

Warszawa, dnia 21 kwietnia 2016 r.

Poz. 19

**ZARZĄDZENIE NR 19  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 19 kwietnia 2016 r.

**w sprawie egzaminów resortowych z języków obcych  
w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz w związku z § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1897 i 2088) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów resortowych z języków obcych w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) zadania, skład i tryb pracy Komisji Egzaminacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) sposób postępowania z dokumentacją egzaminów resortowych z języków obcych.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) „egzamin resortowy” – egzamin, którego celem jest stwierdzenie znajomości języka obcego przez zdającego;
- 2) „Komisja” – Komisję Egzaminacyjną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) „Ministerstwo” – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.

**§ 3. 1.** Egzamin resortowy organizuje właściwa w sprawach współpracy międzynarodowej komórka organizacyjna Ministerstwa.

2. Egzamin resortowy przeprowadza Komisja.

3. W ramach egzaminu resortowego stwierdzona może być znajomość w szczególności następujących języków obcych: angielskiego, niemieckiego, francuskiego, rosyjskiego.

**§ 4. 1.** W skład Komisji wchodzi następujący członek:

- 1) przewodniczący – dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej;
- 2) dwóch egzaminatorów;
- 3) nie więcej niż dwóch przedstawicieli z Komendy Głównej Policji lub Komendy Głównej Straży Granicznej lub komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach szkoleń;
- 4) sekretarz – przedstawiciel komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej.

2. Egzaminatorami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, są lektorzy danego języka obcego (osoby posiadające dyplom ukończenia magisterskich studiów wyższych na kierunku filologia w zakresie języka obcego lub lingwistyki stosowanej) wyznaczeni spośród kadry dydaktycznej Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i ośrodków szkolenia Straży Granicznej.

3. W wyjątkowych przypadkach na egzaminatora można wyznaczyć inną osobę, posiadającą potwierdzoną znajomość danego języka obcego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz. U. poz. 1252 oraz z 2005 r. poz. 1594) – wykazem dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej ustala i dokonuje zmian w składzie Komisji, w zależności od języka obcego, którego znajomość jest stwierdzana, uwzględniając konieczność zapewnienia ciągłości realizacji bieżących zadań przez osoby wymienione w ust. 1.

**§ 5.** Podczas egzaminu resortowego ocenia się stopień znajomości języka obcego przez zdającego na podstawie wymogów w zakresie znajomości języków obcych określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

**§ 6. 1.** Egzamin resortowy organizuje się na wniosek kandydata na stanowisko oficera łącznikowego Policji wyznaczonego przez Komendanta Głównego Policji lub kandydata na stanowisko oficera łącznikowego Straży Granicznej wyznaczonego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, zaakceptowanego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub na wniosek oficera łącznikowego pełniącego służbę na tym stanowisku w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2. W wyjątkowych przypadkach egzamin resortowy organizuje się na wniosek innej osoby niż wymienione w ust. 1, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, składa się do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej.

4. Termin egzaminu resortowego ustalany jest przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej i podawany do wiadomości, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, w sposób zwyczajowo przyjęty w Ministerstwie.

**§ 7. 1.** Egzamin resortowy składa się z egzaminu pisemnego i ustnego.

2. Do egzaminu ustnego dopuszczone są osoby, które uzyskają minimum 60% punktów z egzaminu pisemnego.

**§ 8. 1.** Egzamin pisemny obejmuje dwie części. Część pierwsza egzaminu pisemnego obejmuje:

- 1) test sprawdzający umiejętność słuchania ze zrozumieniem składający się z trzech zadań z wykorzystaniem 3 różnych nagrań o długości do 4 minut każde, słuchanych dwukrotnie;
- 2) test gramatyczno-leksykalny trwający 30 minut, polegający na uzupełnieniu 20 luk w tekście o tematyce dotyczącej bezpieczeństwa wewnętrznego, w tym 10 luk gramatycznych oraz 10 luk leksykalnych.

