

**KOMUNIKAT PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
DO PRZPROWADZENIA EGZAMINU RADCOWSKIEGO Z SIEDZIBĄ W KIELCACH,
w sprawie egzaminu radcowskiego w 2025 roku**

I.

Przystępujący do egzaminu radcowskiego w 2025 roku będą zdawać egzamin zawodowy według zasad określonych w:

- Ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U.2024.499t.j.), w szczególności – wynikających z art. 36⁴ – 36⁶;
- Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzenia egzaminu radcowskiego (Dz.U.2016.116 t.j. z dnia 2016.01.26 – wersja od 23.08.2023r.)

Uprzejmię informuję, iż egzamin radcowski dla osób, które odbyły aplikację radcowską i otrzymały zaświadczenie o jej odbyciu oraz dla osób o których mowa w art. 25 w zw. z art. 36¹ w/w ustawy o radcach prawnych, odbędzie się w następujących dniach:

1. **w dniu 1 kwietnia 2025 roku**, od godziny 10.00 zdający rozwiązywać będą zadanie z zakresu prawa karnego – czas na rozwiązanie zadania wynosi 360 minut;
2. **w dniu 2 kwietnia 2025 roku**, od godziny 10.00 zdający rozwiązywać będą zadanie z zakresu prawa cywilnego lub rodzinnego – czas na rozwiązanie zadania wynosi 360 minut;
3. **w dniu 3 kwietnia 2025 roku**, od godziny 10.00 zdający rozwiązywać będą zadanie z zakresu prawa gospodarczego – czas na rozwiązanie zadania wynosi łącznie 360 minut;
4. **w dniu 4 kwietnia 2025 roku**, od godziny 10.00 zdający rozwiązywać będą rozwiązywać zadanie, z zakresu prawa administracyjnego oraz z zakresu zasad wykonywania zawodu lub zasad etyki – czas na rozwiązanie tych zadań wynosi łącznie 480 minut.

II.

W dniu **4 lutego 2025 r.** na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod linkiem <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/egzamin-komorniczy-adwokacki-i-radcowski-w-2025-r2> zostały opublikowane szczegółowo wymagania techniczne, jakie powinien spełniać komputer zdającego egzamin radcowski do poprawnego działania **aplikacji AZEP 2025**, instrukcje obsługi oraz **wersja demonstracyjna AZEP**, z czym przystępujący do egzaminu winni się zapoznać.

W związku z **możliwością wykorzystania własnego ewentualnie przez siebie posiadanego sprzętu komputerowego przez zdających, informuję iż:**

- Zdający są uprawnieni do dokonania wyboru sposobu rozwiązywania zadań z ww. części egzaminu (w formie odręcznej albo przy użyciu własnego sprzętu komputerowego). **Pisemna informacja o wyborze sposobu rozwiązywania zadań winna zostać złożona przewodniczącemu właściwej komisji nie później niż 21 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu tj. do dnia 11 marca 2025r. – według wzoru - załącznik nr 1.** W przypadku wyboru rozwiązywania zadań przy użyciu sprzętu komputerowego, w powyższym terminie, zdający powinien złożyć także pisemne oświadczenie o akceptacji warunków związanych z użyciem sprzętu komputerowego (**według wzoru – załącznik nr 2**), zawierające deklarację, że znane mu są zagrożenia, związane z użyciem tego sprzętu, o których mowa w § 10 pkt 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17.12.2013 r. w sprawie przeprowadzenia egzaminu radcowskiego (Dz.U.2016.116 t.j. z dnia 2016.01.26).

