ZARZĄDZENIE nr 15/2026/WPiA
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego
z dnia 6 października 2026 r.

w sprawie: *powołania Zespołu ds. przygotowania studentów kierunku Prawo do egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze*

Na podstawie:

- § 43 ust. 1, 4 i 10 Statutu Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 000-10/7/2023 Senatu Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 28 września 2023 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, oraz

- § 10 ust. 1 Regulaminu Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia R-43/2019 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wydziału Prawa i Administracji

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół ds. przygotowania studentów kierunku Prawo do egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze, zwany dalej „Zespołem".
2. Zespół jest ciałem doradczym i wykonawczym Dziekana WPiA w sprawach dotyczących przygotowania studentów kierunku Prawo do egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze.
3. Zespół powołuje się na okres od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do dnia 31 grudnia 2028 r.
4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o egzaminach wstępnych na aplikacje prawnicze, rozumie się przez to egzaminy wstępne na aplikację adwokacką, radcowską, notarialną i komorniczą, przeprowadzane na podstawie odrębnych przepisów, a także — w zakresie określonym w Planie — nabór na inne aplikacje prawnicze.

§ 2.

1. W skład Zespołu wchodzą:

   a) dr Monika Żuchowska-Grzywacz – *Przewodnicząca Zespołu*;
   b) dr hab. Marcin Uliasz, prof. URad. – *członek Zespołu*;

c) dr hab. Rafał Woźniak, prof. URad. – *członek Zespołu*;
d) dr Adriana Orzechowska – *członek Zespołu*;
e) dr Mirosław Kopeć – *członek Zespołu*;
f) mgr Paulina Wilczyńska – *Sekretarz Zespołu*.

2. W skład Zespołu powołuje się w szczególności pracowników Wydziału Prawa i Administracji, którzy obok działalności naukowej i dydaktycznej posiadają doświadczenie praktyczne związane ze stosowaniem prawa lub wykonywaniem zawodu prawniczego.

3. Dziekan, na wniosek Przewodniczącej Zespołu, może zmienić lub uzupełnić skład Zespołu, powołać koordynatorów poszczególnych modułów tematycznych oraz zaprosić do udziału w pracach Zespołu, z głosem doradczym, przedstawicieli samorządów zawodów prawniczych, sądów, prokuratury oraz innych instytucji współpracujących z Wydziałem.

§ 3.

1. Celem działalności Zespołu jest stworzenie i realizacja systemowego programu wsparcia studentów IV i V roku kierunku Prawo w przygotowaniu do egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, jest realizowany pod nazwą Program przygotowania do aplikacji prawniczych WPiA „Kierunek Aplikacja", zwany dalej „Programem".

3. Program:
   a) obejmuje całoroczny, systematyczny cykl przygotowania studentów, realizowany od początku roku akademickiego do terminu egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze;
   b) uwzględnia zróżnicowany poziom przygotowania oraz potrzeby studentów IV i V roku kierunku Prawo;
   c) łączy systematyczne powtarzanie i utrwalanie wiedzy z rozwiązywaniem testów, analizą przepisów prawa;
   d) rozwija umiejętność sprawnego posługiwania się tekstami aktów prawnych, identyfikowania istotnych zagadnień prawnych oraz rozwiązywania pytań testowych;
   e) umożliwia bieżące monitorowanie postępów uczestników, w szczególności poprzez testy diagnostyczne i próbne egzaminy;
   f) jest corocznie aktualizowany z uwzględnieniem obowiązującego stanu prawnego, zakresu materiału wymaganego na egzaminach wstępnych na aplikacje prawnicze oraz analizy wyników uczestników Programu.
4. Uczestnictwo studentów w Programie jest dobrowolne.

5. Udział w Programie albo jego brak nie stanowi elementu programu studiów, nie wiąże się z przyznaniem punktów ECTS oraz nie może wpływać na ocenę uzyskiwaną przez studenta z zajęć objętych programem studiów ani na przebieg jego studiów.

§ 4.

1. Dziekan sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Zespołu i realizacją Programu.

2. Prodziekan ds. nauki sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością Zespołu oraz realizacją Programu.

3. Do zadań Prodziekana ds. nauki należy w szczególności:

a) określanie, w porozumieniu z Dziekanem, głównych kierunków realizacji Programu;
b) opiniowanie i przedkładanie Dziekanowi do zatwierdzenia rocznego planu i harmonogramu Programu;
c) monitorowanie prawidłowości i terminowości realizacji zadań Zespołu;
d) monitorowanie frekwencji, wyników próbnych egzaminów oraz innych mierników skuteczności Programu;
e) analiza wyników absolwentów Wydziału uzyskiwanych na egzaminach wstępnych na aplikacje prawnicze;
f) przedstawianie Dziekanowi rekomendacji dotyczących zmian i dalszego rozwoju Programu.