2. Część druga egzaminu pisemnego obejmuje:

- 1) sporządzenie streszczenia/syntezy w języku obcym jednego lub więcej tekstów źródłowych o tematyce dotyczącej bezpieczeństwa wewnętrznego, o charakterze problemowym. Teksty źródłowe, będące podstawą do sporządzenia streszczenia/syntezy nie powinny łącznie przekraczać 3 stron maszynopisu. Przygotowanie streszczenia/syntezy o objętości około 200-250 słów trwa 90 minut;
- 2) przekład na język polski tekstu źródłowego w języku obcym o objętości około pół strony maszynopisu, o dużym stopniu trudności leksykalnej i gramatycznej. Przygotowanie przekładu trwa 45 minut;
- 3) przygotowanie pisma służbowego w języku obcym na wskazany temat, o objętości do 1 strony maszynopisu. Przygotowanie pisma trwa 45 minut.

3. Materiały egzaminacyjne do części pisemnej są przygotowywane, powielane i przechowywane w zamkniętym pomieszczeniu przez jednego egzaminatora lub innego członka Komisji.

**§ 9. 1.** Część pisemna trwa w sumie 240 minut i rozpoczyna się od chwili rozdania materiałów egzaminacyjnych. Dopuszcza się przerwę pomiędzy dwoma częściami egzaminu pisemnego, trwającą do 30 minut.

2. Przewodniczący wyznacza egzaminatora lub innego członka Komisji nadzorującego bezpośrednio przebieg egzaminu pisemnego.

3. Przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego członek Komisji nadzorujący jego przebieg sprawdza tożsamość zdających na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu zawierającego fotografię i dane identyfikacyjne zdającego oraz informuje osoby zdające o zasadach przebiegu egzaminu pisemnego. Podpisanie listy obecności przez zdających jest jednoznaczne z zapoznaniem się z regulaminem egzaminu resortowego.

4. W przypadku uczestnictwa w egzaminie dwóch lub więcej osób materiały egzaminacyjne są kodowane, a rozkodowania dokonuje się po ich sprawdzeniu.

5. W przypadku konieczności opuszczenia sali przez zdającego, materiały egzaminacyjne są składane u członka Komisji nadzorującego przebieg egzaminu pisemnego. Na materiałach egzaminacyjnych zaznacza się godzinę wyjścia i godzinę powrotu.

6. Podczas egzaminu pisemnego zdający może korzystać wyłącznie ze słowników wydanych w formie książkowej i sprawdzonych przez członka Komisji nadzorującego przebieg egzaminu resortowego.

7. Posługiwanie się przez zdającego w trakcie egzaminu pisemnego innymi pomocami niż określone w ust. 6 lub korzystanie z pomocy innych osób powoduje wykluczenie z części pisemnej i niedopuszczenie do części ustnej egzaminu.

**§ 10. 1.** Oceny egzaminu pisemnego dokonuje dwóch egzaminatorów, według kryteriów określonych w załączniku Nr 2 do zarządzenia. W przypadku rozbieżności zdań w ocenie, decydujący głos ma Przewodniczący.

2. Ocenę egzaminu pisemnego stanowi suma punktów uzyskanych przez zdającego.

**§ 11. 1.** Egzamin ustny polega na:

- 1) krótkiej rozmowie na temat życia zawodowego i motywacji kandydata do ubiegania się o dane stanowisko;
- 2) rozmowie na podstawie materiału stymulującego, np. zdjęć, wykresów, nagłówków prasowych, notatek, stwierdzeń, ulotek i napisów informacyjnych. Kandydat otrzymuje dwie propozycje do wyboru;
- 3) prezentacji tematu i dyskusji z egzaminującym. Kandydat otrzymuje dwa lub trzy tematy, z których wybiera jeden, omawia go i odpowiada na pytania egzaminującego.

2. Egzamin ustny trwa do 50 minut. Zdający otrzymuje 10 minut na przygotowanie do części określonych w ust. 1 pkt 2 i 3.

3. Oceny wyników egzaminu ustnego dokonuje się według kryteriów określonych w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

4. Ocenę egzaminu ustnego stanowi suma punktów uzyskanych przez zdającego.

5. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji decydujący głos ma Przewodniczący.