- Niezłożenie oświadczenia o akceptacji warunków związanych z użyciem własnego sprzętu komputerowego w trakcie egzaminu radcowskiego oznacza wybór odręcznej formy rozwiązywania zadań. W przypadku awarii sprzętu lub z innej przyczyny, zdający może zmienić decyzję co do sporządzania pracy w formie ręcznej. Nie może jednak uczynić tego odwrotnie, jeśli nie dochował terminu złożenia oświadczenia pozostaje mu już tylko ręczny zapis.
- Zdający na własnych (przez siebie posiadanych) komputerach winni zapoznać się z funkcjonalnością aplikacji **AZEP 2025**. Aplikacja jest udostępniona w wersji demonstracyjnej i ze względów bezpieczeństwa posiada wyłączone zabezpieczenia oraz funkcję zapisu pracy.
- Zdający, którzy wybiorą możliwość rozwiązywania zadań przy użyciu sprzętu komputerowego, powinni sprzęt ten przynieść na egzamin we własnym zakresie. Przygotowanie sprzętu komputerowego zgodnie z parametrami, podanymi poniżej i na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (www.ms.gov.pl) jest obowiązkiem osób, które zadeklarowały taką formę rozwiązywania zadań. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, czy sprzęt komputerowy spełnia wymagania techniczne, zdający powinni przed egzaminem i we własnym zakresie, skorzystać z pomocy informatyka.
- Zabronione jest debugowanie, dekompilowanie i jakakolwiek ingerencja w kod programu.
- Wersję finalną aplikacji zdający otrzymają przed rozpoczęciem egzaminów na nośnikach pamięci – pendrive (nośniki te, na każdy dzień egzaminu odrębne, zapewni Ministerstwo Sprawiedliwości).

III. Wymagania techniczne komputera

Na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w zakładce „Co robimy/Dla obywateli/Egzaminy Prawnicze/Zawodowe egzaminy prawnicze/Aplikacja do zdawania egzaminów prawniczych” w dniu 4 lutego 2025 r. zostały opublikowane:

- dane dotyczące wymagań technicznych, jakie powinien spełniać komputer zdającego do poprawnego działania aplikacji egzaminacyjnej,
- zalecenia dotyczące odpowiedniego przygotowania sprzętu komputerowego na egzaminy,
- wersja demonstracyjna Aplikacji wraz z instrukcją obsługi.

Dokumenty powyższe są dostępne do pobrania pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/egzamin-komorniczy-adwokacki-i-radcowski-w-2025-r2>

Wobec powyższego minimalne wymagania, które powinien spełniać komputer zdającego dla prawidłowego działania aplikacji to:

- procesor Pentium 1 GHz lub jego odpowiednik;
- 512 MB pamięci RAM (zalecane 1024MB);
- system operacyjny: Windows 10;
- zainstalowany program Microsoft .NET Framework 3.5 SP1[1];
- 100 MB wolnego miejsca na dysku systemowym komputera;
- wolny port USB;
- konto użytkownika o prawach administratora lokalnego do komputera[2];
- odinstalowany program antywirusowy (za wyjątkiem Windows Defender’a);
- wyłączony wygaszacz ekranu;
- opcja (schemat) zasilania ustawiona na funkcję „prezentacja” / „wysoka wydajność”[3];
- zegar komputera ustawiony zgodnie z obowiązującą datą i czasem;
- wyłączone aktualizacje automatyczne;

- wyłączone karty sieciowe LAN i wi-fi.

IV

Informacja dla zdających odnośnie do czynności, jakie są wymagane przed przystąpieniem do egzaminu:

- wymagane jest odinstalowanie przez zdających - przed przystąpieniem do egzaminu - oprogramowania antywirusowego (za wyjątkiem Windows Defender'a) na sprzęcie komputerowym, z którego będą korzystali podczas egzaminu;
- wymagane jest, by zdający 2 dni przed egzaminem wyłączyli karty sieciowe oraz wi-fi na sprzęcie komputerowym, z którego będą korzystali podczas egzaminu i nie włączali ich do czasu zakończenia egzaminu w dniu 4 kwietnia 2025 r.;
- wymagane jest, by zdający ok. 2 - 3 dni przed egzaminem (tak, by w razie problemów z działaniem Aplikacji możliwe było skorzystanie z pomocy informatyka) przetestowali wersję DEMO AZEP na sprzęcie komputerowym, z którego będą korzystali podczas egzaminu.

