

UCHWAŁA NR 182/XI/2020
RADY OKRĘGOWEJ IZBY RADCÓW PRAWNYCH w SZCZECINIE
z dnia 3 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia przepisów porządkowych odbywania zajęć przez aplikantów w roku szkoleniowym 2021

Na podstawie § 15 ust. 1 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 radcowskiej¹, oraz na podstawie art. 14hb pkt 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) na wniosek kierownika szkolenia aplikantów, po zaopiniowaniu przez Komisję ds. Szkoleń i Aplikacji, Rada Okręgowej Izby Radców Prawnych w Szczecinie uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów w roku szkoleniowym 1 stycznia 2021 r. - 31 grudnia 2021 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie dnia 1 stycznia 2021 r.

Za uchwałą oddano 13 głosów

Przeciwko uchwale oddano 0 głosów

Wstrzymało się 0 głosów

DZIĘKAN RADY
Okręgowej Izby Radców Prawnych
w Szczecinie

dr Przemysław Mijał

Otrzymują:

- 1) Minister Sprawiedliwości,
- 2) Krajowa Rada Radców Prawnych,
- 3) a/a

¹ Tekst jednolity – uchwała Nr 717/X/2020 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu aplikacji radcowskiej

Przepisy porządkowe odbywania zajęć przez aplikantów w roku szkoleniowym 2021

§ 1.

Zajęcia szkoleniowe aplikantów prowadzone 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 Szczecinie.

§ 2.

1. Zajęcia szkoleniowe w formie wykładów przeprowadzane są dla wszystkich aplikantów danego rocznika.
2. Zajęcia szkoleniowe w formie ćwiczeń przeprowadzane są w grupach szkoleniowych. Podział aplikantów na grupy szkoleniowe określa plan szkolenia. Dopuszcza się łączenie grup jednego rocznika jeżeli jest to uzasadnione realizacją celu szkolenia.
3. W przypadku wykładów oznaczonych lub ćwiczeń odbywających się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej aplikanci mają prawo w nich uczestniczyć w miejscu w którym się one odbywają albo za pomocą udostępnionego przez OIRP Szczecin systemu teletransmisji, wymagającego dysponowania przez aplikanta komputerem lub 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 zostaną udostępnione aplikantom w systemie Extranet.
4. Zajęcia e-learningowe dla aplikantów radcowskich ujęte w planie dla III roku aplikacji udostępnione są na Platformie e-learningowej KIRP: <https://e-learning.kirp.pl/>.

§ 3.

Aplikanci wybierają spośród siebie starostów grup szkoleniowych.

§ 4.

1. Obecność na każdych zajęciach szkoleniowych jest potwierdzana podpisem na *liście obecności* z zastrzeżeniem postanowień ust. 2. Lista obecności prowadzona jest oddzielnie dla każdego bloku zajęć szkoleniowych w formie ćwiczeń i wykładów. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 1 do Przepisów porządkowych.
2. W przypadku uczestniczenia przez aplikanta w zajęciach transmitowanych za pośrednictwem systemu teletransmisji o których mowa w § 2 ust. 3 obecność na nich weryfikowana jest za pomocą informacji o zalogowaniu i wylogowaniu się uczestnika, a także jego aktywności podczas zajęć.
3. Obecność na zajęciach e-learningowych dla aplikantów radcowskich, ujętych w planie dla III roku aplikacji udostępnionych na Platformie e-learningowej KIRP: <https://e-learning.kirp.pl/> potwierdzana jest poprzez uzyskanie przez aplikanta certyfikatu.

4. Obecność na praktykach jest potwierdzana na *karcie zajęć praktycznych* oraz na *karcie praktyk w sądach i prokuraturze* - przez patrona lub opiekuna praktyki. Wzory kart stanowią załącznik nr 2 i 3 do Przepisów porządkowych.
5. Obecność na spotkaniach z patronem jest potwierdzana na *karcie spotkań z patronem*. Wzór karty spotkań z patronem stanowi załącznik nr 4 do Przepisów porządkowych.

§ 5.