4. Prodziekan ds. nauki może uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu oraz zwracać się do Przewodniczącej o przedstawienie informacji dotyczących realizacji Programu.

§ 5.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodnicząca.

2. Do zadań Przewodniczącej należy w szczególności:

a) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu;
b) organizowanie bieżącej pracy Zespołu;
c) przygotowanie, we współpracy z członkami Zespołu, projektu rocznego planu i harmonogramu Programu;
d) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków Zespołu;
e) koordynowanie realizacji poszczególnych modułów;
f) inicjowanie współpracy z przedstawicielami adwokatury, radców prawnych, sądów, prokuratury i innych zawodów prawniczych;
g) zapraszanie do prowadzenia zajęć praktyków posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe, za zgodą Dziekana;
h) czuwanie nad praktycznym charakterem prowadzonych zajęć;
i) monitorowanie realizacji harmonogramu;
j) przedstawianie Prodziekanowi ds. nauki okresowych informacji o realizacji Programu;
k) przygotowanie, wspólnie z Zespołem, rocznego sprawozdania z realizacji Programu.

3. Przewodnicząca Zespołu może zapraszać do współpracy przy realizacji Programu adwokatów, radców prawnych, sędziów, prokuratorów, notariuszy, komorników, aplikantów

oraz innych praktyków prawa; powierzenie im prowadzenia zajęć następuje z zachowaniem § 14.

4. Do zadań Sekretarza Zespołu należy:

a) protokołowanie posiedzeń Zespołu;
b) prowadzenie dokumentacji prac Zespołu oraz realizacji Programu;
c) obsługa korespondencji Zespołu;
d) prowadzenie ewidencji zgłoszeń uczestników oraz frekwencji na zajęciach.

§ 6.

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą, nie rzadziej niż raz na kwartał, a ponadto na wniosek Dziekana, Prodziekana ds. nauki albo co najmniej dwóch członków Zespołu.

2. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

3. Rozstrzygnięcia Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu; w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącej.

4. W sprawach niewymagających dyskusji Przewodnicząca może zarządzić rozstrzygnięcie w trybie obiegowym.

5. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który podpisują Przewodnicząca i Sekretarz.

§ 7.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) opracowanie koncepcji organizacyjnej i merytorycznej Programu;
2) przeprowadzenie diagnozy potrzeb studentów IV i V roku kierunku Prawo;
3) analiza wyników absolwentów Wydziału osiąganych na egzaminach wstępnych na aplikacje prawnicze, w zakresie dostępnych danych;
4) identyfikowanie dziedzin prawa, które sprawiają studentom największe trudności;
5) opracowanie rocznego planu wsparcia studentów;
6) przygotowanie szczegółowego harmonogramu zajęć na cały cykl;
7) ustalenie zakresu poszczególnych modułów tematycznych;
8) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych zajęć;
9) przygotowanie lub wybór materiałów dydaktycznych, zestawów pytań, testów;
10) prowadzenie zajęć przez członków Zespołu, pracowników WPiA oraz innych zaproszonych praktyków;
11) organizowanie próbnych egzaminów wstępnych;

12) analizowanie wyników próbnych egzaminów i przekazywanie uczestnikom informacji o poziomie ich przygotowania;
13) organizowanie konsultacji indywidualnych i grupowych;
14) prowadzenie zajęć dotyczących techniki rozwiązywania testów, zarządzania czasem oraz strategii przygotowania do egzaminu;
15) organizowanie spotkań z przedstawicielami zawodów prawniczych i aplikantami;
16) współpraca z samorządami zawodów prawniczych oraz instytucjami prowadzącymi aplikacje lub nabór na aplikacje;
17) monitorowanie frekwencji i systematyczności uczestnictwa studentów;
18) przeprowadzanie ewaluacji zajęć;
19) przygotowanie corocznej analizy skuteczności Programu;
20) przedstawianie Dziekanowi propozycji zmian w sposobie przygotowania studentów do aplikacji.

§ 8.

1. Zespół opracowuje Roczny Plan Realizacji Programu przygotowania do aplikacji prawniczych WPiA „Kierunek Aplikacja", zwany dalej „Planem".

2. Plan obejmuje okres od dnia 1 października danego roku do dnia przeprowadzenia egzaminów wstępnych na aplikacje prawnicze w kolejnym roku kalendarzowym.

3. Plan określa co najmniej:

a) cele Programu na dany cykl;
b) grupy uczestników;
c) zakres tematyczny zajęć;
d) formy prowadzenia zajęć;
e) szczegółowy harmonogram;
f) osoby prowadzące i odpowiedzialne za poszczególne moduły;
g) liczbę i terminy próbnych egzaminów;
h) sposób rekrutacji uczestników;
i) zasady monitorowania frekwencji i postępów;
j) sposób ewaluacji Programu;
k) mierniki służące ocenie skuteczności Programu.

