

UCHWAŁA Nr 90/VII/2009
KRAJOWEJ RADY RADCÓW PRAWNYCH
z dnia 17 października 2009 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej

Na podstawie art. 60 pkt 8 lit. c ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale Krajowej Rady Radców Prawnych.

Wiceprezes
Krajowej Rady Radców Prawnych

Robert Kamionowski

Prezes
Krajowej Rady Radców Prawnych

Maciej Bobrowicz

*Załącznik do uchwały Nr 90/VII/2009 KRRP
z dnia 17 października 2009 r.*

R E G U L A M I N odbywania aplikacji radcowskiej

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;
 - 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;
 - 4) program aplikacji – wykaz zajęć i praktyk, składających się na szkolenie oraz minimalny wymiar czasowy tych zajęć;
 - 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;
 - 7) Dziekan – także wicedziekana Rady, odpowiedzialnego za nadzór nad prowadzeniem aplikacji;
 - 8) kierownik szkolenia – osobę, której Rada powierzyła kierownictwo organizacyjne i administracyjne prowadzenia aplikacji, a także jej zastępcę;
 - 9) Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady – komisję powołaną przez Krajową Radę zgodnie z przepisami Regulaminu działalności samorządu radców prawnych i jego organów;
 - 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.

§ 2.

1. Aplikacja prowadzona jest przez Rady.
2. Aplikacja radcowska trwa trzy lata.
3. Aplikacja rozpoczyna się po uzyskaniu wpisu na listę aplikantów i złożeniu przez aplikanta ślubowania.

§ 3.

1. Aplikacja jest odpłatna. Wysokość opłaty rocznej określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości.
2. Obowiązek ponoszenia opłat obciąża aplikanta.
3. Aplikanci zobowiązani są do uiszczenia opłaty rocznej za każdy rok szkolenia w terminie określonym 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.

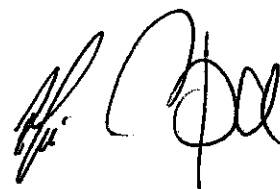
II. Postanowienia dotyczące statusu aplikanta i wykonywania funkcji patrona.

§ 4.

1. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie wpisu na listę aplikantów na podstawie wniosku osoby ubiegającej się o wpis, zgodnie z przepisami Ustawy. Prowadzenie list aplikantów reguluje uchwała Krajowej Rady.
2. Aplikanci mają obowiązek uiszczania składki związanej z przynależnością do samorządu zawodowego. Wysokość składki określa uchwała Krajowej Rady.

§ 5.

1. Aplikant obowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia;
 - 2) doskonalenia umiejętności zawodowych pod patronatem radcy prawnego;
 - 3) przystępowania w terminach ustalonych w planie szkolenia do kolokwiiów, złożenia ich z wynikiem pozytywnym oraz uzyskania zaliczenia zajęć, najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć na kolejnym roku szkolenia;
 - 4) samodzielnego pogłębiania wiedzy prawniczej i praktycznych umiejętności zawodowych;
 - 5) przestrzegania postanowień Regulaminu.



2. Rada zawiera z aplikantem umowę określającą prawa i obowiązki związane z odbywaniem aplikacji. Wzór umowy określi Prezydium Krajowej Rady w drodze uchwały.

§ 6.

Udzielając aplikantowi upoważnienia do zastępstwa w sprawie, radca prawny zobowiązany jest omówić z nim sprawę i wiążące się z nią zagadnienia prawne oraz wnioski, jakie aplikant ma zgłosić na rozprawie.

§ 7.

Praca zawodowa wykonywana przez aplikanta nie może zwalniać z wypełniania obowiązków aplikanta ani naruszać wymogów wynikających z zasad etyki zawodowej.

§ 8.

Aplikant powinien brać czynny udział w życiu samorządu i przyjmować na siebie obowiązki, które w tym zakresie może mu zlecać Dziekan lub z jego upoważnienia kierownik szkolenia.

§ 9.

1. Aplikanci wybierają spośród siebie starostę, który utrzymuje stały kontakt z Radą, 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.

§ 10.