V.

Informacja dla zdających odnośnie do czynności, jakie są wymagane po rozpoczęciu egzaminu:

- zdający ma obowiązek przeprowadzić test działania aplikacji AZEP w pełnej wersji na swoim komputerze;
- test ma polegać na sprawdzeniu, czy rezultat prac prawidłowo zapisuje się na pendrive. W tym celu należy:
 - ✓ uruchomić aplikację, następnie w polu „**WPISZ KOD Z KOPERTY**” należy wprowadzić dla celów testowych: „**TEST**”;
 - ✓ przez około **2 minuty** należy wprowadzać niezależny tekst;
 - ✓ wybieramy „**KONIEC**” i potwierdzamy zakończenie egzaminu testowego;
 - ✓ weryfikujemy zapisaną pracę, która powinna znajdować się w katalogu AZEP na pendrive. W katalogu wyszukujemy plik z rozszerzeniem **.pdf**.
- kryteria powodzenia/niepowodzenia testu:
 - ✓ negatywny wynik – plik w formacie pdf nie istnieje albo istnieje, ale nie zawiera treści wprowadzonej podczas testu;
 - ✓ pozytywny wynik – plik w formacie pdf istnieje i zawiera treść wprowadzoną podczas testu;
- w przypadku negatywnego wyniku testu zdający ma obowiązek zgłosić to Przewodniczącemu Komisji. W razie braku dostępu do innego prawidłowo skonfigurowanego komputera zdający winien przystąpić do rozwiązywania zadania odręcznie;
- w przypadku pozytywnego wyniku testu zdający oczekuje na dalsze instrukcje od Przewodniczącego Komisji.

VI.

Informacja dla zdających po przeprowadzeniu egzaminu w danym dniu:

- wymagane jest, aby po przeprowadzeniu egzaminu komputer pozostał w takim samym stanie, w jakim był w pierwszym dniu egzaminu (wyłączone karty sieciowe oraz wi-fi);
- niezastosowanie się do wymagań może spowodować, że w kolejnych dniach aplikacja AZEP może działać nieprawidłowo;
- w kolejnych dniach nie przewiduje się testów działania aplikacji AZEP przed rozpoczęciem egzaminu.

Uwagi:

- Aplikacja nie może być uruchamiana na maszynach wirtualnych.
- Na egzaminie dopuszczalne jest korzystanie z myszek i klawiatur przewodowych.
- Ekrany dotykowe na czas egzaminu zostaną zablokowane przez aplikację.

** Minimalne, przetestowane wymagania komputera, przy których aplikacja pracuje prawidłowo. Należy mieć na uwadze, że zainstalowane na komputerze zdającego i pracujące w tle inne aplikacje mogą spowolnić działanie aplikacji egzaminacyjnej, dlatego sugeruje się odinstalowanie zbędnych aplikacji na czas trwania egzaminu.*

W celu rozpoczęcia testowania „Aplikacji do zdawania egzaminów prawniczych” należy:

- **Pobrać plik DEMO.zip**
- Rozpakować plik DEMO.zip na dysku lokalnym komputera
- Uruchomić plik START.exe z katalogu AZEP

VII.

Każdorazowo - przed rozpoczęciem każdej części egzaminu radcowskiego, przed wejściem na salę, zdający okazują dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (§ 7 ust. 2 rozporządzenia).

Każdego dnia egzaminu zdający losują numer stolika. Zdający rozwiązujący zadania przy użyciu własnego sprzętu komputerowego - otrzymają nośniki zawierające aplikację komputerową, odrębnie na każdy dzień.

