Załącznik nr 22 do protokołu
z posiedzenia Prezydium KRRP
z dnia 14 lipca 2026 r.

UCHWAŁA Nr 511/XII/2026
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 14 lipca 2026 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;
15) uchwałą Nr 86/X/2018 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 9 czerwca 2018 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
16) uchwałą Nr 115/X/2018 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 grudnia 2018 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
17) uchwałą Nr 171/X/2019 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 grudnia 2019 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
18) uchwałą Nr 46/XI/2020 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
19) uchwałą Nr 79/XI/2021 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 25 października 2021 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
20) uchwałą Nr 117/XI/2022 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 28 października 2022 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
21) uchwałą Nr 149/XI/2023 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 22 września 2023 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
22) uchwałą Nr 61/XII/2026 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 czerwca 2026 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes
Krajowej Rady Radców Prawnych

(-) Włodzimierz Chróścik

Załącznik do uchwały Nr 511/XII/2026
Prezydium Krajowej Rady Radców
Prawnych z dnia 14 lipca 2026 r.

REGULAMIN
ODBYWANIA APLIKACJI RADCOWSKIEJ[1]

(TEKST JEDNOLITY[2])

[1] 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] 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;
15) uchwałą Nr 86/X/2018 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 9 czerwca 2018 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
16) uchwałą Nr 115/X/2018 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 grudnia 2018 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
17) uchwałą Nr 171/X/2019 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 grudnia 2019 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
18) uchwałą Nr 46/XI/2020 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
19) uchwałą Nr 79/XI/2021 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 25 października 2021 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
20) uchwałą Nr 117/XI/2022 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 28 października 2022 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
21) uchwałą Nr 149/XI/2023 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 22 września 2023 r. zmieniającą Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej;
22) uchwałą Nr 61/XII/2026 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 czerwca 2026 r. zmieniającą Regulamin 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;
   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 – konwersatoria, ćwiczenia oraz praktyki objęte programem aplikacji;
   5a)[3] zajęcia e-learningowe – zajęcia aplikantów w formie wcześniej nagranych materiałów dydaktycznych, udostępnianych aplikantowi do samodzielnego odtworzenia;
   5b)[3] zajęcia online – zajęcia aplikantów prowadzone w czasie rzeczywistym, z możliwością uczestnictwa w nich zdalnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

[3] Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 61/XII/2026 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 12 czerwca 2026 r. zmieniającej Regulamin odbywania aplikacji radcowskiej, która wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2027 r.

5c)[3] zajęcia w formule hybrydowej – zajęcia aplikantów prowadzone w czasie rzeczywistym, z możliwością uczestnictwa w nich stacjonarnie lub zdalnie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;

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.

§ 1b.

1. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest wymagana od aplikanta na zajęciach z poszczególnych przedmiotów i który stanowi o zakresie obowiązującym na kolokwiach z poszczególnych przedmiotów, zwany dalej „wykazem aktów prawnych na zajęcia i kolokwia”, opracowuje Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady.
2. Wykaz aktów prawnych na zajęcia i kolokwia na kolejny rok szkoleniowy jest ogłaszany uchwałą Prezydium Krajowej Rady do dnia 31 grudnia.
3. W przypadku gdy w trakcie roku szkoleniowego nastąpi zmiana stanu prawnego w zakresie objętym wykazem aktów prawnych na zajęcia i kolokwia, Komisja do spraw aplikacji

Krajowej Rady dokonuje zmiany w tym wykazie z dniem wejścia w życie zmiany stanu prawnego. Prezydium Krajowej Rady, w drodze uchwały podjętej przed dniem wejścia w życie zmiany stanu prawnego, ogłasza, jakie zmiany i z jakim dniem zostają wprowadzone w wykazie aktów prawnych na zajęcia i kolokwia.

§ 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;
   4a) wypełnił obowiązek doskonalenia zawodowego w poprzednim cyklu szkoleniowym;
   5) wyraził zgodę na podjęcie się obowiązków patrona i złożył oświadczenie, iż znane mu są obowiązki patrona.

2a. Patronem aplikanta powinien być radca prawny wykonujący zawód w tej samej kancelarii lub jednostce organizacyjnej, w której aplikant odbywa aplikację, w rozumieniu art. 32 ust. 3 Ustawy. Rada może wyznaczyć aplikantowi innego patrona, jeżeli wyznaczenie patrona, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest niemożliwe lub niecelowe.