4. Projekt Planu na kolejny cykl Zespół przedstawia Prodziekanowi ds. nauki do dnia 15 czerwca. Prodziekan ds. nauki, po zaopiniowaniu projektu, przedkłada Plan Dziekanowi do zatwierdzenia do dnia 30 czerwca.

5. Szczegółowy harmonogram zajęć na semestr zimowy Zespół przedstawia Dziekanowi do zatwierdzenia do dnia 15 września.

6. Harmonogram zajęć realizowanych po zakończeniu semestru letniego Zespół przedstawia Dziekanowi do zatwierdzenia do dnia 31 maja.

7. Pierwszy Plan Zespół opracowuje w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

8. Po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w § 13, Zespół przedstawia Dziekanowi, w terminie do dnia 30 listopada, propozycję korekty Planu obowiązującego w danym cyklu, uwzględniającą wyniki ewaluacji oraz dostępne dane o zdawalności.

§ 9.

1. Program obejmuje dwa uzupełniające się poziomy przygotowania:

   a) poziom podstawowy, przeznaczony w szczególności dla studentów IV roku;
   b) poziom intensywny, przeznaczony w szczególności dla studentów V roku oraz uczestniczących w danym cyklu absolwentów.

2. Poziom podstawowy obejmuje w szczególności:

   a) systematyczne przypomnienie podstawowych instytucji prawnych;
   b) naukę pracy z tekstem ustawy;
   c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania pytań testowych;
   d) zajęcia wprowadzające do poszczególnych aplikacji prawniczych;
   e) diagnozę poziomu wiedzy i indywidualnych potrzeb uczestników.

3. Poziom intensywny obejmuje w szczególności:

   a) kompleksowe powtarzanie materiału egzaminacyjnego;
   b) analizę przepisów szczegółowych;
   c) regularne rozwiązywanie testów;
   d) analizę najczęściej popełnianych błędów;
   e) próbne egzaminy przeprowadzane w warunkach zbliżonych do warunków egzaminacyjnych;
   f) intensywne zajęcia przygotowawcze w okresie poprzedzającym egzamin.

4. Dopuszcza się organizowanie części zajęć wspólnie dla obu poziomów.

§ 10.

1. Minimalny standard realizacji Programu obejmuje:

   a) przeprowadzenie testu diagnostycznego na początku cyklu;
   b) organizowanie w okresie od października do maja co najmniej dwóch spotkań merytorycznych w każdym miesiącu;
   c) organizowanie od czerwca do terminu egzaminu dodatkowych zajęć intensywnych dla studentów V roku i absolwentów uczestniczących w Programie;
   d) przeprowadzenie w każdym cyklu co najmniej trzech próbnych egzaminów;
   e) zapewnienie uczestnikom dostępu do zestawów pytań, materiałów powtórzeniowych lub innych materiałów dydaktycznych;

f) przeprowadzenie co najmniej jednego spotkania z przedstawicielami poszczególnych zawodów prawniczych;
g) przeprowadzenie końcowej ewaluacji Programu.

2. Zajęcia są co do zasady prowadzone stacjonarnie. Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przeprowadzenie pojedynczych zajęć w formie zdalnej albo hybrydowej,
w szczególności, gdy jest to uzasadnione udziałem zaproszonego eksperta, charakterem zajęć lub istotnymi względami organizacyjnymi. Forma zdalna albo hybrydowa nie może stanowić podstawowej formy realizacji Programu.

3. Harmonogram ustala się w sposób umożliwiający udział studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

4. Nabór uczestników jest otwarty dla wszystkich uprawnionych. Kryteria naboru podaje się do wiadomości przed rozpoczęciem cyklu. W razie zgłoszenia się liczby kandydatów przekraczającej możliwości organizacyjne o zakwalifikowaniu rozstrzyga kolejność zgłoszeń; Zespół może utworzyć listę rezerwową.

§ 11.

1. Program uwzględnia w szczególności zagadnienia z zakresu:

a) prawa konstytucyjnego;
b) prawa cywilnego;
c) postępowania cywilnego;
d) prawa karnego;
e) postępowania karnego;
f) prawa administracyjnego;
g) postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego;
h) prawa handlowego i gospodarczego;
i) prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
j) prawa Unii Europejskiej;
k) prawa międzynarodowego;
l) prawa finansowego i podatkowego;
m) ustroju sądów, prokuratury oraz samorządów zawodów prawniczych;
n) innych dziedzin uwzględnianych w zakresie egzaminów wstępnych.