Zadania oznacza się indywidualnym kodem. Każdego dnia egzaminu radcowskiego zdający losuje przygotowaną przez komisję egzaminacyjną kopertę zawierającą kartkę z numerem kodu. Na kartce zdający wpisuje swoje imię i nazwisko oraz imiona rodziców, a w prawym górnym rogu na pierwszej stronie zadania i na każdej stronie pracy zawierającej rozwiązanie zadania – numer kodu (aplikacja na kolejnych stronach pracy nr kodu oznaczy automatycznie). Wypełnioną kartkę zdający umieszcza w kopercie, którą zakleja i oddaje członkowi komisji egzaminacyjnej przed przystąpieniem do rozwiązywania zadania. Praca zawierająca rozwiązanie zadania bez prawidłowo zamieszczonego oznaczenia kodowego nie podlega ocenie komisji egzaminacyjnej, co skutkuje uzyskaniem negatywnego wyniku z egzaminu radcowskiego (art. 11 ust 1-3 rozporządzenia).

VIII.

1. Podczas egzaminu zdający **nie może posiadać** przy sobie i używać żadnych urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji, np. telefonu komórkowego, tabletu, smartfona, i-phona, i-poda, smartwatcha, itp., a komisja nie zapewnia przechowania tych przedmiotów. W przypadku wniesienia na salę egzaminacyjną tego typu urządzenia, obowiązek ich zdeponowania na czas trwania egzaminu poza miejscem jego zdawania obciąża zdającego, który ponosi ryzyko ich

utruty lub uszkodzenia (Komisja egzaminacyjna nie ma obowiązku przechowywania tych urządzeń).

2. Podczas rozwiązywania zadań w trakcie egzaminu, zdający może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy oraz orzecznictwa, przy czym dozwolone materiały (w formie papierowej) może przynieść na egzamin we własnym zakresie. Komisja egzaminacyjna nie zapewnia zdającym tych materiałów. Jedynie dodatkowo, dla zabezpieczenia dostępu do aktów prawnych w razie potrzeby skorzystania z aktu prawnego, którego zdający nie posiadają przy sobie, na sali egzaminacyjnej będą znajdować się komputery z systemem informacji prawnej (Lex i Legalis). Przewidywane jest jedno stanowisko (komputer + drukarka) na ok. 5 osób zdających.

Zasadniczym sposobem korzystania z tekstów aktów prawnych i komentarzy oraz orzecznictwa są materiały przyniesione przez zdających, zaś korzystanie z systemów informacji prawnej, które znajdować się będą na sali egzaminacyjnej, stanowi jedynie źródło uzupełniające.

Niedopuszczalne jest posiadanie własnych materiałów, np. notatek, opracowań, wzorów pism procesowych, jak też monografii, podręczników czy kserokopii pism procesowych lub innych dokumentów pochodzących z akt konkretnych spraw sądowych.

Odwołując się do przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wydaje się, iż osoba zdająca egzamin nie narusza przepisów tej ustawy, jeżeli korzysta z kserokopii komentarzy, czy zbiorów orzecznictwa, czyniąc to w ramach dozwolonego użytku osobistego.

Rozstrzygnięcie wątpliwości co do możliwości korzystania z wyżej wymienionych materiałów, przyniesionych przez zdającego, należy każdorazowo do kompetencji Przewodniczącego. Również w sytuacji, gdy na przyniesionych przez zdających materiałach tj. kodeksach, czy komentarzach znajdować się będą notatki, dopiski, przewodniczący będzie rozstrzygał o dopuszczalności korzystania przez zdających z tych materiałów.

3. W razie zaistnienia jakichkolwiek problemów wyłączających możliwość sporządzania rozwiązania zadania przy użyciu własnego sprzętu komputerowego lub też gdy zdający – bez względu na przyczynę – wyrazi taką wolę, może w każdym momencie trwania egzaminu przystąpić do rozwiązywania zadania w formie odręcznej, jednakże czas trwania danej części egzaminu nie ulegnie przedłużeniu (§ 10 ust. 4 - 6 rozporządzenia MS z dnia 17.12.2013r).