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*[4] **6 razy w kwartale kalendarzowym**[5];
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)[4] *powierzanie aplikantowi opracowania w każdym roku szkoleniowym co najmniej sześciu pisemnych zadań spośród określonych w uchwale Prezydium Krajowej Rady.*
8) (uchylony)[6]

[4] W brzmieniu obowiązującym do 31 grudnia 2026 r.
[5] W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 3.
[6] Przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

§ 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.

§ 13b.[4]

1. W każdym roku szkoleniowym patron przedkłada kierownikowi szkolenia pisemną informację o przebiegu patronatu za okresy:

1) styczeń-czerwiec– do dnia 15 lipca;

2) lipiec-grudzień– niezwłocznie po odbyciu ostatniego spotkania z aplikantem w grudniu, nie później niż do dnia przedłożenia opinii o aplikancie, o której mowa w § 14 ust. 1.

2. W przypadku zmiany patrona w trakcie roku szkoleniowego, przed podjęciem uchwały o wyznaczeniu patrona konieczne jest uzyskanie informacji o przebiegu patronatu sporządzonej przez dotychczasowego patrona. W uzasadnionych przypadkach Rada może wyznaczyć nowego patrona bez uzyskania informacji od dotychczasowego patrona.

3. Wzór informacji o przebiegu patronatu określa Prezydium Krajowej Rady.

4. Przekazanie informacji, o której mowa w ust. 1, może nastąpić za pośrednictwem systemu informatycznego wykorzystywanego przez Izbę.

5. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, zwolniony jest patron aplikanta wykonującego w kancelarii lub jednostce organizacyjnej, w której patron wykonuje zawód, czynności w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu lub umowy cywilnoprawnej, której zakres odpowiada liczbie godzin przewidzianych w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, jeżeli współpraca w takiej formie obejmowała cały okres, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.

6. Oświadczenie o współpracy w formie, o której mowa w ust. 5, powinno być złożone przez patrona Radzie wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na podjęcie się obowiązków patrona. W przypadku nawiązania współpracy z aplikantem w formie, o której mowa w ust. 5, w trakcie pełnienia obowiązków patrona oświadczenie powinno być złożone do 31 stycznia danego roku szkoleniowego. W przypadku zmiany w zakresie współpracy z aplikantem w formie, o której mowa w ust. 5, patron niezwłocznie zawiadamia o tym Radę.

§ 13b.

(uchylony)[7]

§ 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.

§ 14a.[4]

1. Kierownik szkolenia udostępnia patronowi informację z przebiegu szkolenia aplikanta, obejmującą informacje o zaliczeniu roku szkoleniowego, ocenach z poszczególnych kolokwiów i kolokwiów poprawkowych, obecności na zajęciach aplikantów, odbyciu praktyk oraz udzieleniu aplikantowi urlopu dziekańskiego lub zezwolenia na odbycie stażu zagranicznego. Przedmiotem informacji może być również przygotowanie aplikanta do zajęć, jego aktywność i zaangażowanie.

2. Wzór informacji z przebiegu szkolenia aplikanta określa Prezydium Krajowej Rady.

3. Przekazanie patronowi informacji z przebiegu szkolenia aplikanta może nastąpić za pośrednictwem systemu informatycznego wykorzystywanego przez Izbę.

4. Dziekan może przekazywać patronowi informacje, o których mowa w ust. 1, w trakcie roku szkoleniowego.

§ 14a

(uchylony)[8]

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.

[7] Przez § 1 pkt 3 uchwały o której mowa w odnośniku 3.
[8] Przez § 1 pkt 4 uchwały o której mowa w odnośniku 3.

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 8 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.

§ 18a.

Zajęcia aplikantów podlegają ewaluacji z uwzględnieniem oceny realizacji postulatu praktyczności. Wyniki ewaluacji brane są pod uwagę przez Radę przy ustalaniu planu szkolenia.

§ 19.

(uchylony)

§ 20.

(uchylony)

§ 21.

(uchylony)

§ 22.

(uchylony)

§ 23.

