

**UCHWAŁA NR 5/VIII/2011**  
**PREZYDIUM RADY**  
**OKRĘGOWEJ IZBY RADCÓW PRAWNYCH**  
**W OPOLU**  
**z dnia 27 czerwca 2011 roku**

w sprawie ustalenia przepisów porządkowych obowiązujących aplikantów I i II roku OIRP w Opolu podczas kolokwium

na podstawie § 30<sup>14</sup> ust. 7 regulaminu aplikacji radcowskiej stanowiącego załącznik do uchwały nr 39/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 21 maja 2011 r.

**Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Opolu uchwala co następuje:**

- §1.**
1. Miejscem przeprowadzenia kolokwium dla aplikantów I roku i aplikantów II roku grup A, B, C jest siedziba OIRP w Opolu przy ul. Krakowskiej 26 of, oraz siedziba II LO w Opolu przy ul. K. Pułaskiego natomiast dla aplikantów II roku grup D i E siedziba Delegatury w Częstochowie przy ul. Raclawickiej 2 .
  2. Dopuszcza się możliwość zmiany miejsca przeprowadzenia kolokwium. O zmianie miejsca przeprowadzenia kolokwium aplikanci powinny zostać poinformowani co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem kolokwium z danego przedmiotu.
  3. Terminy przeprowadzania kolokwium i składy komisji określają odrębne uchwały Prezydium OIRP w Opolu
  4. Aplikant przystępujący do kolokwium z danego przedmiotu zobowiązany jest przybyć na miejsce przeprowadzania kolokwium 30 minut przed planowanym terminem.
  5. Każdorazowo przed rozpoczęciem kolokwium, przy wejściu na miejsce przeprowadzania kolokwium, aplikant na żądanie członka komisji egzaminacyjnej okazuje dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość aplikanta,
  6. W przypadku kolokwium przeprowadzanych formie ustnej aplikantowi po wylosowaniu przez niego pytań, przysługuje 15 minut na przygotowanie

się do udzielenia odpowiedzi.

7. Kolokwia przeprowadzane w formie pisemnej są kodowane.
8. Po wejściu na miejsce przeprowadzania kolokwium w formie pisemnej, po wylosowaniu koperty z kodem, aplikanci zajmują miejsca wskazane im przez komisję. Aplikant może opuścić sale przed zakończeniem kolokwium z danego przedmiotu, tylko w wyjątkowych sytuacjach, po uzyskaniu zgody członka komisji. Przed opuszczeniem sali aplikant przekazuje karty pytań wraz z kartami odpowiedzi członkowi komisji. Po powrocie aplikanta na miejsce przeprowadzania kolokwium karty te zostają mu zwrócone. Przyczyna opuszczenia sali, godzina wyjścia aplikanta i godzina powrotu, lub adnotacja o braku powrotu, każdorazowo są odnotowywane przez członków komisji na zbiorczym protokole z przebiegu kolokwium.
9. Po wyjaśnieniu zasad przeprowadzania kolokwium w formie pisemnej, członkowie komisji rozdają aplikantom przystępującym do kolokwium z danego przedmiotu zamknięte koperty, w których umieszone są karty zadań objęte kolokwium z danego przedmiotu wraz z kartami odpowiedzi.
10. W trakcie kolokwium aplikanci nie mogą posiadać przy sobie żadnych przedmiotów lub urządzeń służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji, np. telefonu komórkowego, laptopa, palmtopa, i-poda, kalkulatora itp. W przypadku wniesienia na teren miejsca przeprowadzenia kolokwium tego typu urządzeń, obowiązek zdeponowania na czas trwania kolokwium poza miejscem zdawania kolokwium obciąża aplikanta, który ponosi ryzyko ich utraty lub uszkodzenia.
11. Aplikant może być wykluczony z kolokwium przez członków komisji, jeśli w trakcie kolokwium korzysta z pomocy innej osoby, posługuje się niedozwolonymi urządzeniami lub materiałami, pomaga innym aplikantom lub w inny sposób zakłóca przebieg kolokwium.
12. Kolokwia w formie pisemnej i ustnej odbywają się w obecności trzech członków komisji egzaminacyjnej wyznaczonych odrębną uchwałą Prezydium Rady OIRP w Opolu.
13. Wylosowana przez aplikanta, przy wejściu na miejsce przeprowadzania kolokwium w formie pisemnej, koperta z kodem, zawiera w środku czystą kartkę. Na czystej kartce aplikant wpisuje swoje imię i nazwisko,

po czym umieszcza kartkę w kopercie. Numer kodu (z koperty) aplikant umieszcza, w prawym górnym rogu na pierwszej stronie karty zadań i na każdej stronie karty odpowiedzi. Odpowiedzi zaznaczone na karcie zdań, zamiast na karcie odpowiedzi, nie będą uwzględniane.

14. Po zebraniu od aplikantów kopert z kodami, członkowie komisji zezwalają aplikantom na otwarcie kopert z kartą zadań i kartami odpowiedzi i ogłasza możliwość przystąpienia do rozwiązywania zadań. Od tego momentu, liczony jest czas na rozwiązywanie zadań.
15. Po zakończeniu pracy przed wyznaczonym czasem, aplikant pozostaje na miejscu i sygnalizuje ukończenie pracy przez podniesienie ręki.
16. Po upływie wyznaczonego czasu, członkowie komisji informują aplikantów o zakończeniu kolokwium z danego przedmiotu i nakazuje zaprzestanie rozwiązywania zadań. Aplikanci zobowiązani są kartę zdań z kartami odpowiedzi włożyć do kopert, w których je otrzymali i położyć na blacie stołu. Aplikanci pozostają na swoich miejscach, oczekując na odbiór prac.
17. Z odbioru prac sporządza się protokół, w którym znajduje się w szczególności numer kodu, godzina oddania pracy i podpis osoby odbierającej pracę.
18. Kolokwium poprawkowe przeprowadza się wg zasad określonych w niniejszych przepisach porządkowych oraz odpowiednich uchwałach KRRP i OIRP w Opolu.
19. Dokumentację związaną z przeprowadzeniem kolokwium, po jego zakończeniu, przewodniczący komisji przekazuje Radzie Okręgowej Izby Radców Prawnych w Opolu.
20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych przepisach porządkowych, zastosowanie mają właściwe przepisy regulaminu aplikacji radcowskiej stanowiącego załącznik do uchwały nr 39/VIII/2011 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 21 maja 2011 r.

**§2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady OIRP  
Agnieszka Bożyczko

Dziekan Rady OIRP  
Barbara Bieluszewska