4. O miejscu przeprowadzenia egzaminu radcowskiego oraz o wyznaczeniu godziny rejestracji, osoby zakwalifikowane do egzaminu radcowskiego zostaną zawiadomione pisemnie **co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem egzaminu**. W związku z tym przypominam, iż w odniesieniu do zdających ma zastosowanie przepis art. 41 kpa, zgodnie z którym w toku postępowania strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swego adresu, natomiast stosownie do § 2 wyżej wymienionego przepisu, w razie zaniedbania obowiązku określonego w § 1, doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

5. **Nieobecność zdającego podczas egzaminu radcowskiego** oraz stawienie się na egzamin po jego rozpoczęciu, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie (art. 36⁴ ust. 13 w zw. z art. 33⁸ ust. 2 ustawy o radcach prawnych).

6. Zdający może być **wykluczony z egzaminu** przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, jeśli w trakcie egzaminu korzysta z pomocy innej osoby, posługuje się niedozwolonymi urządzeniami lub materiałami, pomaga innym zdającym lub w inny sposób zakłóca przebieg egzaminu radcowskiego (art. 36⁴ ust. 13 w zw. z art. 33⁸ ust. 4 ustawy o radcach prawnych).

7. W trakcie egzaminu zdający może opuścić salę jedynie w wyjątkowej sytuacji, po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji lub jego zastępcy, pod nadzorem wyznaczonego przez nich członka komisji. Przewodniczący nie powinien udzielić zezwolenia na jednoczesne wyjście więcej niż jednej osobie. Przed opuszczeniem sali zdający przekazuje **zadanie** przewodniczącemu komisji

egzaminacyjnej lub jego zastępcy, przy czym **zdający sporządzający pracę piśmem ręcznym** przekazuje **zadanie wraz z pracą** zawierającą rozwiązanie zadania.

Zdający sporządzający pracę z użyciem sprzętu komputerowego, winien pod nadzorem członka komisji w oknie dialogowym programu zaznaczyć „**OPUSZCZENIE SALI**”, a po powrocie - odznaczyć w oknie dialogowym „**POWRÓT NA SALĘ**”, po czym przystąpić do dalszego rozwiązywania zadania.

Godzina wyjścia i powrotu na salę zostaje odnotowana przez członka komisji egzaminacyjnej na egzemplarzu zadania i pracy zawierającej rozwiązanie zadania (w przypadku zdających piszących ręcznie) oraz w protokole z przebiegu egzaminu, a w przypadku rozwiązywania zadania przy użyciu sprzętu komputerowego - na egzemplarzu zadania oraz w protokole z przebiegu egzaminu (§12 rozporządzenia).

W pewnych sytuacjach okno dialogowe Aplikacji w trakcie trwania egzaminu może zostać podświetlone na czerwono. Taka sytuacja jest sygnałem o niepożądanym zachowaniu użytkownika Aplikacji (np. wyjęciu pendriva, próbie korzystania z zewnętrznych danych lub próbie uzyskania połączenia z urządzeniami zewnętrznymi) lub niewłaściwym działaniu komputera (np. przejścia systemu komputerowego zdającego w stan uśpienia lub włączenia się funkcji wygaszacza ekranu). Zdający zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia „czerwonego ekranu” komisji egzaminacyjnej.

W niektórych przypadkach pojawienie się czerwonego ekranu może być podstawą do wykluczenia z egzaminu. Decyzję w tym zakresie (zgodnie z art. 36⁴ ust. 13 w zw. z art. 33⁸ ust. 4 ustawy o radcach prawnych) podejmuje przewodniczący.

Każdorazowo, w razie zgłoszenia przez zdającego „czerwonego ekranu” komisja dokona oceny co było tego przyczyną i jakie spowodowało skutki.