2. Szczegółowy zakres materiału jest corocznie aktualizowany na podstawie obowiązujących przepisów oraz zakresu wymaganego na poszczególnych egzaminach.

3. Zespół może wprowadzić moduły specjalistyczne dla osób zainteresowanych określoną aplikacją.

§ 12.

1. Zespół monitoruje skuteczność Programu na podstawie:

a) liczby zgłoszonych uczestników;
b) frekwencji na zajęciach;
c) wyników testu diagnostycznego;
d) wyników próbnych egzaminów;
e) zmiany wyników uczestników w trakcie cyklu;
f) wyników ankiet ewaluacyjnych;
g) liczby absolwentów przystępujących do egzaminów wstępnych;
h) liczby absolwentów, którzy uzyskali wynik pozytywny;
i) porównania wyników z poprzednimi latami, a w miarę dostępności danych również z wynikami ogólnokrajowymi.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją Programu jest Uniwersytet Radomski im. Kazimierza Pułaskiego. Zakres, cele, podstawy i okres przetwarzania danych uczestników Zespół uzgadnia z Inspektorem Ochrony Danych przed rozpoczęciem pierwszego cyklu.

3. Dane dotyczące wyników absolwentów gromadzi się w postaci zbiorczej; przetwarzanie tych danych następuje wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody osoby, której dane dotyczą, po spełnieniu obowiązku informacyjnego.

4. Zespół może zwracać się do absolwentów o dobrowolne przekazanie informacji dotyczącej wyniku egzaminu.

5. Sam udział w Programie nie stanowi gwarancji uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu.

§ 13.

1. Zespół przedstawia Dziekanowi roczne sprawozdanie z realizacji Programu do dnia 31 października.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

a) opis zrealizowanych zajęć;
b) informacje o frekwencji;
c) wyniki próbnych egzaminów;
d) ocenę wykonania Planu;
e) wyniki ewaluacji;
f) dostępne informacje o zdawalności uczestników;
g) identyfikację problemów organizacyjnych i merytorycznych;
h) rekomendacje dotyczące kolejnego cyklu;
i) propozycje zmian w programie studiów lub ofercie zajęć dodatkowych, jeżeli analiza wyników wskazuje na taką potrzebę.

3. Sprawozdanie jest omawiane podczas posiedzenia Zespołu z udziałem Dziekana.

§ 14.

1. Zajęcia oraz pozostałe czynności realizowane w ramach Programu przez pracowników Wydziału są wykonywane nieodpłatnie, w ramach obowiązków organizacyjnych nauczyciela akademickiego, za jego zgodą.

2. Zajęcia realizowane w ramach Programu nie stanowią zajęć dydaktycznych objętych programem studiów; nie zalicza się ich do pensum dydaktycznego ani nie rozlicza jako zajęć ponadwymiarowych.

3. Osoby niebędące pracownikami Uczelni prowadzą zajęcia w ramach Programu nieodpłatnie, na podstawie pisemnego porozumienia określającego zakres i termin zajęć, zawieranego za zgodą Dziekana.

4. Udział uczestników w Programie jest nieodpłatny.

5. Koszty organizacyjne Programu, w szczególności udostępnienia sal oraz przygotowania i powielenia materiałów dydaktycznych, pokrywa się ze środków ujętych w planie rzeczowo-finansowym Wydziału.

6. Realizacja zadań wynikających z niniejszego zarządzenia nie może prowadzić do zaciągania zobowiązań finansowych nieujętych w planie rzeczowo-finansowym Wydziału.

§ 15.

1. Obsługę administracyjno-organizacyjną Zespołu zapewnia Sekretariat Wydziału Prawa i Administracji, w szczególności w zakresie rezerwacji sal i obsługi korespondencji.

2. Informacje o Programie publikuje się na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Wydziału.

3. Zespół podejmuje współpracę z:

a) kierownikami katedr;
b) Radą Programową kierunku Prawo;
c) nauczycielami akademickimi;
d) samorządem studenckim;
e) studenckimi kołami naukowymi;
f) Biurem Obsługi Studenta;
g) samorządami i przedstawicielami zawodów prawniczych;
h) absolwentami Wydziału odbywającymi aplikacje lub wykonującymi zawody prawnicze.

§ 16.

1. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodnicząca Zespołu w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. Na pierwszym posiedzeniu Zespół:

a) dokonuje podziału zadań;
b) wyznacza koordynatorów modułów;
c) przyjmuje harmonogram prac organizacyjnych;
d) określa zasady rekrutacji studentów;
e) ustala termin przeprowadzenia pierwszego testu diagnostycznego.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
dr hab. Joanna Smarż
prof. URad.

Zweryfikowano
pod względem
formalnoprawnym
RADCA PRAWNY
Łukasz Lipiec
KL - 1109