady prowadzone są wyłącznie metodą konwersatoryjną polegającą na możliwości wymiany poglądów i dyskusji 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.

II. Programy szkoleniowe:

PROGRAM I ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć	Forma zajęć
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków aplikanta wynikających z Ustawy, Kodeksu etyki, Regulaminu oraz innych aktów prawnych. W ramach tych zajęć należy zapewnić symulację występowania przed sądami.	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.	6 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. 27 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.	15 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.	**18 godz.**	**Ćwiczenia**
	123 godz. **117 godz.**	**Wykłady** **Ćwiczenia**
RAZEM	**241 godz.**	

Kolokwia
I. Prawo cywilne - kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego polegającego na sporządzeniu umowy lub opinii prawnej - czas na opracowanie zadania 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.
II. Postępowanie cywilne - kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego polegającego na sporządzeniu apelacji lub opinii o jej niecelowości, - czas na opracowanie zadania 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.
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

PROGRAM II ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć	Forma zajęć
I. Historia świadczenia pomocy prawnej, zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego.	6 godz. 6 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.	9 godz. 12 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. 27 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 prawo restrukturyzacyjne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów pism i wniosków z zakresu prawa upadłościowego i naprawczego, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	6 godz. 12 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. Z minimalnego wymiaru ćwiczeń, 6 jednostek godzinowych przeznaczonych jest na przygotowanie i praktyczne nauczanie zadań z trzeciej części egzaminu radcowskiego.	24 godz. 36 godz.	Wykład Ćwiczenia
VIII. Rezerwa.	**9 godz.**	**Ćwiczenia**
	111 godz. **129 godz.**	**Wykłady** **Ćwiczenia**
RAZEM	**240 godz.**	

Kolokwia

I. Prawo gospodarcze

- kolokwium w formie ustnej (trzy pytania z prawa gospodarczego),
- 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.

Ia. Prawo spółek handlowych, prawo upadłościowe i prawo restrukturyzacyjne

- kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego polegającego na napisaniu pisma procesowego w postaci pozwu, wniosku, umowy, lub opinii prawnej,
- czas na opracowanie zadania 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.
II. Prawo rodzinne i opiekuńcze - kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego polegającego na sporządzeniu pozwu, - czas na opracowanie zadania 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.
III. Prawo karne, postępowanie karne, prawo karne skarbowe, postępowanie karnoskarbowe, kodeks wykroczeń, postępowanie w sprawach o wykroczenia - kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego polegającego na sporządzeniu apelacji, opinii o jej niecelowości lub projektu aktu oskarżenia w sprawie z oskarżenia prywatnego, - czas na opracowanie zadania 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.**

PROGRAM III ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć	Forma zajęć
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego.	6 godz.	Wykład
Z minimalnego wymiaru ćwiczeń, 6 jednostek godzinowych przeznaczonych jest na przygotowanie i praktyczne nauczanie zadań z piątej części egzaminu radcowskiego.	18 godz.	Ćwiczenia
II. Prawo administracyjne ustrojowe i materialne.	18 godz.	Wykład
W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów aktów normatywnych, w tym aktów prawa miejscowego.	9 godz.	Ćwiczenia
III. Postępowanie administracyjne i postępowanie sądowoadministracyjne.	18 godz.	Wykład
W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania decyzji administracyjnych oraz środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym.	33 godz.	Ćwiczenia
IV. Prawo finansowe, prawo podatkowe i celne	24 godz.	Wykład
	24 godz.	Ćwiczenia
V. Prawo Unii Europejskiej i międzynarodowa ochrona praw człowieka.	20 godz.	Wykład
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.	12 godz.	Ćwiczenia
VI. Sztuka prezentacji i przekonywania.	6 godz.	Ćwiczenia
VII. Retoryka, erystyka, etykieta w wykonywaniu zawodu.	6 godz.	Ćwiczenia
VIII. Marketing usług prawniczych i komunikacja z klientem.	6 godz.	Ćwiczenia
IX. Zajęcia z negocjacji i mediacji, zarządzanie konfliktem.	12 godz.	Ćwiczenia

X. Rezerwa.	**28 godz.**	**Ćwiczenia**
	86 godz. **154 godz.**	**Wykłady** **Ćwiczenia**
RAZEM	**240 godz.**	

Kolokwia

I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka radcy prawnego oraz organizacja i funkcjonowanie samorządu radców prawnych.

- 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:

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 administracyjne, postępowanie administracyjne i postępowanie sądowoadministracyjne, prawo finansowe i podatkowe.

- kolokwium w formie pisemnej – zadania pisemnego, polegającego na przygotowaniu aktu normatywnego lub środka zaskarżenia w postępowaniu sądowoadministracyjnym,
- czas na opracowanie zadania 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.

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.