
Instrukcja w sprawie szkolenia aplikantów adwokackich i egzaminu adwokackiego : (uchwała Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 28 lipca 1966 r.)

Palestra 10/10(106)wkladka, 7-16

1966

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

- XI.** Zajęcia prowadzone przez rady muszą pociągnąć za sobą pewne wydatki (honoraria wykładowców, sale, być może dojazdy itp.), dlatego też tego rodzaju pozycje należy również uwzględnić w budżetach rad.
- XII.** Rady powinny nawiązać odpowiedni kontakt z księgarniami i czuwać, by były one należycie zaopatrzone w asortyment wydawnictw prawniczych.

3. INSTRUKCJA W SPRAWIE SZKOLENIA APLIKANTÓW ADWOKACKICH I EGZAMINU ADWOKACKIEGO

(uchwała Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej z dnia 28 lipca 1966 r.)

I

Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej, w wykonaniu przepisu § 68 regulaminu aplikacji adwokackiej i egzaminu aplikantów adwokackich, uchwaliło poniższą instrukcję dotyczącą szkolenia, jakie jest prowadzone przez rady, i egzaminu.

Instrukcja stanowi rozwinięcie przepisów regulaminu*, pomija wszystkie zagadnienia, które znalazły swe unormowanie w regulaminie. Z instrukcji należy zatem korzystać w ścisłej łączności z przepisami regulaminu.

II

Zgodnie z § 22 regulaminu program zajęć szkoleniowych ustalają rady adwokackie. Ustalenie to powinno nastąpić w formie uchwały powziętej przez radę i zawierającej pełny program szkoleniowy trzyletniego okresu aplikacji oraz programu dla poszczególnych roczników aplikantów bądź — przy ich małej liczbie — na poszczególne lata kalendarzowe.

Zgodnie z § 24 regulaminu roczny okres szkolenia wynosi 10 miesięcy w rozmiarze 4—6 godzin tygodniowo.

Podany niżej program szkolenia uwzględnia 5 godzin tygodniowo, co daje rocznie 200 godzin, a w skali całego okresu aplikacji — 600 godzin. Tematyczny podział ogólnego czasu szkolenia przedstawia się, jak następuje:

1. prawo cywilne i proces cywilny	— 165 godzin
2. prawo gospodarcze	— 30 „
3. prawo rodzinne	— 30 „
4. prawo karne i proces karny	— 150 „
5. prawo administracyjne	— 15 „
6. prawo podatkowe	— 10 „
7. prawo pracy	— 20 „
8. prawo ubezpieczeń społecznych	— 10 „
9. prawo spółdzielcze	— 20 „
10. adwokatura, sądy, prokuratura	— 50 „

* Regulamin aplikacji adwokackiej oraz kształcenia i egzaminu aplikantów adwokackich został ogłoszony jako wkładka do numeru 1 „Palestry” z 1966 r.

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| 11. metodyka pracy zawodowej i in. | — 50 godzin |
| 12. zagadnienia polityczno-społeczne | — 50 „ |

Powyższy podział godzinowy łączy się logicznie z podziałem tematycznym, zmiany więc w jednym z tych podziałów nie mogą pozostać bez wpływu na drugi.

III

PODSTAWOWA TEMATYKA SZKOLENIA

Prawo cywilne i proces cywilny

1. Normy prawa międzynarodowego
2. Zasady współżycia społecznego
3. Ubezwłasnowolnienie całkowite i częściowe
4. Ochrona dóbr osobistych
5. Osoby prawne
6. Forma czynności prawnych (*ad probationem i ad solemnitatem*)
7. Wady oświadczenia woli
8. Przedawnienie
9. Droga konieczna
10. Rozgraniczenie i postępowanie rozgraniczające
11. Przenoszenie własności (czynności obligatoryjne i rozporządzające)
12. Przeniesienie własności nieruchomości rolnych
13. Zasiedzenie (wraz ze stwierdzeniem zasiedzenia)
14. Zniesienie współwłasności
15. Użytkowanie wieczyste
16. Posiadanie, ochrona posiadania, dopuszczenie do współposiadania, proces posesoryjny
17. Księgi wieczyste (rękojmia wiary publicznej) i postępowanie — wieczysto-księgowe
18. Uzgodnienie treści księgi z rzeczywistym stanem prawnym
19. Zbieg podstaw odpowiedzialności kontraktowej i deliktowej
20. Związek przyczynowy adekwatny i przypadkowy
21. Przyczynienie się poszkodowanego
22. Naprawienie szkody
23. Umowa przedwstępna
24. Bezpodstawne wzbogacenie
25. Zasady odpowiedzialności *ex delicto*
26. Odpowiedzialność Państwa
27. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru
28. Wypadki komunikacyjne
29. Wypadki w zatrudnieniu
30. Renta i zadośćuczynienie
31. Odpowiedzialność za szkodę pracowniczą (niedobory)
32. Prawo zatrzymania
33. Depozyt i postępowanie o złożeniu do depozytu
34. Potrącenie
35. Rękojmia za wady prawne i fizyczne
36. Prawo pierwokupu (łącznie z przepisami ustawy z dnia 14.VII.1961 r. o gospodarce terenami)

37. Przechowanie
38. Spółka cywilna
39. Darowizna
40. Testamenty i ich ważność
41. Zapis — charakter zapisu jako wierzytelności
42. Zachowek
43. Stwierdzenie nabycia spadku
44. Działy i postępowanie działowe
45. Dziedziczenie gospodarstw rolnych
46. Weksel i postępowanie nakazowe
47. Udział prokuratora w procesie cywilnym
48. Organizacje ludu pracującego
49. Wartość przedmiotu sporu
50. Zasada dyspozycyjności
51. Zasądzenie ponad roszczenie
52. Wpływ wyroku karnego na rozstrzygnięcie procesu cywilnego
53. Podstawy i wnioski rewizyjne
54. Rewizja nadzwyczajna
55. Wznowienie postępowania
56. Zasady ogólne postępowania nieprocesowego
57. Sąd polubowny
58. Wyłączenie spod egzekucji
59. Egzekucja z poborów
60. Egzekucja świadczeń niepieniężnych
61. Ochrona osobistych i majątkowych praw autorskich.

Prawo gospodarcze

1. Pojęcie prawa gospodarczego
2. Zasady prawne zarządzania przedsiębiorstwem (w tym samorząd robotniczy i kontrola wewnętrzna)
3. System finansowy gospodarki uspołecznionej (uchwały Rady Min. z dnia 28.X. 1965 r. nr 276—281, Mon. Polski Nr 61, poz. 316—321)
4. Umowa dostawy. Ogólne warunki dostaw.
5. Umowa o roboty budowlane, ogólne warunki robót budowlano-montażowych
6. Przepisy o dostawach, robotach i usługach
7. Rozliczenia pieniężne
8. Przekazywanie środków trwałych
9. Przewóz i spedycja
10. Kontraktacja
11. Umowa wydawnicza
12. Prawo wynalazcze
13. Arbitraż państwowy (organizacja, właściwość i postępowanie, wykonanie orzeczeń).

Prawo rodzinne

1. Małżeństwo nie istniejące
2. Unieważnienie małżeństwa
3. Wspólność ustawowa, jej ustanie i zniesienie współwłasności
4. Rozwód (przesłanki rozwodu — pozytywne i negatywne), powaga rzeczy osądzonej

5. Zaprzeczenie ojcostwa (zwłaszcza legitymacja i terminy)
6. Sądowe ustalenie ojcostwa (zwłaszcza dowody przyrodnicze, *exceptio plurium concumbentium*)
7. Alimenty dla małżonka
8. Alimenty dla dzieci
9. Pozbawienie i ograniczenie władzy rodzicielskiej
10. Przysposobienie pełne i niepełne
11. Opieka i kuratela
12. Przepisy prawa międzynarodowego prywatnego i umów z zakresu prawa rodzinnego
13. Przepisy dewizowe w zakresie alimentów
14. Szczególny tryb postępowania w sprawie małżeństwa i ze stosunku między rodzicami a dziećmi
15. Postępowanie nieprocesowe w zakresie prawa rodzinnego.

Prawo karne i proces karny

1. Materialna istota przestępstw
2. Związek przyczynowy w prawie karnym
3. *Dolus eventualis* a wina nieumyślna
4. Obrona konieczna
5. Przestępstwo ciągłe i zbieg przestępstw
6. Warunkowe zwolnienie
7. Zabójstwo w stanie silnego wzruszenia
8. Udział w bójce
9. Ochrona mienia społecznego i zasady wzmożenia tej ochrony
10. Zniesławienie i dopuszczalność krytyki
11. Przestępstwa urzędnicze
12. Przekupstwo i sprzedajność
13. Przestępstwa drogowe
14. Przestępstwa chuligańskie
15. Odpowiedzialność lekarzy
16. Art. 22—24 m.k.k.
17. Przepisy karne skarbowe
18. Przepisy karno-administracyjne
19. Sądy — składy sądzące
20. Prawa oskarżonego
21. Rola obrońcy, jego prawa i obowiązki
22. Powództwo cywilne i art. 331¹ k.p.k.
23. Obrońca w śledztwie
24. Dowody i ich ujawnianie w procesie
25. Biegły w procesie karnym
26. Środki odwoławcze
27. Postępowanie rewizyjne
28. Ustalenie nieważności wyroku
29. Wznowienie postępowania
30. Rewizja nadzwyczajna
31. Wykonanie wyroku i postępowanie o ulaskawienie
32. Postępowanie przyśpieszone i uproszczone
33. Postępowanie doraźne
34. Postępowanie w sprawach nieletnich

35. Postępowanie prywatnoskargowe
36. Odrębność postępowania przed sądami wojskowymi.

Prawo administracyjne

1. Kodeks postępowania administracyjnego (zwłaszcza uprawnienia stron, decyzje, środki odwoławcze, wnioski i skargi)
2. Postępowanie egzekucyjne w administracji
3. Prawo o aktach stanu cywilnego
4. Prawo lokalowe (w szczególności postępowanie w tych sprawach)
5. Prawo wywłaszczeniowe
6. Prawo wodne.

Prawo podatkowe

1. Ogólne wiadomości o podatku dochodowym, obrotowym, gruntowym, lokalowym, od nabycia praw majątkowych, od nieruchomości, od wynagrodzeń
2. Zobowiązania podatkowe
3. Postępowanie podatkowe

Prawo pracy

1. Umowa o pracę, o dzieło i zlecenie
2. Stosunek służbowy
3. Rozwiązanie stosunku pracy
4. Dopuszczenie i przywrócenie do pracy
5. Roszczenia o godziny nadliczbowe
6. Roszczenia urlopowe
7. Ochrona pracy kobiet i młodocianych
8. Zbiorowe układy pracy
9. Zakładowe komisje rozjemcze i szczególny tryb sądowy postępowania.

Ubezpieczenia społeczne

1. Źródła prawa ubezpieczeniowego
2. Świadczenia rentowe
3. Świadczenia na wypadek choroby i macierzyństwa
4. Zasiłki rodzinne
5. Organizacja ubezpieczeń społecznych
6. Środki odwoławcze
7. Postępowanie przed sądami (sądy ubezpieczeń społecznych).

Prawo spółdzielcze

1. Członkostwo — powstanie członkostwa, w szczególności podmiotowe prawo uzyskania członkostwa i ustanie członkostwa
2. Zaskarżanie uchwał organów spółdzielczych
3. Odpowiedzialność członków organu spółdzielni za szkodę wyrządzoną spółdzielni
4. Postępowanie rejestrowe
5. Spółdzielczy stosunek pracy
6. Spółdzielcze prawo lokalowe.

Adwokatura, sądy i prokuratura

1. Zadania adwokatury
2. Prawa i obowiązki adwokata
3. Tajemnica zawodowa (stosunek do przepisów procesowych)
4. Wykonywanie zawodu adwokackiego w zespole
5. Organy adwokatury — zespół (regulamin działania zespołów), rada, Naczelna Rada Adwokacka, komisja dyscyplinarna, komisja rewizyjna, zgromadzenie delegatów
6. Wpis i skreślenie z listy adwokatów
7. Siedziba
8. Etyka zawodowa
9. Odpowiedzialność dyscyplinarna
10. Przepisy o wynagrodzeniu
11. Ubezpieczenie społeczne adwokatów
12. Adwokat — radca prawny
13. Prawa i obowiązki aplikantów adwokackich
14. Ustrój sądów:
 - a) Sąd Najwyższy
 - b) sądy powszechne
 - c) sądy wojskowe
15. Prokuratura (ustrój i zadania, w szczególności nadzór ogólny)
16. Sądy społeczne.

Metodyka pracy zawodowej i inne

1. Aplikant w okresie szkolenia, m. in. dzięki szkoleniu, powinien nie tylko zdobyć pewną sumę wiedzy, lecz także umiejętność posługiwania się jej zasobem. Wydaje się więc rzeczą celową omówić np. następujące zagadnienia:
 - a) metoda przygotowania się do sprawy, z czym łączy się właściwe i prawidłowe prowadzenie akt podręcznych
 - b) metoda przygotowania przemówienia sądowego
 - c) metoda opracowywania pism procesowych, w szczególności środków odwoławczych
 - d) zapoznanie ze źródłami publikacji prawniczych (prasa prawnicza z podaniem jej specyfikacji, zbiory orzecznictwa, skorowidze przepisów oraz nowe publikacje)
 - e) aktualne orzecznictwo
 - f) zapoznanie z systemem ewidencjonowania pozyskanych wiadomości (własne skorowidze rzeczowe, kartoteki, notatki).
2. Ponadto za pożądane uznać należy zajęcia w zakresie: a) retoryki czy może — mówiąc lepiej — kultury żywego słowa, b) podstawowych wiadomości z zakresu księgowości itp.

Zagadnienia polityczno-społeczne

- I. Kierunki przemian prawnych w Polsce Ludowej ze szczególnym uwzględnieniem podstawowych aktów prawnych (Konstytucja, nowe kodyfikacje) oraz linii rozwojowych orzecznictwa.
- II. Problemy ustrojowe:
 1. ustrój polityczny PRL

2. ustrój społeczno-gospodarczy PRL z wykazaniem realizacji ideologii marksistowskiej.

III. Kryteria polityczne wykładni przepisów prawa.

IV. Bieżące wydarzenia polityczno-społeczne.

Program pomija zagadnienia filozofii marksistowskiej oraz historii ruchu robotniczego, wychodząc z założenia, że pewne minimum wiedzy w tych dziedzinach aplikanci uzyskali w okresie studiów i szkolenia ideologicznego w czasie aplikacji sądowej. Sprawdzenie stopnia tych wiadomości powinno nastąpić na kolokwium (o czym niżej), ewentualne zaś braki aplikant obowiązany będzie uzupełnić własnym wysiłkiem, gdyż egzamin powinien objąć także i te zagadnienia.

Bieżące wydarzenia polityczno-społeczne należy omawiać na zajęciach szkoleniowych w miarę powstawania takich wydarzeń o znacznej doniosłości zarówno w skali międzynarodowej, jak i w stosunkach wewnętrznych. Wydaje się, że powinno to następować przeciętnie nie rzadziej niż raz na 2 miesiące w granicach od 1 do 2 godzin.

Zalecić należy dla omawiania tych wydarzeń dobieranie w charakterze prelegentów szczególnie kwalifikowanych specjalistów, gdyż chodzi o to, żeby omawianie to nie sprowadziło się do zwykłych prasówek, lecz stanowiło pogłębienie danej problematyki.

Ponadto obowiązuje aplikantów znajomość zagadnień:

A. Z filozofii marksistowskiej:

1. źródła i historia marksizmu
2. materializm dialektyczny
3. materializm historyczny.
4. marksistowska teoria państwa i prawa

B. Z historii ruchu robotniczego:

1. pierwsze organizacje klasy robotniczej i ich formy
2. Manifest Komunistyczny, Marks, Engels
3. Pierwsza międzynarodówka
4. Komuna Paryska
5. Lenin i jego rola w rewolucyjnym ruchu robotniczym
6. powstanie i historia ruchu robotniczego w Polsce, SDKPiL, PPS, KPP, PPR, PZPR.

IV

Przedstawiona wyżej podstawowa tematyka szkolenia wymaga dwóch zasadniczych uwag:

1. Jak już zaznaczono w pkt II, ustalenie programu zajęć należy do rady adwokackiej. Zamieszczony więc w instrukcji program tematyczny może służyć tylko za wskazówkę i pomoc w pracy przy układaniu programu zajęć. Ustalony jednak przez radę program szkolenia musi w każdym razie obejmować dziedziny będące przedmiotem egzaminu, z tym uzupełnieniem, że rady mogą program zajęć wzbogacić tematyką łącząc się ze specyfiką ich terenu (prawo górnicze, morskie, rolne itd.).
2. Przedstawiony wyżej program tematyczny zawiera instytucje prawne, których znajomość dla adwokata wydaje się szczególnie pożyteczna. Program celowo pomija szereg istotnych nawet zagadnień prawnych, raczej teoretycznych, których znajomość należało opanować w okresie studiów uniwersyteckich, pogłę-

bieńie zaś tej znajomości powinno być rezultatem własnej pracy aplikanta, w szczególności przy pomocy odpowiedniej lektury. Program liczy się z granicami czasowymi szkolenia i wysuwa na plan pierwszy te instytucje prawne, które w praktyce występują stosunkowo częściej.

Aczkolwiek zawarty w instrukcji program jest jedynie wskazówką dla rad, to jednak można sądzić, że program ten, będący wynikiem odpowiednich pracopracowań i doświadczeń, stanie się podstawą programów ustalonych przez rady. Nie oznacza to jednak, że koniecznie te wszystkie instytucje i akurat te właśnie muszą rady uwzględnić w swym programie.

V

METODYKA ZAJĘĆ SZKOLENIOWYCH

1. Należy jak najsilniej podkreślić, że przedstawiony wyżej program zajęć nie oznacza bynajmniej, że zajęcia te mają polegać na wykładach przedstawiających aplikantom podane w programie tematy. Ogólnie można wysunąć zasadę: jak najmniej wykładów. Niewątpliwie niektóre tematy mogą wymagać formy monograficznego wykładu (dotyczyć to może w szczególności zagadnień polityczno-społecznych, metodyki pracy zawodowej i — być może — niektórych innych poszczególnych tematów). Jednakże również i w tych wypadkach należy dążyć do tego, by wykład był przeplatany pytaniami zadawanymi słuchaczom oraz by był możliwie szeroko ilustrowany przykładami.
2. Zasadniczą więc formą pracy szkoleniowej powinna być praca seminaryjna, cechująca się aktywną rolą aplikantów i sprowadzająca rolę wykładowcy raczej do funkcji przewodnika, który wskazuje problem, czuwa nad jego pełnym wyświetleniem, kieruje i uzupełnia dyskusje, dokonuje jej podsumowania.

Z takiego ujęcia metody szkolenia wynika, że poszczególne tematy wskazane w programie nie muszą, a nawet nie powinny być przedmiotem oddzielnych zajęć seminaryjnych. Wskazana wyżej z poszczególnych dziedzin prawa tematyka powinna być — w granicach możliwości — przeprowadzona w czasie zajęć seminaryjnych, ale dla poszczególnych zajęć wykładowca powinien czerpać materiał nie z jednego tematu, lecz z kilku tych tematów, łącząc je w odpowiedni kazus i tak opracowując jego problematykę, by pełną liczbą tych kazusów wyczerpać całość danej dziedziny prawa.

Można więc dla przykładu wskazać, że na jednym zajęciu, omawiając w aspekcie prawa cywilnego zagadnienie np. wypadku komunikacyjnego, wykładowca może doprowadzić do omówienia i wyjaśnienia takich zagadnień, jak: odpowiedzialność na zasadzie ryzyka, normalny związek przyczynowy, przyczynienie się poszkodowanego, interwencja uboczna PZU, zasądzenie ponad roszczenie, zaliczenie świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zadośćuczynienie itd.

Z tego wynika też, że jeżeli jedna dziedzina prawa (np. prawo cywilne) ma mieć kilku wykładowców, musi między nimi nastąpić ściśle porozumienie co do tego, przeprowadzeniem których problemów zajmie się poszczególny wykładowca, by uniknąć bądź powtórzeń, bądź luk. Czuwać nad tym musi kierownik szkolenia (§ 20 regulaminu).

3. Przy zajęciach typu seminaryjnego należałoby stosować następujące metody:
 - a) słuchacze mają z góry podany temat zajęć. Przepisy prawa potrzebne do omówienia tematu zostają przez nich przypomniane sobie i przygotowane przed zajęciami,

- b) zajęcia seminaryjne są prowadzone sposobem dyskusyjnym, na kanwie tematów lub pytań opartych na kazusach przygotowanych przez wykładowcę. Kazusy przygotowane przez wykładowcę powinny być niezbyt skomplikowane, aczkolwiek muszą zawierać przykłady kontrowersyjne, dające pole do dyskusji i rozmaitych poglądów,
- c) w omawianiu tematów powinni brać udział wszyscy uczestnicy, co wykładowca może łatwo osiągnąć przez kierowanie pytań do każdego z uczestników,
- d) w zajęciach seminaryjnych powinny znaleźć odbicie tezy z orzecnictwa, zwłaszcza najnowszego, lub te zagadnienia, które w aktualnym orzecnictwie zostały ujęte inaczej niż poprzednio. Należy wskazywać na linię rozwojową orzecnictwa w stosunku do danego problemu prawnego,
- e) na pewne formy zajęć seminaryjnych zwraca uwagę § 26 regulaminu.

VI

KOŁOKWIA

Celem kolokwium jest sprawdzenie stopnia opanowania przez aplikanta materiału szkoleniowego. Forma kolokwium jest dowolna. Przeprowadzenie kolokwium może nastąpić w formie pracy pisemnej lub przepytania ustnego przez wykładowcę. Regulamin w § 28 mówi niezupełnie ściśle o składaniu do akt osobowych wyników kolokwiów. Kolokwium nie wymaga oceny (dostateczna, dobra, b. dobra), a jedynie stwierdzenia zaliczenia kolokwium. Do akt dołącza się tylko stwierdzenie zaliczenia danego kolokwium. Jeżeli rezultat kolokwium wypadł negatywnie, nie dochodzi do jego zaliczenia, kolokwium zaś ulega powtórzeniu po pewnym czasie, w ciągu którego aplikant będzie miał możliwość uzupełnić swoje wiadomości.

Kolokwia powinny obejmować w zasadzie materiał przerobiony w czasie szkolenia. Z zagadnień polityczno-społecznych kolokwia powinny obejmować całą tematykę wymienioną w pkt III (dział zagadnień polityczno-społecznych).

Należy przypomnieć o konieczności ścisłego przestrzegania § 33 regulaminu, uzależniającego dopuszczenie do egzaminu od złożenia wymaganych przez regulamin kolokwiów.

Nad terminowym przeprowadzeniem kolokwiów ma czuwać kierownik szkolenia, rady zaś powinny przygotować formularze stwierdzające zaliczenie kolokwiów.

VII

EGZAMIN

Przebieg egzaminu normuje regulamin stosunkowo wyczerpująco, instrukcja więc może się ograniczyć tylko do kilku zagadnień.

1. Należy możliwie wcześniej ustalić skład komisji egzaminacyjnych, w zasadzie na miesiąc przed egzaminem, gdyż tylko wówczas członkowie komisji będą w stanie prawidłowo przygotować sobie pytania egzaminacyjne.
2. Zgodnie z § 38 regulaminu egzamin pisemny odbywa się wyłącznie na podstawie akt sądowych lub adwokackich.

Pismem z dnia 30.XII.1965 r. Prezydium NRA zawiadomiło rady o zaleceniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie udostępniania przez sądy odpowiedniej liczby akt sądowych. Bardzo ważną rzeczą jest prawidłowy dobór tych akt.

Zawartą w nich problematykę należy ocenić pod kątem przydatności jej jako materiału egzaminacyjnego. Należy dobierać sprawy stosunkowo proste, o niezbyt dużej objętości, tak by bez wielkiego trudu aplikant był w stanie opracować właściwe rozwiązanie. Z reguły będzie chodzić o opracowanie środka odwoławczego, po usunięciu z akt odpowiedniej ich części. Akta należy pobrać zawczasu, co najmniej również na miesiąc, przed egzaminem, przy czym liczba tych akt ma być o połowę większa niż liczba zdających, aby w ten sposób można było dokonać ewentualnie dalszej jeszcze ich selekcji.

3. Egzamin nie zawiera przedmiotu „prawo gospodarcze”, stanowi ono bowiem część prawa cywilnego. Zadawane pytania powinny jednak obejmować także zagadnienia z tej dziedziny prawa.
4. Zupełnie mijają się z celem pytania powodujące udzielanie czysto pamięciowych odpowiedzi (brzmienie przepisów, definicje), gdyż pytania takie nie są żadnym sprawdzianem umiejętności wykonywania zawodu. Każde pytanie powinno zmierzać do rozwiązania określonego zagadnienia. Pytać więc należy, jak się to uтарыło mówić, kazusami. Wymaga to dokładnego przygotowania przez egzaminatora odpowiedniej liczby kazusów. Muszą one być możliwie krótkie, zwarte w swej treści, zawierać wyłącznie elementy konieczne do prawidłowej odpowiedzi i nic ponadto.
5. Pytania egzaminacyjne muszą być stosunkowo proste i jasno sformułowane, a odpowiedzi na nie mają być sprawdzianem przygotowania do wykonywania zawodu.
6. Zarówno na egzaminie pisemnym, jak i ustnym egzaminowani mają prawo korzystać z tekstów (przepisy, orzecznictwo) i odpowiednie materiały w granicach możliwości należy im na egzaminie udostępnić. Egzamin nie ma świadczyć o pamięciowym opanowaniu tematu, lecz o posługiwaniu się tekstem, a m. in. o umiejętności odnalezienia właściwego przepisu.
7. Na zadawane pytania należy wymagać odpowiedzi prawidłowych, a co najmniej świadczących o właściwej drodze poszukiwania rozwiązania. Brak takich odpowiedzi musi powodować ocenę negatywną, przestrzeganie zatem tego stanowi obowiązek całej komisji.
8. Jest rzeczą bezwzględnie konieczną, żeby pełny skład komisji uczestniczył przez cały czas egzaminowania danego aplikanta. Regulamin dopuszcza powoływanie zastępców członków komisji, natomiast niedopuszczalna jest zmiana lub dekompletowanie składu komisji w czasie egzaminowania danego aplikanta, oceny bowiem z każdego przedmiotu są rezultatem pracy całej komisji.
9. Należy rygorystycznie przestrzegać obecności w czasie egzaminu przedstawiciela właściwego zespołu, wpłynie to bowiem między innymi na większe zainteresowanie się zespołów kształceniem aplikantów.

VIII

Przepisy niniejszej instrukcji należy stosować od września 1966 r.