Do zadań starosty należy w szczególności:

- 1) przedstawianie Radzie uwag i wniosków dotyczących zajęć aplikantów i innych spraw związanych z odbywaniem aplikacji;
- 2) organizowanie samopomocy koleżeńskiej i działanie na rzecz integracji aplikantów;
- 3) przedstawianie wniosków dotyczących programu aplikacji i jego realizacji.

§ 11.

1. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem patrona.
2. Patronem aplikanta może być radca prawny, który łącznie spełnia następujące warunki:
 - 1) jest wpisany na listę radców prawnych i wykonuje zawód radcy prawnego co najmniej przez 4 lata;
 - 2) nie został ukarany orzeczeniem sądu dyscyplinarnego;
 - 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, kierując się następującymi zasadami:
 - 1) w pierwszej kolejności patronem aplikanta winien zostać radca prawny, u którego - względnie w jednostce organizacyjnej zatrudniającej danego radcę - aplikant jest zatrudniony lub współpracuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, z zachowaniem wymogów, o których mowa w ust. 2;

- 2) w innych przypadkach patronem aplikanta winien zostać czynny zawodowo radca prawny, z zachowaniem wymogów, o których mowa w ust. 2.
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 3 i jest to uzasadnione względami zawodowymi lub szkoleniowymi. W przypadku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wymagane jest przedłożenie pisemnego oświadczenia kandydata na patrona o spełnieniu wymogów określonych w ust. 2.
5. W trakcie aplikacji możliwa jest zmiana patrona. Do wniosku o zmianę patrona należy dołączyć opinię o aplikancie sporządzoną przez dotychczasowego patrona.
6. Radca prawny może być jednocześnie patronem nie więcej niż 4 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 określi Krajowa Rada w drodze uchwały.

§ 12.

1. Z patronem wyznaczonym przez Radę Dziekan zawiera umowę o sprawowanie patronatu.
2. Umowa o sprawowanie patronatu może określać wynagrodzenie patrona z tego tytułu. Rada określa zasady ustalania wynagrodzenia patrona z tytułu sprawowania patronatu.
3. Wzór umowy o sprawowanie patronatu określi Prezydium Krajowej Rady w drodze uchwały.

§ 13.

1. Do obowiązków patrona należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie wykonywania przez aplikanta pracy lub odbywania praktyki w kancelarii lub jednostce organizacyjnej, w której patron wykonuje zawód; w pozostałych przypadkach odbywanie spotkań z aplikantem w wymiarze co najmniej 2 razy w miesiącu;
 - 2) praktyczne zaznajamianie aplikanta z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego i czynnościami wchodzącymi w jego zakres;
 - 3) omawianie z aplikantem sposobu występowania przed sądami, urzędami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności przygotowanie aplikanta do rozprawy;
 - 4) 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;
 - 5) kształtowanie u aplikanta postawy zgodnej z zasadami zawartymi w Kodeksie etyki radcy prawnego;
 - 6) sporządzanie opinii o aplikancie.
2. Patron niezwłocznie zawiadamia Radę o niewywiązywaniu się przez aplikanta z jego obowiązków, a także o okolicznościach powodujących przerwę w wykonywaniu obowiązków patrona.



§ 14.

Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego patron składa Radzie na piśmie opinię o aplikancie i informację o sprawowaniu patronatu. Dziekan Rady może zażądać uzupełnienia opinii i informacji. Ponadto, patron sporządza i składa opinię o aplikancie w sytuacji przewidzianej w § 11 ust. 5. Rada może określić wzór informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym.

III. Zakres i organizacja szkolenia.

§ 15.

1. Rada w drodze uchwały ustala plan szkolenia i przepisy porządkowe odbywania zajęć aplikantów.
2. Plan szkolenia przewiduje przerwę wakacyjną.
3. Rada może wyznaczyć kierownika szkolenia oraz dokonać podziału aplikantów na grupy szkoleniowe i wyznaczyć opiekunów grup.
4. Rada może powołać Komisję do spraw aplikacji Rady. Komisja jest organem doradczym Rady i opracowuje oraz opiniuje sprawy dotyczące aplikacji wnoszone pod obrady Rady oraz do decyzji Dziekana.
5. Rada, lub z jej upoważnienia Prezydium Rady, ustala zasady wynagradzania osób prowadzących zajęcia aplikantów, osób przeprowadzających kolokwia, opiekunów praktyk, kierownika szkolenia i opiekunów grup.

