

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, nr 2216/VIII/2022 z dnia 17 czerwca 2022 r.

Tekst jednolity

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 944);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 września 2011 r. w sprawie przedmiotu szkolenia aplikantów rzecznikowskich, szczegółowego trybu sposobu przeprowadzania egzaminu konkursowego i egzaminu kwalifikacyjnego (Dz. U. 2016 poz. 1425);
- 3) pwp – rozumie się przez to ustawę z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (t.j. Dz. U.2021 poz 324);
- 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;
- 7) Komisji aplikacji - rozumie się przez to komisję powołaną zgodnie z Regulaminem działania Krajowej Rady Rzeczników Patentowych
- 8) programie aplikacji - rozumie się przez to ramowy program szkolenia aplikantów rzecznikowskich obejmujący przedmioty egzaminu kwalifikacyjnego wymienione w art. 31 ustawy , a także przedmioty, których znajomość zostanie uznana za niezbędną w procesie szkolenia aplikantów;
- 9) planie szkolenia – rozumie się przez to plan oraz formę zajęć aplikantów przyjęty przez Komisję Aplikacji zgodnie z ramowym Programem aplikacji ;
- 10) semestrze – rozumie się przez to okres czasu od 1 stycznia do 30 czerwca oraz od 1 września do 31 grudnia danego roku,;
- 11) przerwie semestralnej – rozumie się przez to okres czasu od 1 lipca do 31 sierpnia danego roku,;

- 12) jednostce godzinowej zajęć – rozumie się przez to moduł 45- minutowy.

§ 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. Aplikacja jest odpłatna. Roczna opłata za aplikację winna być uiszczona w dwóch ratach najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem semestru.
3. Krajowa Rada może zawierać umowy ze szkołami wyższymi, uczelniami, organami państwowymi i innymi instytucjami, jak też z osobami fizycznymi, prawnymi i innymi jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej 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. Aplikacja w całości lub w części jest prowadzona w formie zajęć stacjonarnych, a w uzasadnionych przypadkach zgodnie z decyzją Komisji Aplikacji może być prowadzona w formie zajęć online lub w formie hybrydowej stanowiącej połączenie wskazanych powyżej form.
3. Plan szkolenia danego semestru jest podawany do wiadomości aplikantów na stronie internetowej PIRP w zakładce Aplikacja., przed datą rozpoczęcia zajęć zgodnie z planem szkolenia.

§ 5

1. Obecność aplikanta na zajęciach jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem możliwości usprawiedliwienia nieobecności zgodnie z §7 ust. 1 pkt. 3).
2. Przez obecność rozumie się:
 - 1) w przypadku zajęć stacjonarnych uczestnictwo aplikanta w danym dniu zajęć potwierdzone wpisem na liście obecności,
 - 2) w przypadku zajęć w formie online uczestnictwo aplikanta w danym dniu zajęć, zweryfikowane włączoną kamerką lub poprzez inne narzędzia techniczne umożliwiające weryfikację uczestnictwa aplikanta w prowadzonych zajęciach,
 - 3) w przypadku zajęć hybrydowych uczestnictwo określone w punkcie 1) lub 2) powyżej w zależności od formy uczestnictwa aplikanta w zajęciach.
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność aplikanta przekraczająca 20% wymiaru zajęć [godzinowo] w danym semestrze jest podstawą do niezaliczenia semestru.

4. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych, na umotywowany wniosek aplikanta, Przewodniczący Komisji Aplikacji lub w przypadkach szczególnych, zgodnie z uznaniem Przewodniczącego, Komisja Aplikacji, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie zaliczenia danych zajęć w sytuacji gdy nieobecność aplikanta przekroczyła określony w ust. 3 powyżej, limit wymiaru zajęć dydaktycznych. Przez zaliczenie zajęć w rozumieniu niniejszego ustępu rozumie się powtórzenie zajęć których dotyczy nieobecność. W uzasadnionych przypadkach Komisja Aplikacji może zdecydować o innym sposobie zaliczenia zajęć.
5. Komisja Aplikacji może postanowić, iż wniosek aplikanta dotyczący usprawiedliwienia nieobecności jest składany za pośrednictwem internetowego formularza ze wszystkimi załącznikami potwierdzającymi okoliczności wskazane przez aplikanta pod rygorem ich pominięcia, chyba, że niemożność ich przedłożenia w formularzu nie wynika z winy aplikanta lub możliwość ich powołania powstała po dacie złożenia formularza.
6. Ciężar dowodu wykazania okoliczności usprawiedliwiających nieobecność aplikanta na zajęciach spoczywa na aplikancie.
7. Aplikant jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia danego semestru.

§ 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 należytą 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;
 - 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, EUIPO, WIPO;
 - 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 udokumentowanych zdarzeń losowych, w szczególności choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, 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 Przewodniczącym Komisji Aplikacji lub wskazaną przez niego osobą.
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

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, urlopy

§ 9

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. (brak zaliczenia)

oraz następująca zasada zaokrąglania w wypadku wystawienia oceny zaliczeniowej na podstawie średniej ocen:

Wartość średnia oceny Ocena

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 ≤ 4,75	4,5
> 4,76 ≤ 5,00	5,0

2. Zajęcia mogą kończyć się wpisem „zal.” i „nzal.” jeśli przewiduje to program aplikacji.
3. Program aplikacji może przewidywać okresową weryfikację wiedzy aplikantów zdobytą podczas zajęć na aplikacji w szczególności poprzez egzamin semestralny.

§ 10

1. Aplikant, który do ostatniego dnia zajęć danego semestru, lub do terminu wskazanego przez prowadzącego zajęcia nie uzyska zaliczenia z danego przedmiotu 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 nieukończeniem aplikacji i niedopuszczeniem do egzaminu kwalifikacyjnego i nie uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu aplikacji.
4. Brak zaliczenia zajęć z powodu nieobecności zgodnie z §5 jest równoznaczny z nieukończeniem aplikacji i niedopuszczeniem do egzaminu kwalifikacyjnego i nie uzyskaniem zaświadczenia o ukończeniu aplikacji.

§ 11

1. Aplikant może otrzymać urlop od zajęć na podstawie wniosku wskazującego przyczynę i czas trwania urlopu 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 umotywowany pisemny wniosek aplikanta określając czas trwania urlopu.
3. W trakcie trwania urlopu aplikant zachowuje prawa aplikanta.
4. W trakcie trwania urlopu aplikant może za zgodą Komisji 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

§ 12

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 Biura PIRP opinię o aplikancie. Opinia powinna zawierać ocenę:
 - 1) przygotowania do samodzielnego wykonywania zawodu;
 - 2) predyspozycji zawodowych;
 - 3) postawy etycznej;
 - 4) rzetelności i obowiązkowości.
3. 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.
4. Po ukończeniu aplikacji aplikant otrzymuje świadectwo ukończenia aplikacji pod warunkiem uzyskania wszystkich zaliczeń wymaganych programem aplikacji, przedłożenia opinii patrona o aplikancie oraz wykazu czynności wykonywanych pod nadzorem patrona.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

Niniejszy regulamin jest dostępny na stronie internetowej PIRP.