1. Aplikant ma prawo do nieobecności na zajęciach w łącznym wymiarze 54 jednostek godzinowych konwersatoriów 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) opuścił w ciągu roku szkoleniowego zajęcia lub praktyki w wymiarze większym niż określony w § 23;
   1a) nie przedłożył opinii patrona lub zaświadczeń wymaganych Regulaminem;
   1b) przedłożył negatywną opinię patrona;
   2) uzyskał ocenę niedostateczną z chociażby jednego kolokwium poprawkowego.
3. W przypadku niezaliczenia roku szkoleniowego z przyczyn określonych ust. 2 pkt 1, 1a lub 1b 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.[4] *W okresie trwania aplikacji aplikant może powtarzać tylko jeden rok szkoleniowy.*

4.[9] **Aplikant może powtarzać każdy rok szkoleniowy tylko jeden raz.**

[9] W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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 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.

1a. Aplikanta obowiązuje znajomość stanu prawnego na dzień kolokwium.

2. Kolokwium w formie pisemnej polega na rozwiązaniu 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 Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady, z uwzględnieniem zakresu i struktury kolokwiów określonych w programie aplikacji. Każdy ze zbiorów pytań zawiera nie mniej niż 50 pytań.

3b. Zbiory pytań na kolokwia ustne na kolejny rok szkoleniowy są ogłaszane uchwałą Prezydium Krajowej Rady do dnia 31 grudnia.

3c. W przypadku gdy w trakcie roku szkoleniowego nastąpi zmiana stanu prawnego w zakresie objętym wykazem aktów prawnych na zajęcia i kolokwia, powodująca utratę aktualności pytania zawartego w zbiorze pytań na kolokwium ustne z danego przedmiotu, Komisja do spraw aplikacji Krajowej Rady usuwa to pytanie ze zbioru z dniem wejścia w życie zmiany stanu prawnego. Prezydium Krajowej Rady, w drodze uchwały podjętej przed dniem wejścia w życie zmiany stanu prawnego, ogłasza, które pytania i z jakim dniem zostają usunięte ze zbiorów pytań na kolokwia ustne z poszczególnych przedmiotów.

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 i komentarzy oraz orzecznictwa. Zabronione jest korzystanie podczas kolokwiów z innych pomocy oraz urządzeń elektronicznych umożliwiających odbiór lub przekaz informacji.

6a. 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 rozwiązania 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 rozwiązanie zadania na kolokwium w formie pisemnej.

6b. 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. 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) rozwiązanie 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. 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. (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. W przypadku wystawienia oceny niedostatecznej sporządza się uzasadnienie wskazujące na niespełnienie kryteriów oceny, o których mowa w ust. 7, w sposób pozwalający aplikantowi na ustalenie popełnionych błędów lub brakujących elementów pracy. Od obowiązku sporządzenia uzasadnienia można odstąpić, w przypadku gdy aplikantowi zapewniono możliwość konsultacji indywidualnych z osobą dokonującą oceny pracy.
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 **danego**[10] roku szkoleniowego stanowi podstawę do stwierdzenia przez Radę nieprzydatności aplikanta do wykonywania zawodu radcy prawnego i skreślenia z listy aplikantów radcowskich.