§ 16.

1. Plan szkolenia obejmuje w szczególności:
 - 1) harmonogram wykładów, ćwiczeń i praktyk w roku szkoleniowym;
 - 2) szczegółową organizację zajęć aplikantów, w tym zasady podziału aplikantów na grupy szkoleniowe jeśli podział taki jest uzasadniony potrzebą realizacji celów szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 2, w szczególności przy odbywaniu zajęć prowadzonych w formie ćwiczeń.
2. Uchwalając plan szkolenia Rada, w ramach rezerwy godzinowej określonej w programie aplikacji, może wprowadzić do planu szkolenia dodatkowe przedmioty lub wykorzystać tę rezerwę na zwiększenie ilości godzin przewidzianych na zajęcia z przedmiotów egzaminacyjnych.

§ 17.

1. Rada lub z jej upoważnienia Prezydium Rady ustala listę osób prowadzących zajęcia aplikantów.
2. Osobami prowadzącymi zajęcia z przedmiotów objętych szkoleniem aplikantów mogą być radcowie prawni oraz inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktyczne oraz doświadczenie zawodowe.



§ 18.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest odbywanie wspólnych zajęć aplikantów więcej niż jednego roku, organizowanie połączonych zajęć aplikantów kilku izb, jak i kierowanie aplikantów danej izby na zajęcia w innej izbie w ramach porozumienia zainteresowanych izb. Dopuszcza się także organizowanie niektórych zajęć wspólnie z aplikantami odbywającymi aplikacje prowadzone przez inne samorządy prawnicze.

§ 19.

1. Rada skreśla aplikanta z listy aplikantów radcowskich w przypadkach przewidzianych w Ustawie.
2. Niezaliczenie więcej niż jeden raz roku szkoleniowego lub negatywna ocena patrona stanowią podstawę do stwierdzenia przez Radę nieprzydatności aplikanta do wykonywania zawodu i skreślenia z listy aplikantów z tego powodu.

§ 20.

Aplikanci wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami szkolenia mogą otrzymać pisemne pochwały i wyróżnienia, które przyznaje Rada na wniosek kierownika szkolenia.

§ 21.

Aplikantowi, który odbył aplikację radcowską, Rada wydaje zaświadczenie o ukończeniu aplikacji upoważniające do przystąpienia do egzaminu zawodowego przewidzianego Ustawą.

§ 22.

1. Nieobecność na zajęciach aplikantów oraz nieprzystąpienie do kolokwium może być usprawiedliwione zaświadczeniem lekarskim.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność należy przedstawić niezwłocznie, nie później jednak niż 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności. Naruszenie powyższego terminu skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności.
3. W przypadku przewidywanej nieobecności na kolokwium aplikant obowiązany jest poinformować o tym kierownika szkolenia przed wyznaczonym terminem kolokwium.

§ 23.

1. Aplikant ma prawo do nieusprawiedliwionych nieobecności w wymiarze 18 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń i 2 dni praktyk w danym roku szkoleniowym.
2. Łączna liczba nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nie może przekroczyć 72 jednostek godzinowych zajęć w formie wykładów lub ćwiczeń i 4 dni praktyk w danym roku szkoleniowym.
3. W przypadku przekroczenia ilości nieobecności określonych w ust. 1 bądź w ust. 2 aplikant nie zalicza roku i traci prawo do uczestniczenia w dalszych zajęciach oraz prawo przystępowania do kolokwium.
4. Aplikanci, o których mowa w ust. 3, mają prawo powtarzać rok szkoleniowy.



§ 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.

§ 25.

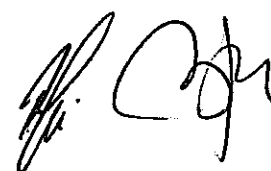
1. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie przez aplikanta stażu (lub stażów) zagranicznego na okres nie dłuższy niż 1 rok łącznie w czasie trwania aplikacji, w instytucjach tworzących lub stosujących prawo. Wniosek aplikanta powinien zawierać udokumentowane dane o organizatorze, programie i czasie trwania 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 ze złożenia kolokwium przewidzianego planem szkolenia na dany rok. 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 proporcjonalną do ilości zajęć aplikantów, w których powinien uczestniczyć, wraz z opłatą za przeprowadzone kolokwium.

