

Warszawa, dnia 23 sierpnia 2023 r.

Poz. 25

**ZARZĄDZENIE NR 24/23
SZEFA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

z dnia 21 sierpnia 2023 r.

w sprawie organizacji i prowadzenia nauki języków obcych w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym

Na podstawie art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U z 2022 r., poz. 1900 oraz z 2023 r., poz. 240 i 347) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady organizacji, trybu naboru i prowadzenia nauki języków obcych w ramach lektoratów języków obcych zwanych dalej „lektoratami”, zajęć konwersacyjnych oraz zajęć przygotowujących do egzaminu, dla funkcjonariuszy i pracowników Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”.

2. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy zarządzenia nr 18/23 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 31 maja 2023 r. w sprawie systemu szkoleń oraz zespołu wykładowców w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. Urz. CBA poz. 19), w zakresie w jakim dotyczą szkoleń doskonalących.

§ 2. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o funkcjonariuszu lub służbie należy przez to rozumieć odpowiednio także pracownika CBA lub świadczenie pracy.

2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną CBA, o której mowa w statucie CBA;
- 2) lektor – osobę realizującą zajęcia dydaktyczne w ramach lektoratów;
- 3) podmiot zewnętrzny – osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną organizującą bądź prowadzącą szkolenia językowe;
- 4) semestr – okres 6 kolejnych miesięcy rozpoczynający się w marcu i wrześniu;
- 5) słuchacz – funkcjonariusza, który jest uczestnikiem lektoratu;
- 6) test poziomujący – przygotowywany przez lektora test kwalifikujący do odpowiedniego poziomu biegłości językowej.

§ 3. 1. Lektoraty są rodzajem szkoleń doskonalących prowadzonych w CBA.

2. Za organizację lektoratów oraz nadzór nad ich realizacją przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 odpowiada Biuro Kadr i Szkolenia, zwane dalej „BKS”.

3. Funkcjonariusz może zostać skierowany do uczestnictwa w lektoracie na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę, po akceptacji dyrektora BKS, w przypadku:

- 1) występowania w jednostce organizacyjnej obszarów zadań, do realizacji których wykorzystywana jest znajomość języka obcego, lub;

- 2) określenia w karcie opisu stanowiska funkcjonariusza obowiązków, których wykonywanie wymaga nabycia lub podniesienia znajomości języka obcego, lub;
 - 3) wskazania w wydanych opiniach służbowych lub pracowniczych potrzeby nabycia lub podniesienia poziomu znajomości języka obcego.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. 1. Lektorem może być:

- 1) funkcjonariusz;
 - 2) osoba zatrudniona w CBA na podstawie umowy cywilnoprawnej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 3) osoba wskazana przez podmiot zewnętrzny, z którym zawarto umowę cywilnoprawną, w trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych
- posiadająca udokumentowaną znajomość wykładanego języka obcego na poziomie C2 lub dla której wykładany język jest językiem ojczystym oraz posiada udokumentowane przygotowanie pedagogiczne do nauczania osób dorosłych.

2. Wymagań, o których mowa w części wspólnej ust. 1 nie stosuje się do osób, o których mowa w § 6 ust. 9.

§ 5. 1. Cykl kształcenia od poziomu A0 do poziomu C1 w ramach lektoratów trwa nie dłużej niż 9 semestrów.

2. Lektoraty na poziomach:

- 1) A0, A1 oraz A2 realizowane są w ramach jednego semestru;
- 2) B1, B2 oraz C1 realizowane są w ramach dwóch semestrów.

3. Lektoraty na poziomach:

- 1) od A0 do B2 włącznie obejmują 60 godzin zegarowych, odpowiadających 80 godzinom dydaktycznym w semestrze, w wymiarze 3 godzin zegarowych tygodniowo;
- 2) C1 obejmują 80 godzin zegarowych, odpowiadających 107 godzinom dydaktycznych w semestrze, w wymiarze 4 godzin zegarowych tygodniowo.

§ 6. 1. Lektoraty prowadzi się na poziomach znajomości języka od A0 do C1, według „Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego”, w trybie semestralnym.

2. Skalę poziomów biegłości językowej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Rozpoczęcie nauki na poziomie wyższym niż A0 jest możliwe po uzyskaniu pozytywnego wyniku testu poziomującego.

4. Po uzyskaniu opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, dopuszczalne jest zakończenie cyklu kształcenia na poziomie niższym niż C1.

5. Słuchacz po ukończeniu lektoratu na poziomie C1 oraz w przypadku określonym w ust. 4, może być skierowany przez dyrektora BKS na egzamin, przeprowadzany na poziomie odpowiadającym poziomowi zakończenia cyklu kształcenia i uprawniający do uzyskania certyfikatu biegłości językowej według „Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego”.

6. W trakcie trwania cyklu kształcenia słuchacz może być skierowany na zajęcia przygotowujące do egzaminu, o którym mowa w ust. 5 w wymiarze 20 godzin zegarowych, odpowiadających 27 godzinom dydaktycznym.

7. Funkcjonariusza można skierować do uczestnictwa w lektoracie z języka obcego specjalistycznego, organizowany przez BKS lub podmiot zewnętrzny.

8. Funkcjonariusz może być skierowany na zajęcia konwersacyjne.

9. Zajęcia konwersacyjne mogą być realizowane przez lektorów lub osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 1-3, dla których język prowadzonych zajęć jest językiem ojczystym.

10. Zasady prowadzenia zajęć konwersacyjnych, w szczególności wymiar godzin oraz zakres tematyczny, są ustalane indywidualnie przez osoby, o których mowa w ust. 9 i akceptowane przez dyrektora BKS.

11. Do skierowań, o których mowa w ust. 6-8 przepisy § 3 ust. 3-4 stosuje się odpowiednio.

§ 7. 1. Lektoraty prowadzi się w formie zajęć grupowych w systemie stacjonarnym lub zdalnym.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora BKS oraz opinii kierownika jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę, lektorat może być realizowany w formie zajęć indywidualnych.

§ 8. 1. Lektoraty realizowane są zgodnie z programami lektoratu zatwierdzonymi przez dyrektora BKS przygotowanymi dla każdego semestru i poziomu.

2. Dopuszczalny limit nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach dydaktycznych w ramach lektoratu określa się na poziomie 15% liczby wszystkich zajęć w semestrze.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przekroczenia limitu, o którym mowa w ust. 2, słuchacz po konsultacji z lektorem, może zrealizować materiał edukacyjny w formie i terminie wyznaczonym przez lektora.

4. Słuchacz ma możliwość jednokrotnego powtórzenia semestru. Przepis § 3 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Słuchaczowi przysługują uprawnienia, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1-3 zarządzenia nr 48/22 Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie zasad pobierania nauki przez funkcjonariuszy i pracowników Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. Urz. CBA. poz. 49 oraz 53).

§ 10. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę otrzymuje:

- 1) bieżącą informację o nieobecnościach na zajęciach dydaktycznych – na wniosek przedstawiony lektorowi;
- 2) kwartalną informację o wynikach testów i zaliczeń.

§ 11. Lektoraty oraz inne zajęcia językowe rozpoczęte przed wejściem w życie zarządzenia, kończy się w terminie nie późniejszym niż 31 sierpnia 2023 r.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Andrzej Stróżny

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 24/23
Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego
z dnia 21 sierpnia 2023 r.

WZÓR

WNIOSEK

DOTYCZY:

(imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾, ID kadrowy:.....)

Zwracam się z prośbą o²⁾ :

- skierowanie do uczestnictwa w lektoracie z językaz poziomem końcowym:
- C1;
- inny poziom:.....
- skierowanie do uczestnictwa w lektoracie z językaspecjalistycznego;
- skierowanie na zajęcia przygotowujące do egzaminu;
- skierowanie na zajęcia konwersacyjne;
- powtórzenie semestru.
- w formie: zajęć grupowych/ indywidualnych* w systemie: stacjonarnym/ zdalnym*

Uzasadnienie

- występowanie w jednostce organizacyjnej obszarów zadań, do realizacji których wykorzystywana jest znajomość języka obcego określona w karcie opisu stanowiska;
- potrzeba nabycia lub podniesienia poziomu znajomości języka obcego wskazana w opinii służbowej;
- realizacja zadań, do wykonywania, których niezbędna jest znajomość języka obcego;
- inne.

Uzasadnienie szczególne celowości pobierania nauki

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

Akceptacja dyrektora BKS

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis)

¹⁾ * – Niewłaściwe skreślić

²⁾ – Właściwe zaznaczyć

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 24/23

Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego

z dnia 21 sierpnia 2023 r.

Skala poziomów biegłości językowej

Poziom biegłości	C1	Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie szeroki zakres trudnych, dłuższych tekstów, dostrzegając także znaczenia ukryte, wyrażone pośrednio. Potrafi się wypowiadać płynnie, spontanicznie bez większego trudu odnajdując właściwe sformułowania. Skutecznie i swobodnie potrafi posługiwać się językiem w kontaktach towarzyskich i społecznych, edukacyjnych bądź zawodowych. Potrafi formułować jasne, dobrze zbudowane, szczegółowe, dotyczące złożonych problemów wypowiedzi ustne lub pisemne, sprawnie i właściwie posługując się regułami organizacji wypowiedzi, łącznikami, wskaźnikami zespolenia tekstu.
Poziom samodzielności	B2	Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka, nie powodując przy tym napięcia u którejkolwiek ze stron. Potrafi — w szerokim zakresie tematów — formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśniać swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.
	B1	Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w jasnych, standardowych wypowiedziach, które dotyczą znanych jej spraw i zdarzeń typowych dla pracy, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafi radzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, które mogą się zdarzyć w czasie podróży w regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafi tworzyć proste, spójne wypowiedzi ustne lub pisemne na tematy, które są jej znane bądź ją interesują. Potrafi opisywać doświadczenia, zdarzenia, nadzieje, marzenia i zamierzenia, krótko uzasadniając bądź wyjaśniając swoje opinie i plany.
Poziom podstawowy	A2	Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie wypowiedzi i często używane wyrażenia w zakresie tematów związanych z życiem codziennym (są to np.: bardzo podstawowe informacje dotyczące osoby rozmówcy i jego rodziny, zakupów, otoczenia, pracy). Potrafi porozumiewać się w rutynowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych, wymagających jedynie bezpośredniej wymiany zdań na tematy znane i typowe. Potrafi w prosty sposób opisywać swoje pochodzenie i otoczenie, w którym żyje, a także poruszać sprawy związane z najważniejszymi potrzebami życia codziennego.
	A1	Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie i potrafi stosować potoczne wyrażenia i bardzo proste wypowiedzi dotyczące konkretnych potrzeb życia codziennego. Potrafi formułować pytania z zakresu życia prywatnego, dotyczącego np. miejsca, w którym mieszka, ludzi, których zna rzeczy, które posiada oraz odpowiada na tego typu pytania. Potrafi przedstawiać siebie i innych. Potrafi prowadzić prostą rozmowę pod warunkiem, że rozmówca mówi wolno, zrozumiale i jest gotowy do pomocy.