[10] Wyraz dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

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 konwersatoriów i ćwiczeń odbywają się w ciągu jednego dnia w tygodniu. Jeżeli uzasadniają to względy organizacyjne, w ciągu czterech tygodni w każdym roku szkoleniowym zajęcia w formie konwersatoriów i ćwiczeń mogą odbywać się w ciągu więcej niż jednego dnia w tygodniu.
2. Praktyki obejmują 40 jednodniowych zajęć w roku szkoleniowym, z tym że co najmniej 14 zajęć w trakcie I roku, każde po 6 jednostek godzinowych zajęć i co najmniej po 24 zajęcia w trakcie II i III roku, każde po 6 jednostek godzinowych zajęć, powinny zostać przeprowadzone w kancelariach radców prawnych, spółkach radców prawnych lub radców prawnych i adwokatów. W trakcie I i II roku szkoleniowego praktyki obejmują również zajęcia praktyczne wynikające z porozumienia zawartego na podstawie art. 32 ust. 3a ustawy o radcach prawnych.
3. Konwersatoria mają na celu przedstawienie i systematyzację zagadnienia objętego programem aplikacji. Prowadzone są metodami aktywizującymi aplikantów, w szczególności służącymi do wymiany poglądów i dyskusji pomiędzy prowadzącym zajęcia a aplikantami na temat praktycznego stosowania przepisów prawa i prawidłowego rozwiązywania problemów prawnych. Konwersatoria co do zasady stanowią wprowadzenie do zajęć szkoleniowych o charakterze ćwiczeniowo-warsztatowym.
4. Zajęcia wskazane w programie aplikacji prowadzone są co do zasady metodą ćwiczeniowo-warsztatową z aktywnym uczestnictwem wszystkich aplikantów w danej grupie (ćwiczenia). Metoda ćwiczeniowo-warsztatowa obejmuje w szczególności: rozwiązywanie kazusów; analizę aktów prawnych; analizę orzecznictwa; symulacje; sporządzanie projektów pism procesowych, projektów umów oraz projektów aktów normatywnych. Ćwiczenia organizowane są w grupach aplikantów, których liczebność nie przekracza 35 osób. Liczebność grupy może ulec zwiększeniu, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne, wielkości poszczególnych roczników aplikacji oraz o ile zapewniona zostanie możliwość prawidłowej realizacji celów kształcenia w tej formie zajęć. *Każda z Izb może,*

w ramach realizacji minimalnego wymiaru zajęć określonego w programie aplikacji, zwiększać wymiar ćwiczeń w stosunku do wymiaru określonego w programie aplikacji.[4]

5.[4] *Zajęcia aplikantów oraz zajęcia nieobjęte programem aplikacji mogą być prowadzone w postaci zajęć e-learningowych przygotowywanych według standardów określonych przez Prezydium Krajowej Rady. Liczba godzin zajęć e-learningowych objętych planem szkolenia nie może przekroczyć 25% minimalnego wymiaru zajęć określonego w programie aplikacji dla danego roku aplikacji. Krajowa Rada zapewnia infrastrukturę techniczną udostępnienia zajęć e-learningowych oraz potwierdzenia uczestnictwa aplikantów poszczególnych Izb.*

5.[11] **Zajęcia aplikantów mogą być prowadzone w postaci zajęć e-learningowych przygotowanych według standardów określonych przez Prezydium Krajowej Rady, w postaci zajęć online lub zajęć w formule hybrydowej. Liczba godzin zajęć prowadzonych w postaci zajęć e-learningowych, w postaci zajęć online lub w formule hybrydowej nie może przekroczyć 60 godzin na danym roku szkoleniowym. Krajowa Rada zapewnia infrastrukturę techniczną udostępnienia zajęć e-learningowych oraz potwierdzenia uczestnictwa aplikantów poszczególnych Izb.**

[11] W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 7 lit. a tiret drugie uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

II.[4] Programy szkoleniowe:

PROGRAM I ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	*Minimalny wymiar zajęć*	*Forma i wymiar 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.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 14 godz.* *ćwiczenia - 4 godz.*
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.*	*zajęcia w ramach porozumienia, o którym mowa w art. 32 ust. 3a Ustawy* *konwersatoria - 6 godz.*
III. Komunikacja. Sztuka prezentacji i przekonywania. Retoryka i erystyka. Etykieta wykonywania zawodu.	*14 godz.*	*ćwiczenia - 14 godz.*
IV. Prawo cywilne, Postępowanie cywilne. *W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania różnego rodzaju umów, szczegółowo określonych w planie szkolenia.* *W ramach tych zajęć należy zapewnić także:* *1) praktyczne nauczanie sporządzania:* *a) pism procesowych w tym środków odwoławczych i innych środków zaskarżenia,* *b) skargi kasacyjnej, skargi o wznowienie postępowania,*	*108 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 36 godz.* *ćwiczenia - 72 godz.*

2) symulację rozprawy sądowej w sprawie cywilnej; *3) rekomendacji i opinii prawnych.*		
V. 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.*	*20 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 8 godz.* *ćwiczenia -12 godz.*
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.*	*22 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 8 godz.* *ćwiczenia -14 godz.*
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.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 6 godz.* *ćwiczenia - 6 godz.*
VIII. Rezerwa godzinowa (konwersatoria lub ćwiczenia).	*40 godz.*	
	78 godz. ***122 godz.*** ***40 godz.***	***zajęcia w formie konwersatoriów, w tym zajęcia ramach porozumienia, o którym mowa w art. 32 ust. 3a Ustawy*** ***ćwiczenia*** ***rezerwa godzinowa***
RAZEM	***240 godz.***	

