

Uchwała Nr 14/11/2020
Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych we Wrocławiu
z dnia 20 listopada 2020 r.

w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kolokwiów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

Na podstawie § 2 pkt. 5 Uchwały Nr 192/X/2020 Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 7 czerwca 2020 r. w sprawie szczególnych zasad odbywania aplikacji w związku z obowiązywaniem stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonych w związku z COVID-19) (t.j. Załącznik do uchwały Nr 954/X/2020 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 6 listopada 2020 r.) oraz w trybie art. 14 hb 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. 374 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 kolokwia mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących platform komunikacyjnych:
 - 1) Microsoft 365 /Teams/;
 - 2) Zoom Video Communications i u;
 - 3) aplikacji komputerowej „Kolokwium” (Veeo sp. z o.o.);
 - 4) aplikacji Korbank;
 - 5) Ekstranet.
2. Warunkiem udziału aplikanta w kolokwium przeprowadzanym w formie wskazanej w ust.1 jest posiadanie:
 - 1) łącza internetowego umożliwiającego połączenie internetowe z platformą wskazaną w ust. 1;
 - 2) komputera/laptopa wyposażonego w kamerę (umożliwiającą identyfikację zdającego i ewentualną weryfikację bezpośredniego otoczenia aplikanta w trakcie kolokwium), mikrofon oraz zainstalowany program niezbędny do przeprowadzenia kolokwium wskazany przez Dział Aplikacji.
3. Jeśli aplikant nie spełnia warunków udziału w kolokwium przeprowadzanym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, po wcześniejszym poinformowaniu Działu Aplikacji, może zdawać kolokwium w siedzibie OIRP we Wrocławiu w dniu i terminie przeprowadzania kolokwia wskazanego w ust. 1 dla danego roku aplikacji, bez wykorzystania środków komunikacji elektronicznej na odległość.

§ 2

1. Podczas kolokwium wskazanego w § 1 ust.1 obowiązują aplikantów Przepisy porządkowe stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały
2. Podczas kolokwium wskazanego w § 1 ust.3 aplikantów obowiązują Przepisy porządkowe uchwalone Uchwałą Nr 2/03/2020 Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych we Wrocławiu z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie przepisów porządkowych obowiązujących aplikantów I, II i III roku aplikacji radcowskiej podczas kolokwiów w 2020 roku.

§ 3

W przypadkach szczególnych, Dziekan na wniosek Kierownika Aplikacji lub wicedziekana odpowiadającego za organizację aplikacji może dopuścić, aby kolokwium zostało przeprowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej przy zastosowaniu platformy komunikacyjnej innej niż wymieniona w § 1 ust. 1. Decyzja w tym zakresie może dotyczyć także przypadków indywidualnych.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą uchwała Nr 12/11 Prezydium Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych we Wrocławiu z dnia 6 listopada 2020 r. sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kolokwium pisemnego z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PODPIS:

Dziekan Rady OIRP - Tomasz Scheffler

Sekretarz Rady OIRP – Agnieszka Templin

**Przepisy porządkowe obowiązujące aplikantów na kolokwium
przeprowadzonym z wykorzystaniem środków komunikacji
elektronicznej**

1. Przed terminem kolokwium
 - a) Dział Aplikacji poda na stronie internetowej Okręgowej Izby Radców Prawnych we Wrocławiu instrukcję korzystania z platform, które będą służyć do zdawania konkretnego kolokwium;
 - b) Aplikant na swój adres mailowy lub w Ekstranecie otrzyma:
 - kod pracy w przypadku kolokwium pisemnego;
 - link dostępu do określonego pokoju webinarowego aktywny w wyznaczonym czasie.
2. W przypadku kolokwiów pisemnych, w dniu kolokwium, przed jego rozpoczęciem Aplikant otrzyma drogą mailową lub za pomocą innych dostępnych form porozumiewania się na odległość informacje o:
 - a) czasie rozpoczęcia i zakończenia kolokwium,
 - b) sposobie zapoznania się z treścią kazusu lub możliwości jego pobrania;
 - c) zasadach postępowania po zakończeniu kolokwium z napisaną pracą.
3. W dniu kolokwium, przed jego rozpoczęciem, Aplikant zobowiązany jest do zalogowania się do platformy wskazanej przez Dział Aplikacji, korzystając też z linków przesłanych zgodnie z ust. 1.
4. Po zalogowaniu do odpowiedniego pokoju webinarowego, członkowie komisji sprawdzą tożsamość aplikanta (aplikant zobowiązany jest przyłożyć legitymację/dokument ze zdjęciem do kamery monitora).
5. Niezarejestrowanie się on-line na kolokwium pisemne do czasu rozpoczęcia kolokwium lub zarejestrowanie się po jego rozpoczęciu, traktowane będzie jako nieobecność na kolokwium.
6. Niezarejestrowanie się on-line na kolokwium ustne lub nie aktywowanie otrzymanego linku w wyznaczonym czasie, traktowane będzie jako nieobecność na kolokwium.
7. W trakcie kolokwium aplikant zobowiązany jest do używania mikrofonu i kamery, umożliwiającymi zweryfikowanie samodzielności pisania pracy.
8. W przypadku, gdy aplikant zdaje kolokwium ustne za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w siedzibie izby, zadanie opisane w punktach 4-7 nie ciąży na aplikancie.
9. Podczas pisania kolokwium w charakterze obserwatorów biorą udział wyznaczeni członkowie komisji egzaminacyjnej, z którymi aplikant zobowiązany jest utrzymywać stały kontakt i niezwłocznie reagować na ich polecenia.
10. Podczas kolokwium w sprawach technicznych i obsługi biurowej mogą uczestniczyć pracownicy biura Rady OIRP we Wrocławiu.
11. Przebieg kolokwium może być rejestrowany.
12. W przypadku kolokwium pisemnego:

- a) Aplikant zobowiązany jest zakończyć pracę w ustalonym terminie i postępować z nią, po zakończeniu kolokwium, zgodnie z instrukcją otrzymaną w sposób wskazany w ust.2;
 - b) niezakończenie pracy, czy jej niezapisanie lub jej ewentualne nieodesłanie w ustalonym terminie, w zależności od wskazań instrukcji otrzymanej w sposób wskazany w ust.2, skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej;
 - c) sporządzenie niesamodzielnej pracy pisemnej, przez którą rozumie się m.in. korzystanie przy pisaniu z niedozwolonych pomocy naukowych lub przy udziale osób trzecich skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej;
 - d) jeśli napisane prace mają być odsyłane na wskazany przez Dział aplikacji adres, to w terminie do 10 min od upływu czasu pisania kolokwium, aplikant zobowiązany jest przesłać pracę zapisaną w PDF lub skan pracy na adres zwrotny;
 - e) pracę należy opatrzyć otrzymanym kodem dostępu, nie należy jej podpisywać imieniem i nazwiskiem;
 - f) prace zapisane po czasie wskazanym na pisanie kolokwium lub jeśli mają być odsyłane na adres zwrotny, nadesłane po terminie wskazanym w pkt lit d, nie będą sprawdzane a aplikant otrzyma ocenę niedostateczną.
13. Aplikant nie może w trakcie kolokwium wyciszać swojego mikrofonu lub wyłączać kamery. Niezastosowanie się do ww. warunku skutkować będzie otrzymaniem oceny niedostatecznej.
14. W każdym czasie egzaminator może poprosić o ustawienie kamery w taki sposób, aby sprawdzić blat roboczy zdającego lub pomieszczenie, w którym odbywa się kolokwium i materiały, z których korzysta zdający
15. Aplikant w trakcie kolokwium pisemnego, do sporządzenia pracy, może korzystać wyłącznie z wersji papierowej tekstów aktów prawnych (bez komentarzy).
16. W trakcie kolokwium zabronione jest korzystanie z pomocy innych niż wskazane w ust.15 lub urządzeń elektronicznych służących do przekazu, odczytu lub odbioru informacji (poza tym, na którym aplikant zdaje kolokwium), w tym telefonów komórkowych pod rygorem wystawienia oceny niedostatecznej z kolokwium, chyba że użycie tych urządzeń jest niezbędne do kontaktu z komisją egzaminacyjną lub Działem aplikacji.
17. Aplikant biorąc udział w kolokwium przeprowadzanym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej ponosi ryzyko związane z użyciem do udziału w kolokwium własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania i ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowe funkcjonowanie sprzętu lub oprogramowania skutkujące w szczególności niezarejestrowaniem się w terminie na kolokwium, nienapisaniem lub niezapisaniem pracy, ewentualnie jej nieodesłaniem w wyznaczonym terminie lub nieprawidłowym obrazem i dźwiękiem uniemożliwiającym prawidłowe przeprowadzenie kolokwium ustnego lub prawidłowe sprawowanie nadzoru nad zdającym egzaminatorów.

18. Pozostałe zasady dotyczące przeprowadzenia kolokwium z danego przedmiotu, w tym czasu trwania kolokwium, oceniania regulują zapisy Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej.