

REGULAMIN APLIKACJI

**Uchwalony uchwałą Krajowej Rady nr 818/V/2012 z dnia 04.07. 2012, zmieniony uchwałami
Krajowej Rady nr 875/V/2012 z dnia 23.11.2019 r., nr 1547/VII/2019 z dnia 25.02.2019,**

Tekst jednolity ustalony na dzień 25.02.2019 r.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 155, poz. 925);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 września 2011 r. w sprawie przedmiotu szkolenia aplikantów rzecznikowskich, szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania egzaminu konkursowego i egzaminu kwalifikacyjnego (Dz. U. Nr 189, poz.1124);
- 3) pwp – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1117 z późn. zm.);
- 4) aplikacji – rozumie się przez to aplikację rzecznikowską, o której mowa w art. 27 ustawy;
- 5) Krajowej Radzie – rozumie się przez to Krajową Radę Rzeczników Patentowych;
- 6) PIRP – rozumie się przez to Polską Izbę Rzeczników Patentowych.

§ 2

1. Celem aplikacji jest przygotowanie aplikanta do samodzielnego i należytego wykonywania zawodu rzecznika patentowego. Celem aplikacji jest również ukształtowanie postawy poszanowania godności zawodowej oraz zasad etyki rzecznika patentowego.
2. Krajowa Rada określa, w drodze uchwały, termin rozpoczęcia i zakończenia aplikacji
3. Aplikacja jest odpłatna. Roczna opłata za aplikację winna być uiszczona w dwóch ratach najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem semestru.
4. Krajowa Rada może zawierać umowy ze szkołami wyższymi, organami państwowymi i innymi instytucjami o prowadzenie wykładów i ćwiczeń oraz innych zajęć szkoleniowych.

§ 3

Wpis na listę aplikantów następuje po złożeniu przez aplikanta ślubowania.

Rozdział 2 Organizacja aplikacji

§ 4

1. Trzyletni cykl aplikacji podzielony jest na sześć semestrów.
2. Program aplikacji i szczegółowy rozkład zajęć danego semestru jest podawany do wiadomości aplikantów na stronie internetowej PIRP w zakładce Aplikacja.

§ 5

1. Obecność aplikanta na zajęciach jest obowiązkowa z zastrz. §7 pkt.1.3.
2. Nieobecność aplikanta przekraczająca 20% wymiaru zajęć bloku tematycznego może być podstawą do niezaliczenia tych zajęć.
3. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych, na wniosek aplikanta, Koordynator Aplikacji może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zaliczenia danych zajęć w sytuacji gdy nieobecność aplikanta przekroczyła określony w ust.2 limit wymiaru zajęć dydaktycznych.

§ 6

1. Aplikant odbywa aplikację pod kierunkiem patrona. Patronem może być tylko rzecznik patentowy, posiadający minimum 5-letni staż zawodowy. W uzasadnionych przypadkach Krajowa Rada może powołać patrona o krótszym niż pięcioletnim stażu.
2. Patronów ustanawia w drodze uchwały Krajowa Rada, kierując się kryteriami ich doświadczenia zawodowego, miejsca zamieszkania lub pracy pozwalających na stałą współpracę z aplikantem i kwalifikacjami patrona, dającymi należyłą gwarancję przygotowania aplikanta do zawodu.
3. Rzecznik patentowy może być patronem jednego aplikanta, a w uzasadnionych przypadkach nie więcej niż trzech aplikantów.
4. Patron składa oświadczenie, w którym potwierdza, że zapoznał się z treścią niniejszego regulaminu oraz zobowiązuje się do przestrzegania ustanowionych w nim zasad patronatu.
5. Do obowiązków patrona należy w szczególności:
 - 1) opieka nad aplikantem i reprezentowanie jego interesów przed Krajową Radą;
 - 2) wyznaczanie pracy dla aplikanta i nadzorowanie jej wykonania;
 - 3) sprawdzanie prawidłowości wykonywania czynności rzecznikowskich przez aplikanta;
 - 4) udzielanie pomocy zawodowej przez porady i wyjaśnienia;
 - 5) pilnowanie dyscypliny odbywania szkolenia teoretycznego i przygotowania ćwiczeń praktycznych, objętych programem szkolenia;
 - 6) omawianie z aplikantem sposobu występowania przed Urzędem Patentowym, sądami i innymi organami;
 - 7) umożliwianie aplikantowi udziału w spotkaniach z klientami;
 - 8) kształtowanie postawy zawodowej aplikanta;
 - 9) wystawienie opinii o aplikancie.



6. Prace i zadania praktyczne wykonywane pod nadzorem patrona obejmują w szczególności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej przedmiotów własności przemysłowej;
 - 2) czynności w ramach postępowania zgłoszeniowego przed Urzędem Patentowym;
 - 3) poszukiwania i badania patentowe;
 - 4) przygotowywanie pism w postępowaniach – spornym, przed sądami administracyjnymi oraz innymi sądami;
 - 5) przygotowywanie opinii prawnych;
 - 6) przygotowywanie umów w zakresie własności przemysłowej;
 - 7) prowadzenie korespondencji z klientami.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki aplikantów

§ 7

1. Aplikanci mają prawo do:
 - 1) wglądu do swoich ocenionych prac;
 - 2) wyrażania opinii, uwag i formułowania propozycji dotyczących prowadzonych zajęć a także innych działań na rzecz całego środowiska rzecznikowskiego;
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności w przypadkach: choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, udokumentowanego zdarzenia losowego, potwierdzonej konieczności stawienia się na wezwanie policji, sądów, organów administracji państwowej lub innej ważnej przyczyny;
 - 4) wyboru spośród siebie starosty, który utrzymuje stały kontakt z Krajową Radą, oraz Koordynatorem Aplikacji.
2. Do obowiązków aplikanta, poza wskazanymi w art. 30 ustawy należy:
 - 1) terminowe wnoszenie opłat za aplikację;
 - 2) sumienne wykonywanie prac wskazanych przez patrona i stosowanie się do jego zaleceń w tym zakresie;
 - 3) samodzielne składanie egzaminów, wykonywanie prac kontrolnych oraz uzyskiwanie zaliczeń określonych w programie aplikacji, w wyznaczonych terminach;
 - 4) zachowanie tajemnicy zawodowej w sprawach klientów, jak i w sprawach związanych z miejscem pracy lub wykonywania zawodu przez patrona;
 - 5) bieżące informowanie patrona o przebiegu aplikacji;
 - 6) zachowanie postawy poszanowania godności zawodowej oraz przestrzeganie zasad etyki rzecznika patentowego;
 - 7) w przypadku zawarcia umowy przez Krajową Radę ze szkołami wyższymi w zakresie ćwiczeń i wykładów lub studium podyplomowego szkoły wyższej, przestrzeganie także obowiązków studenta wynikających z regulacji wewnętrznej danej szkoły wyższej;
 - 8) niezwłoczne powiadamianie Biura PIRP o zmianie nazwiska lub adresu, dostarczanie do Biura PIRP wymaganych dokumentów lub informacji.



§ 8

1. Do zadań starosty należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie aplikantów;
 - 2) przedstawianie wniosków dotyczących odbywania aplikacji;
 - 3) działanie na rzecz integracji i samopomocy koleżeńskiej aplikantów.

Rozdział 4

Zaliczenia, skreślenia, urlopy

§ 10

1. W trakcie aplikacji obowiązuje następująca skala ocen”
 - 1) bardzo dobry 5,0 bdb;
 - 2) dobry plus 4,5 db plus;
 - 3) dobry 4,0 db;
 - 4) dostateczny plus 3,5 dst plus;
 - 5) dostateczny 3,0 dst;
 - 6) niedostateczny 2,0 ndst.
 oraz następująca zasada zaokrąglania w wypadku wystawienia oceny zaliczeniowej na podstawie średniej ocen:

Wartość średnia oceny	Ocena
$\geq 0,00 \leq 2,75$	2
$> 2,76 \leq 3,25$	3
$> 3,26 \leq 3,75$	3,5
$> 3,76 \leq 4,25$	4,0
$> 4,26 \leq 4,75$	4,5
$> 4,76 \leq 5,00$	5,0

2. Zajęcia mogą kończyć się wpisem „zal.” i „nzal.” jeśli przewiduje to program aplikacji.

§ 11

1. Aplikant, który do ostatniego dnia zajęć danego semestru, lub do terminu wskazanego przez prowadzącego zajęcia nie uzyska zaliczenia z danego przedmiotu i nie przedstawi usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej (lub nzal) aplikantowi przysługuje prawo do zaliczenia poprawkowego. Ostateczny termin uzyskania zaliczenia upływa z ostatnim dniem semestru bezpośrednio następującego po semestrze, w którym aplikant powinien uzyskać zaliczenie.
3. Brak zaliczenia we wskazanym w ust. 2 terminie jest równoznaczny z niedopuszczeniem do egzaminu kwalifikacyjnego.

§ 12

1. Aplikant może otrzymać urlop od zajęć w przypadku:
 - 1) długotrwałej choroby, uniemożliwiającej udział w zajęciach;
 - 2) urodzenia dziecka;
 - 3) sprawowania opieki nad dzieckiem;
 - 4) ważnych okoliczności losowych lub innych ważnych przyczyn.
2. Urlopu udziela Krajowa Rada na wniosek aplikanta.
3. W trakcie trwania urlopu aplikant zachowuje prawa aplikanta.
4. W trakcie trwania urlopu aplikant może za zgodą Koordynatora Aplikacji uczestniczyć w niektórych zajęciach oraz przystępować do zaliczeń.
5. Po zakończeniu urlopu, aplikant może kontynuować szkolenie na następnej aplikacji, przy czym zaliczone przedmioty nie muszą być powtarzane.

Rozdział 5**Dokumentacja aplikacji****§ 13**

1. Przebieg i wyniki szkolenia aplikanta dokumentowane są w indeksie elektronicznym prowadzonym przez Biuro PIRP. Dla przedmiotów kończących się zaliczeniem prac domowych Biuro PIRP dokonuje wpisu zaliczenia przedmiotu na podstawie listy zbiorczej, w której prowadzący zajęcia odnotowuje ocenę i składa w biurze PIRP. W przypadku zajęć zaliczanych na podstawie obecności Biuro PIRP dokonuje wpisu zaliczenia w indeksie elektronicznym na podstawie listy obecności."
2. Po zakończeniu aplikacji i przed złożeniem przez aplikanta wniosku o przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego patron składa do Biuro PIRP opinię o aplikancie. Opinia powinna zawierać ocenę:
 - 1) przygotowania do samodzielnego wykonywania zawodu;
 - 2) predyspozycji zawodowych;
 - 3) postawy etycznej;
 - 4) rzetelności i obowiązkowości;
- 2¹. Czynności wykonywane pod nadzorem patrona dokumentowane są oddzielnym pismem podpisanym przez patrona i przechowywanym w aktach osobowych aplikanta. Dopuszcza się złożenie opinii patrona w formie skanu przesłanego na adres Biura PIRP. Wzór formularza opinii o aplikancie i sprawozdanie z przebiegu jego aplikacji zamieszczony jest na stronie internetowej PIRP."
3. Po ukończeniu aplikacji aplikant otrzymuje świadectwo ukończenia aplikacji z programem szkolenia.