§ 26.

1. Kierownik szkolenia kieruje aplikanta do odbycia praktyk zgodnie z planem szkolenia.
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. Opiekun praktyki sporządza opinię o aplikancie po zakończeniu praktyki.

IV. Zaliczenia i kolokwia**§ 27.**

1. Aplikant obowiązany jest do uzyskania zaliczeń z zajęć i przedkładania zaświadczeń o odbyciu praktyk objętych planem szkolenia, a także uzyskanych opinii patrona i opiekunów praktyk.
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 poprzednim określa Prezydium Krajowej Rady w drodze uchwały.



3. Pisemne pochwały i wyróżnienia, nałożone kary dyscyplinarne oraz opinie patrona i opiekunów praktyk składane są do akt osobowych aplikanta.

§ 28.

1. Po zakończeniu każdego roku szkoleniowego, na podstawie uzyskanych przez aplikanta zaliczeń z zajęć i przedłożonych zaświadczeń oraz opinii przewidzianych Regulaminem, a także po zdaniu kolokwium rocznego przewidzianego planem szkolenia kierownik szkolenia dokonuje zaliczenia roku szkoleniowego.
2. Nie zalicza się roku szkoleniowego w przypadku:
 - 1) opuszczenia w ciągu roku szkoleniowego zajęć lub praktyk w wymiarze większym niż określony w § 23;
 - 2) niezłożenia z wynikiem pozytywnym kolokwium przewidzianego planem szkolenia na dany rok.
3. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych w ust. 2 pkt 1 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 rok szkoleniowy tylko jeden raz.
5. W razie niezaliczenia roku szkoleniowego powtarzanie roku obejmuje uczestniczenie we wszystkich zajęciach aplikantów przewidzianych planem szkolenia, jak i ponowne przystąpienie do kolokwium przewidzianego planem szkolenia.
6. Za powtarzany rok aplikant uiszcza opłatę w pełnej wysokości.

§ 29.

1. Rok szkoleniowy zakończony jest kolokwium rocznym z przedmiotów określonych w programie aplikacji.
2. Kolokwium przeprowadza komisja wyznaczona przez Prezydium Rady. W skład komisji mogą wchodzić radcowie prawni oraz niebędące radcami prawnymi osoby znajdujące się na liście prowadzących zajęcia.
3. Patron aplikanta oraz osoba pozostająca z aplikantem w stosunku zależności służbowej lub osobistej, określonej w art. 33⁷ ust. 1 Ustawy, wyłącza się z udziału w komisji podczas przeprowadzania kolokwium dla tego aplikanta – jeśli kolokwium ma formę ustną.

§ 30.

1. Kolokwia mogą być organizowane w formie pisemnej, ustnej lub w formie elektronicznej, lub w powyższych formach łącznie.
2. Formę i sposób przeprowadzania kolokwium oraz kolokwium poprawkowego określa Rada.
3. Kolokwium w formie pisemnej może mieć charakter testu lub polegać na opracowaniu przez zdającego tematu z zakresu danej dziedziny prawa. Opracowanie tematu może nastąpić w formie:
 - 1) sporządzenia odpowiedniego pisma procesowego na podstawie akt sprawy;



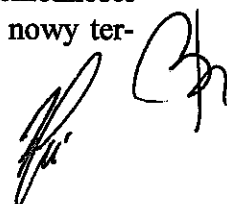
- 2) rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego na podstawie zadanego tematu (*casusu*);
- 3) napisania projektu umowy lub opinii prawnej na podstawie akt sprawy lub zadanego tematu (*casusu*).
4. Kolokwium w formie ustnej polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania z poszczególnych przedmiotów, wylosowanych przez aplikanta z większej liczby pytań. Członkom komisji przysługuje prawo zadawania aplikantowi dodatkowych pytań z przedmiotu, z którego odbywa się kolokwium ustne w zakresie wiążącym się z wylosowanym pytaniem.
5. Osoby prowadzące zajęcia obowiązane są przygotować i przekazać kierownikowi szkolenia wykaz zagadnień omawianych w obrębie danego przedmiotu, a także wykaz związanych z tym aktów prawnych, wzorów umów, pism, i innych materiałów szkoleniowych, celem podania ich do wiadomości aplikantom nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium przewidzianym programem aplikacji.
6. Kolokwium w formie elektronicznej winno być przeprowadzane jednocześnie dla wszystkich aplikantów uczestniczących w kolokwium, o ile charakter kolokwium nie uzasadnia innych terminów. Kolokwium może mieć charakter testu lub polegać na wypełnieniu zadanym formularzy, wniosków albo wykonaniu innych zadań sprawdzających nabytą wiedzę i umiejętności aplikanta.
7. Zasady korzystania przez aplikantów z tekstów aktów prawnych lub innych pomocy określa Rada.
8. Z przebiegu kolokwium sporządza się protokół, zawierający opracowany przez aplikanta temat, wylosowane pytania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów i oceną łączną.