Uprzedza się zdających, że wszelkie działania zostają automatycznie zapisane w logach Aplikacji, które są dołączone do pracy egzaminacyjnej, co umożliwi monitorowanie wszelkich operacji dokonywanych przy użyciu komputera.

Zdający zobowiązany jest zgłosić komisji wszelkie problemy związane z uruchomieniem Aplikacji lub zakłóceniem jej funkcjonowania w trakcie egzaminu.

Jeżeli zdający będzie ignorował cyklicznie pojawiający się „czerwony ekran”, wszystkie funkcje Aplikacji zostaną zablokowane, a jedynym sposobem na zamknięcie Aplikacji będzie reset komputera. Będzie to sygnalizowane komunikatem: „Wykryto zdarzenia, które są niedozwolone podczas zdawania egzaminu. W celu weryfikacji proszę o kontakt z członkiem komisji egzaminacyjnej”.

W czasie pracy przy użyciu własnego sprzętu komputerowego zakazane jest:

- wyjmowanie przez zdających nośnika (pendriv'a) w trakcie pisania pracy - **wyjęcie pendriv'a z portu USB może nastąpić dopiero po zamknięciu aplikacji,**
- używanie przez zdających w trakcie egzaminu jakiegokolwiek innego programu, niż zawartej na nośniku Aplikacji do zdawania egzaminów prawniczych.

8. Po zakończeniu pracy przed wyznaczonym czasem, zdający w formie odręcznej pozostaje na miejscu i sygnalizuje ukończenie pracy przez podniesienie ręki, po czym przewodniczący lub członek komisji odbierze od niego pracę, oznaczając godzinę zwrotu oraz ilość kart, które zawiera pracę.

W przypadku rozwiązania zadań przy użyciu sprzętu komputerowego, zdający sygnalizuje zakończenie rozwiązywania zadania przez podniesienie ręki. Po podejściu do jego stołu przez członka komisji, zdający winien odznaczyć w oknie dialogowym „Koniec” i potwierdzić tę operację na wyświetlonym komunikacie. Praca zostanie wówczas automatycznie zapisana w formacie PDF. Następnie zdający wyjmie nośnik z komputera i uda się do wskazanego przez przewodniczącego stanowiska komputerowego, gdzie pod nadzorem członka komisji wydrukuje swoją pracę.

9. Przewodniczący informuje zdających o zakończeniu egzaminu i poleca zaprzestanie rozwiązywania zadań.

W przypadku rozwiązywania zadań odręcznie, członkowie komisji egzaminacyjnej zbiorą zadania wraz z pracami zawierającymi rozwiązanie zadań.

W przypadku rozwiązania zadań przy użyciu sprzętu komputerowego, przewodniczący poleci zdającym odznaczenie w oknie dialogowym „Koniec” i potwierdzenie tej operacji na wyświetlonym komunikacie. Praca zostanie wówczas automatycznie zapisana w formacie PDF.

Zamknięcie Aplikacji przebiega w następujący sposób: zdający klika klawisz zakończenia egzaminu „KONIEC”, zdający potwierdza tę operację poprzez naciśnięcie klawisza „TAK” w odpowiedzi na wyświetlone pytanie: „Czy jesteś pewien zakończenia egzaminu”, automatycznie pojawia się okno z informacją: „Wygenerowano końcowe dokumenty w lokalizacjach: lokalizacje plików”, po naciśnięciu przycisku „OK”, dojdzie do zamknięcia aplikacji. Po jej zamknięciu, na ekranie pojawi się pulpit użytkownika.

Następnie zdający wyjmie nośnik z komputera i uda się do wskazanego przez przewodniczącego stanowiska komputerowego, gdzie pod nadzorem członka komisji wydrukuje swoją pracę. W przypadku problemów z otwarciem tego dokumentu, istnieje możliwość odczytania jej z kopii zapasowej. Do drukowania prac egzaminacyjnych będzie służył sprzęt z dostępem do systemu informacji prawnej.