Kolokwia
I. Prawo cywilne, postępowanie cywilne, prawo rodzinne i opiekuńcze. *- kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu umowy albo sporządzeniu pozwu, wniosku, apelacji lub opinii prawnej,* *- czas na rozwiązanie zadania wynosi 360 minut,* *- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów,* *- 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. Etyka zawodu radcy prawnego, zasady wykonywania zawodu, organizacja i funkcjonowanie samorządu radców prawnych. *- kolokwium w formie ustnej (jedno pytanie z etyki zawodu radcy prawnego, jedno pytanie z zasad wykonywania zawodu i jedno pytanie z organizacji i funkcjonowania samorządu radców prawnych),* *- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów,* *- 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 sześciu rozprawach, w tym 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 – praktyki te nie obejmują zagadnień z zakresu prawa karnego –* *– porozumienie Prezesa KRRP z Ministrem Sprawiedliwości.*

PROGRAM II ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	*Minimalny wymiar zajęć*	*Forma i wymiar zajęć*
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka zawodu radcy prawnego.	*8 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 2 godz.* *ćwiczenia - 6 godz.*
II. Prawo karne, prawo karne skarbowe, prawo wykroczeń, 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.*	*70 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 36 godz.* *ćwiczenia - 34 godz.*
III. 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.*	*40 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 12 godz.* *ćwiczenia - 28 godz.*
IV. Prawo upadłościowe i prawo restrukturyzacyjne. *W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów pism i wniosków z zakresu prawa upadłościowego i prawa restrukturyzacyjnego, szczegółowo określonych w planie szkolenia.*	*12 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 4 godz.* *ćwiczenia - 8 godz.*

V. Prawo gospodarcze. *W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania umów w sprawach gospodarczych w liczbie godzin nie mniejszej niż 18, 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.*	*60 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 22 godz.* *ćwiczenia - 38 godz.*
VI. Negocjacje oraz reprezentacja strony w postępowaniu mediacyjnym. *1. Rola radcy prawnego przy przygotowaniu klienta do negocjacji.* *2. Specyfika negocjacji wielostronnych i międzynarodowych.* *3. Metody wychodzenia z impasu w negocjacjach.* *4. Reprezentacja klienta w mediacji.* *5. Trójkąt reprezentacji w mediacji.* *6. Negocjacje jako element praktyki radcy prawnego.* *7. Kryteria doboru strategii i technik negocjacyjnych*	*10 godz.*	*ćwiczenia - 10 godz.*
VII. Rezerwa godzinowa (konwersatoria lub ćwiczenia).	*40 godz.*	
	76 godz. ***124 godz.*** ***40 godz.***	***zajęcia w formie konwersatoriów*** ***ćwiczenia*** ***rezerwa godzinowa***
RAZEM	***240 godz.***	

Kolokwia
I. Prawo gospodarcze, Prawo spółek handlowych, prawo upadłościowe i prawo restrukturyzacyjne. *- kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu umowy albo sporządzeniu pozwu, wniosku, apelacji lub opinii prawnej,* *- czas na rozwiązanie zadania wynosi 360 minut,* *- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów,* *- 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 karne, postępowanie karne, prawo karne skarbowe, postępowanie karnoskarbowe, prawo 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 rozwiązanie zadania wynosi 360 minut,* *- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów,* *- 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 sześciu rozprawach.

Praktyczne zapoznanie się ze sposobem funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratury (art. 32 ust. 3a ustawy o radcach prawnych) w zakresie niezbędnym dla wykonywania zawodu radcy prawnego – praktyki te w szczególności dotyczą zagadnień z zakresu prawa karnego –

– porozumienie Prezesa KRRP z Ministrem Sprawiedliwości.