1. Aplikant zobowiązany jest uczestniczyć na zajęciach 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 wniosek aplikanta, po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika szkolenia aplikantów.
4. Wniosek, o których mowa w ust. 3 należy kierować drogą elektroniczną na adres aplikacja@oirp.szczecin.pl z dopiskiem „Wniosek o jednorazową zmianę grupy szkoleniowej – (imię i nazwisko aplikanta, rok aplikacji)”, nie później niż do końca dnia poprzedzającego dzień zajęć szkoleniowych, w których aplikant nie może wziąć udziału lub dzień, w którym odbywają się zajęcia grupy szkoleniowej, w których aplikant chce wziąć udział. Wniosek powinien zawierać wskazanie i uzasadnienie okoliczności będących podstawą wniosku o zmianę grupy szkoleniowej.

§ 6.

1. Aplikant jest obowiązany stawiać się punktualnie na zajęcia szkoleniowe prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i praktyk, w miejscach i terminach określonych w planie szkolenia.
2. Lista obecności, informacje o zalogowaniu i wylogowaniu i certyfikaty są dokumentami, na których podstawie ustala się ilość jednostek godzinowych, w czasie których aplikant był obecny na aplikacji w danym roku szkoleniowym.
3. Lista obecności na zajęciach szkoleniowych dostarczana jest przez starostę grupy szkoleniowej do Biura OIRP, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ciągu 3 następnych dni roboczych - w godzinach pracy Biura OIRP.

§ 7.

1. Aplikant w czasie zajęć szkoleniowych i praktyk obowiązany jest zachować schludny i odpowiedni strój.
2. Aplikant w czasie zajęć szkoleniowych i praktyk nie może wykonywać czynności utrudniających bądź zakłócających przebieg zajęć lub praktyk.

§ 8.

1. Ogłoszenia i informacje w sprawach organizacyjnych związanych z odbywaniem aplikacji są przekazywane aplikantom za pośrednictwem Extranetu.
2. W wyjątkowych przypadkach ogłoszenia i informacje o których mowa w ust.1 mogą być przekazywane w innej formie, w szczególności za pośrednictwem strony internetowej www.oirp.szczecin.pl lub za pośrednictwem starostów albo tablicy ogłoszeń.

3. Aplikanci obowiązani są do systematycznego sprawdzania oraz odczytywania informacji przekazywanych za pośrednictwem Extranetu, strony internetowej www.oirp.szczecin.pl , albo tablicy ogłoszeń.

§ 9.

1. Ustala się następujące godziny przyjęć aplikantów:
 - 1) przez Kierownika Szkolenia Aplikantów lub Zastępcę Kierownika Szkolenia Aplikantów – w każdy czwartek w godz. 14.15 -15.15;
 - 2) przez specjalistę ds. obsługi aplikacji radcowskiej:
 - a. w poniedziałki i środy - w godz. 12.00-13.00;
 - b. w czwartki - w godz. 14.00-16.00.
2. Zmiana godzin przyjęć aplikantów, o których mowa w ust. 1 następuje w uzasadnionych przypadkach, nie wymaga uchwały Rady i podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację komunikatu na stronie internetowej OIRP w Szczecinie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, aplikanci mogą być przyjmowani poza wyznaczonymi w ust. 1 godzinami, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania.

LISTA OBECNOŚCI

Lista obecności - rok aplikacji w 2021 roku

WYKŁAD W DNIU:..... GODZ.....

TEMAT WYKŁADU:.....

IMIĘ I NAZWISKO PROWADZĄCEGO:.....

	Nazwisko	Imię	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Podpis prowadzącego zajęcia:.....



KARTA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

imię i nazwisko aplikanta: _____

Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona	Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona / opiekuna praktyki
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

Praktyki - w wymiarze zgodnym z programem aplikacji

KARTA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH-str.2

imię i nazwisko aplikanta: _____

Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona	Lp.	Data i miejsce praktyki	Podpis patrona/opiekuna praktyki
21.			31.		
22.			32.		
23.			33.		
24.			34.		
25.			35.		
26.			36.		
27.			37.		
28.			38.		
29.			39.		
30.			40.		

Praktyki -w wymiarze zgodnym z programem aplikacji

KARTA PRAKTYK W SĄDACH I PROKURATURZE

imię i nazwisko aplikanta: _____

Lp.	Sąd/prokuratura	Data praktyki	Podpis patrona	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

25.				
26.				

Praktyki –zgodnie z porozumieniem podpisanym przez Prezesa KRRP z Ministrem Sprawiedliwości

KARTA SPOTKAŃ Z PATRONEM

Aplikant: _____

PATRON: r. pr. _____

Lp.	Data	Podpis patrona	Czynności/zadania	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				

Spotkania z patronem odbywają się w wymiarze co najmniej 2 razy w miesiącu.