Po wydrukowaniu pracy zdający umieści nośnik w bezpiecznej kopercie, doręczonej mu przez komisję, na której wpisze numer kodu. Po dokonaniu tych czynności, zdający **odda członkom komisji:**

- **zadanie,**
- **wydrukowaną pracę,**
- **zaklejoną i opatrzoną kodem kopertę z nośnikiem, który zawiera elektroniczną wersję pracy.**

Zabronione jest wnoszenie **przez zdających zadań wraz z pracą zawierającą rozwiązanie zadania poza salę egzaminacyjną.**

10. Po dokonaniu czynności w/w, zdającym zostaną wydane pokwitowania odbioru zadania i pracy zawierającej rozwiązanie zadania z danej części egzaminu, o którym mowa w § 14 ust. 2 rozporządzenia.

11. Ostateczną ocenę z pracy pisemnej z każdego z zadań z danej części egzaminu radcowskiego stanowi średnia ocen cząstkowych przyznanych przez każdego z egzaminatorów, przy czym oceny pozytywne to:

- a) celująca - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen wynosi 6,00,
- b) bardzo dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen wynosi 5,00 lub 5,50,
- c) dobra - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen wynosi 4,00 lub 4,50,
- d) dostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen wynosi 3,00 lub 3,50.

Ocena negatywna - niedostateczna - jeżeli średnia arytmetyczna wystawionych ocen wynosi 2,00 lub 2,50.

Pozytywny wynik egzaminu radcowskiego otrzymuje zdający, który z każdej części egzaminu otrzymał ocenę pozytywną.

Kielce, dnia 18.02.2025 r.

*Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej
do przeprowadzenia egzaminu radcowskiego
z siedzibą w Kielcach
SSO Mariusz Broda*

WZÓR

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu kontaktowego)

Do
Przewodniczącego
Komisji Egzaminacyjnej
do przeprowadzenia
egzaminu radcowskiego
z siedzibą w Kielcach

Informacja

o wyborze sposobu rozwiązywania zadań podczas egzaminu radcowskiego, który odbędzie się w dniach 1 – 4 kwietnia 2025 r.

Na podstawie § 10 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu radcowskiego (Dz. U. z 2016 r. poz. 116 oraz z 2023 r. poz. 1548), oświadczam, że wybieram następujący sposób rozwiązywania zadań w trakcie egzaminu radcowskiego, który odbędzie się w dniach 1-4 kwietnia 2025 r.

- 1. w formie odręcznej*,**
- 2. przy użyciu własnego sprzętu komputerowego*.**

.....

(podpis)

***)** niepotrzebne skreślić

WZÓR

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

**o akceptacji warunków związanych z użyciem własnego sprzętu komputerowego w trakcie
egzaminu radcowskiego, który odbędzie się
w dniach 1 – 4 kwietnia 2025 r.**

Na podstawie § 10 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu radcowskiego (Dz. U. z 2016 r. poz. 116 oraz z 2023 r. poz. 1548) oświadczam, że akceptuję warunki związane z użyciem własnego sprzętu komputerowego podczas egzaminu radcowskiego.

Oświadczam, że znane są mi zagrożenia, o których mowa w § 10 ust. 4 i 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzania egzaminu radcowskiego, tj.:

- 1) ryzyko wynikające z użycia własnego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania, wiążące się z brakiem możliwości rozwiązania zadania z egzaminu radcowskiego; w takim przypadku zdający może przystąpić do rozwiązywania zadania odręcznie, jednakże czas trwania danej części egzaminu radcowskiego nie zostaje przedłużony;
- 2) możliwość wystąpienia w trakcie egzaminu radcowskiego jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających korzystanie z własnego sprzętu komputerowego, powodujących konieczność sporządzenia pracy zawierającej rozwiązanie zadania odręcznie; w przypadku tym czas trwania tej części egzaminu radcowskiego nie zostaje przedłużony.

.....
(podpis)