

UCHWAŁA Nr 285/VIII/2012
Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych
z dnia 6 grudnia 2012 r.

w sprawie wzoru dziennika aplikanta

Na podstawie § 27 ust. 2 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 uchwała się co następuje:

§ 1.

Uchwala się wzór dziennika aplikanta stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

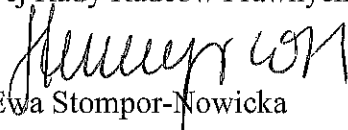
§ 2.

W razie prowadzenia innej dokumentacji, o której mowa w § 27 ust. 2 Regulaminu odbywania aplikacji radcowskiej, dokumentacja ta powinna swoim zakresem odpowiadać treści dziennika aplikanta.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Sekretarz
Krajowej Rady Radców Prawnych


Ewa Stompor-Nowicka

Wiceprezes
Krajowej Rady Radców Prawnych


Dariusz Sałajewski

Załącznik do uchwały Nr 285/VIII/2012
Prezydium Krajowej Rady Radców
Prawnych z dnia 6 grudnia 2012 r.

Okręgowa Izba Radców Prawnych

W

**DZIENNIK ZAJĘĆ
APLIKANTA RADCOWSKIEGO**

Aplikant

.....
Imię

.....
Nazwisko

OKRES APLIKACJI

.....

Nazwa i adres zakładu pracy
zatrudniającego aplikanta

Telefon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko patrona
oraz adres

Telefon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Adres zamieszkania aplikanta

Telefon

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Dziennik zajęć aplikanta radcowskiego jest dokumentem stwierdzającym zaliczenie przez aplikanta zajęć przewidzianych programem aplikacji i planem szkolenia.
2. Dziennik aplikanta radcowskiego może być prowadzony w wersji pisemnej lub elektronicznej.
3. Aplikant powinien dokładnie i terminowo wypełniać kolejne rubryki zajęć szkoleniowych teoretycznych, praktycznych i kontaktów z patronem.
4. W razie nieobecności na zajęciach należy pozostawić daną rubrykę wolną. Następną obecność na zajęciach należy wpisać pod właściwym, kolejnym numerem.
5. Prowadzący zajęcia szkoleniowe potwierdza swoim podpisem obecność aplikanta na poszczególnych zajęciach.
6. Dopuszcza się potwierdzanie przez aplikanta obecności na zajęciach na listach obecności, prowadzonych przez administrację Izby pod kontrolą kierownika szkolenia.
7. Przewodniczący Komisji przeprowadzającej kolokwium dokonuje wpisu wyniku kolokwium (pierwszego i ewentualnie poprawkowego) z następującą oceną: bardzo dobrą (5), dobrą (4), dostateczną (3), niedostateczną (2), z zachowaniem minusów i plusów, z wyłączeniem jednak ocen niedostateczny plus i dostateczny minus. Zaliczenie kolokwium następuje po otrzymaniu oceny pozytywnej.
8. Wykładowca (dokonujący zaliczenia) dokonuje wpisu zaliczenia danego przedmiotu na podstawie obecności na zajęciach szkoleniowych teoretycznych.
9. Po zakończeniu aplikacji dziennik należy złożyć kierownikowi szkolenia aplikantów Okręgowej Izby Radców Prawnych w , w celu złożenia do akt aplikanta.
10. Dziennik zawiera ponumerowanych stron.

ZAJĘCIA SZKOLENIOWE ROK

l.p.	Data	Przedmiot i temat oraz imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Podpis
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
...			
n.			

PRAKTYKI ROK

l.p.	Data	Nazwa jednostki i przedmiot zajęć	Podpis i stanowisko służbowe opiekuna praktyki
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
...			
...			
n.			

KONTAKT Z PATRONEM ROK
(co najmniej 2 razy w miesiącu)

l.p.	Data	Imię i nazwisko patrona	Podpis
1.			
2.			
3.			
...			
...			
...			
...			
...			
n.			

KOŁOKWIA

l.p.	Data	Przewodniczący komisji przeprowadzającej kolokwium	Ocena	Podpis
I rok				
II rok				
III rok				

KOŁOKWIA POPRAWKOWE

l.p.	Data	Przewodniczący komisji przeprowadzającej kolokwium	Ocena	Podpis
I rok				
II rok				
III rok				

ZALICZENIA ZAJĘĆ

lp.	Data	Przedmiot	Zaliczenie	Podpis prowadzącego zajęcia
1.				
2.				
3.				
...				
...				
...				
...				
...				
n.				

ZALICZENIE ROKU

l.p.	Data	Zaliczenie roku	Imię i nazwisko kierownika szkolenia aplikantów	Podpis
1.		I rok		
2.		II rok		
3.		III rok		