PROGRAM III ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	*Minimalny wymiar zajęć*	*Forma i wymiar zajęć*
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka zawodu radcy prawnego. *Z minimalnego wymiaru ćwiczeń 6 jednostek godzinowych przeznaczonych jest na przygotowanie i praktyczne nauczanie zadań z piątej części egzaminu radcowskiego.*	*24 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 6 godz.* *ćwiczenia - 18 godz.*
II. Prawo administracyjne ustrojowe i materialne. *W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów aktów normatywnych, w tym aktów prawa miejscowego.*	*26 godz.*	*maksymalna liczba godzi zajęć w formie konwersatoriów - 14 godz.* *ćwiczenia - 12 godz.*
III. Postępowanie administracyjne i postępowanie sądowoadministracyjne. *W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania decyzji administracyjnych oraz środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym.*	*50 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 14 godz.* *ćwiczenia - 36 godz.*
IV. Prawo finansowe, prawo podatkowe i celne.	*44 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 22 godz.* *ćwiczenia - 22 godz.*
V. Prawo Unii Europejskiej i międzynarodowa ochrona praw człowieka. *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.*	*30 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 18 godz.* *ćwiczenia -12 godz.*

VI. Prawo konstytucyjne – ochrona praw jednostki. *W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania skargi konstytucyjnej.*	*8 godz.*	*maksymalna liczba godzin zajęć w formie konwersatoriów - 4 godz.* *ćwiczenia - 4 godz.*
VII. Marketing usług prawniczych. Zarządzanie kancelarią lub działem prawnym. Psychologiczne aspekty pracy prawnika.	*18 godz.*	*ćwiczenia - 18 godz.*
X. Rezerwa godzinowa (konwersatoria lub ćwiczenia).	*40 godz.*	
	78 godz. ***122 godz.*** ***40 godz.***	***zajęcia w formie konwersatoriów*** ***ćwiczenia*** ***rezerwa godzinowa***
RAZEM	***240 godz.***	

Kolokwia
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka zawodu radcy prawnego. *- kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu opinii prawnej,* *- czas na rozwiązanie zadania wynosi 240 minut,* *- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów,* *- 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 polegającego na przygotowaniu aktu normatywnego lub środka zaskarżenia w postępowaniu sądowoadministracyjnym lub opinii prawnej,* *- czas na rozwiązanie zadania wynosi 240 minut,* *- maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów,* *- 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 sześciu rozprawach.

II. [12] **Programy szkoleniowe:**

PROGRAM I ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć
I. Etyka zawodu radcy prawnego, zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, organizacja i funkcjonowanie samorządu radców prawnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków aplikanta wynikających z Ustawy, Kodeksu etyki, Regulaminu oraz innych aktów prawnych.	18 godz.
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. zajęcia w ramach porozumienia, o którym mowa w art. 32 ust. 3a Ustawy
III. Prawo cywilne, Postępowanie cywilne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzaniaróżnego rodzaju umów, szczegółowo określonych w planie szkolenia. W ramach tych zajęć należy zapewnić także: 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; 3) rekomendacji i opinii prawnych.	96 godz.

[12] W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 3.

IV. 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.	
V. 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 swoistych źródeł prawa pracy lub pism procesowych w sprawach pracowniczych.	18 godz.
VI. Prawo ubezpieczeń społecznych. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania wniosków i pism procesowych w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych.	
VII. Radca prawny w multicentrycznym systemie prawa. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie w zakresie instrumentów ochrony praw człowieka w prawie krajowym (skarga konstytucyjna), międzynarodowym (skarga do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka) i unijnym (stosowanie Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej w krajowym porządku prawnym). W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie stosowania prawa unijnego przed organami krajowymi z uwzględnieniem zasad rządzących relacją prawa unijnego i krajowego.	72 godz.
VIII. Krytyczne myślenie.	
IX. Nowe technologie w pracy prawnika.	
X. Komunikacja. Sztuka prezentacji i przekonywania. Retoryka i erystyka. Etykieta wykonywania zawodu.	
XI. Zajęcia specjalizacyjne lub rezerwa godzinowa.	
RAZEM	**210 godz.**

Kolokwia
I. Prawo cywilne, postępowanie cywilne, prawo rodzinne i opiekuńcze. - kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu umowy albo sporządzeniu pozwu, wniosku, apelacji lub opinii prawnej, - czas na rozwiązanie zadania wynosi 360 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów, - 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. Etyka zawodu radcy prawnego, zasady wykonywania zawodu, organizacja i funkcjonowanie samorządu radców prawnych. - kolokwium w formie ustnej (jedno pytanie z etyki zawodu radcy prawnego, jedno pytanie z zasad wykonywania zawodu i jedno pytanie z organizacji i funkcjonowania samorządu radców prawnych), - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów, - 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 i sądach. W ramach praktyk patroni lub opiekunowie praktyk powinni zapewnić aplikantom udział w co najmniej sześciu rozprawach, w tym 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 – praktyki te nie obejmują zagadnień z zakresu prawa karnego – porozumienie Prezesa KRRP z Ministrem Sprawiedliwości.

PROGRAM II ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć
I. Prawo karne, prawo karne skarbowe, prawo wykroczeń, 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.	84 godz.
II. 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.	78 godz.
III. Prawo upadłościowe i prawo restrukturyzacyjne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów pism i wniosków z zakresu prawa upadłościowego i prawa restrukturyzacyjnego, szczegółowo określonych w planie szkolenia.	
IV. Prawo gospodarcze. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania umów w sprawach gospodarczych szczegółowo określonych w planie szkolenia.	
V. Nowe technologie w pracy prawnika.	48 godz.
VI. Alternatywne metody rozstrzygania sporów (ADR).	
VII. Zajęcia specjalizacyjne lub rezerwa godzinowa.	
RAZEM	**210 godz.**

Kolokwia
I. Prawo gospodarcze, prawo spółek handlowych, prawo upadłościowe i prawo restrukturyzacyjne. - kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu umowy albo sporządzeniu pozwu, wniosku, apelacji lub opinii prawnej, - czas na rozwiązanie zadania wynosi 360 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów, - 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 karne, postępowanie karne, prawo karne skarbowe, postępowanie karnoskarbowe, prawo 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 rozwiązanie zadania wynosi 360 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów, - 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 i sądach.

W ramach praktyk tego roku szkoleniowego patroni lub opiekunowie praktyk winni zapewnić aplikantom uczestnictwo w co najmniej sześciu rozprawach.

Praktyczne zapoznanie się ze sposobem funkcjonowania sądów powszechnych i prokuratury (art. 32 ust. 3a ustawy o radcach prawnych) w zakresie niezbędnym dla wykonywania zawodu radcy prawnego – praktyki te w szczególności dotyczą zagadnień z zakresu prawa karnego – porozumienie Prezesa KRRP z Ministrem Sprawiedliwości.

PROGRAM III ROKU APLIKACJI

Zakres przedmiotowy zajęć aplikanta	Minimalny wymiar zajęć
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka zawodu radcy prawnego.	36 godz.
II. Prawo administracyjne ustrojowe i materialne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania projektów aktów normatywnych, w tym aktów prawa miejscowego.	102 godz.
III. Postępowanie administracyjne i postępowanie sądowoadministracyjne. W ramach tych zajęć należy zapewnić praktyczne nauczanie sporządzania decyzji administracyjnych oraz środków zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym.	
IV. Prawo podatkowe.	
V. Nowe technologie w pracy prawnika.	72 godz.
VI. Psychologiczne aspekty pracy prawnika.	
VII. Profile zawodowe radcy prawnego („Kancelaria", „Urząd", „Radca Prawny w przedsiębiorstwie").	
VIII. Zajęcia specjalizacyjne lub rezerwa godzinowa.	
RAZEM	**210 godz.**

Kolokwia
I. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego, etyka zawodu radcy prawnego. - kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu opinii prawnej, - czas na rozwiązanie zadania wynosi 240 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów, - 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 podatkowe. - kolokwium w formie pisemnej – zadania polegającego na przygotowaniu aktu normatywnego lub środka zaskarżenia w postępowaniu sądowoadministracyjnym lub opinii prawnej, - czas na rozwiązanie zadania wynosi 240 minut, - maksymalnie aplikant może uzyskać 30 punktów, - 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 i sądach.

W ramach praktyk tego roku szkoleniowego patroni lub opiekunowie praktyk winni zapewnić aplikantom uczestnictwo w co najmniej sześciu rozprawach.

III. **(**uchylona)