§ 31.

1. Oceny z przedmiotów objętych kolokwium ustala się według następującej skali: bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), niedostateczny (2), z zachowaniem minusów i plusów, z wyłączeniem jednak ocen: niedostateczny plus i dostateczny minus.
2. 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.
3. Ocena niedostateczna z jakiegokolwiek przedmiotu oznacza negatywny wynik całego kolokwium.
4. Od ustalonego przez komisję wyniku kolokwium odwołanie nie przysługuje.
5. W razie negatywnego wyniku, kolokwium powtarza się tylko jeden raz.

§ 32.

1. Terminy kolokwium i kolokwium poprawkowego ustala Prezydium Rady z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 2, i ogłasza je w sposób przyjęty w danej izbie. Datę kolokwium poprawkowego wyznacza się na termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 1 miesiąc od daty kolokwium złożonego z wynikiem negatywnym.
2. Nieobecność na kolokwium można usprawiedliwić w sposób przewidziany dla usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach. W przypadku usprawiedliwionej niemożności uczestniczenia przez aplikanta w kolokwium lub kolokwium poprawkowym, nowy ter-



min kolokwium nie może być krótszy niż 14 dni od daty kolokwium, do którego aplikant nie przystąpił.

3. Nieprzystąpienie do kolokwium bez usprawiedliwienia lub nieprzystąpienie do kolokwium wyznaczonego w drugim terminie zgodnie z ust. 2, jest równoznaczne z uzyskaniem z kolokwium oceny niedostatecznej.
4. Przepisy dotyczące kolokwium stosuje się także do kolokwium poprawkowego.

V. Koordynacja i nadzór Krajowej Rady nad prowadzeniem aplikacji.

§ 33.

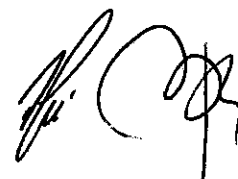
1. Krajowa Rada koordynuje i nadzoruje szkolenie aplikantów.
2. Krajowa Rada ustala program aplikacji, zawierający obowiązujący wykaz zajęć i praktyk uwzględniający w szczególności przedmioty egzaminacyjne wskazane w przepisach Ustawy.
3. Program aplikacji określa tematykę i minimalny wymiar:
 - 1) zajęć prowadzonych w formie wykładów,
 - 2) zajęć prowadzonych w formie ćwiczeń,
 - 3) praktyk,a także zakres przedmiotowy kolokwium
- w rozbiciu na poszczególne lata szkolenia.
4. Program aplikacji może mieć formę odrębnej uchwały Krajowej Rady.

§ 34.

1. W celu utrzymania jednolicie wysokiego poziomu zajęć aplikantów organizowanych przez poszczególne Rady Krajowa Rada w szczególności:
 - 1) sprawuje za pośrednictwem Komisji do spraw aplikacji Krajowej Rady kontrolę przestrzegania programu aplikacji i 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.

1. Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady upoważniona jest do żądania przedkładania przez Rady informacji dotyczących przebiegu szkolenia w szczególności w zakresie wy-



pełnienia programu aplikacji i organizacji zajęć aplikantów pod kątem wypełniania celów szkolenia o których mowa w § 1 ust. 2.

2. Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady może wydawać Radom zalecenia dotyczące realizacji programu aplikacji i przestrzegania postanowień Regulaminu.
3. W oparciu o uzyskane informacje o których mowa w ust. 1 Komisja do spraw aplikacji przedstawia Krajowej Radzie w okresach półrocznych stosowne sprawozdanie wraz z wnioskami.