**§ 12. 1.** Egzamin ustny przeprowadza Komisja w pełnym składzie.

2. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza gdy sprawdzeniu podlega znajomość języka obcego, innego niż język angielski, francuski, rosyjski lub niemiecki, egzamin ustny może przeprowadzić Komisja z udziałem jednego egzaminatora, pod warunkiem, że jest nim osoba, o której mowa w § 4 ust. 2 lub 3.

3. Ocenę pozytywną z egzaminu ustnego otrzymują kandydaci, którzy uzyskają minimum 60 % punktów.

**§ 13. 1.** Po zakończeniu egzaminu ustnego Komisja ustala ocenę końcową, biorąc pod uwagę oceny uzyskane z egzaminów pisemnego i ustnego.

2. Ocena końcowa wystawiana jest według skali określonej w załączniku Nr 4 do zarządzenia.

3. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków Komisji decyduje głos Przewodniczącego.

4. Decyzja Komisji jest ostateczna.

**§ 14. 1.** Po wystawieniu przez Komisję oceny końcowej i podpisaniu protokołu, Przewodniczący Komisji ogłasza zdającemu wynik egzaminu.

2. Z części pisemnej i ustnej sporządza się protokół według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do zarządzenia.

**§ 15. 1.** Zdanie egzaminu resortowego potwierdzone jest zaświadczeniem sporządzonym według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do zarządzenia.

2. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach współpracy międzynarodowej.

3. W rejestrze wpisuje się następujące dane:

- 1) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia zdającego;
- 2) język obcy, którego znajomość sprawdzono;
- 3) końcową ocenę z egzaminu resortowego;
- 4) datę złożenia egzaminu resortowego;
- 5) numer zaświadczenia.

4. Na wniosek zdającego, komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa w sprawach współpracy międzynarodowej wystawia duplikat zaświadczenia na podstawie posiadanej dokumentacji, według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do zarządzenia.

**§ 16. 1.** Dokumentacja egzaminów resortowych przechowywana jest w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach współpracy międzynarodowej.

2. Zdający ma prawo wglądu do materiałów egzaminacyjnych z egzaminu pisemnego, dotyczących jego osoby, po upływie 7 dni od dnia zakończenia egzaminu resortowego.

3. Materiały egzaminacyjne z egzaminu pisemnego są przechowywane przez okres 6 miesięcy, po upływie tego okresu są protokolarnie niszczone.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *M. Błaszczak*

Załączniki do zarządzenia nr 19  
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji  
z dnia 19 kwietnia 2016 r. (poz. 19)

Załącznik nr 1

### **Wymogi w zakresie znajomości języka obcego**

Znajomość języka obcego obowiązująca zdającego przystępującego do egzaminu resortowego powinna obejmować opanowanie czynnych i biernych umiejętności językowych. Kandydaci muszą wykazać zdolność posługiwania się językiem obcym, w tym adekwatnego stosowania specjalistycznego słownictwa oraz wykorzystania języka obcego w sytuacjach życia codziennego. Zdający powinien wykazać się:

- 1) umiejętnością przekazywania w syntetycznej formie i skomentowania informacji o tematyce związanej z bezpieczeństwem wewnętrznym, podanej w języku obcym;
- 2) umiejętnością wypowiedzania się w formie pisemnej – zarówno na tematy związane ze służbą w Policji i Straży Granicznej, jak i sytuacji życia codziennego – wraz z umiejętnością notowania w trakcie słuchania lub rozmowy;
- 3) umiejętnością dokonywania przekładu na język polski tekstów o tematyce związanej z bezpieczeństwem wewnętrznym, w tym informacji prasowych;
- 4) umiejętnością formułowania pism urzędowych w języku obcym;
- 5) umiejętnością prowadzenia rozmów i dyskusji na tematy codzienne i zawodowe.

Załącznik nr 2

**Kryteria oceny egzaminu pisemnego**

Przyznawanie punktów

1. **Słuchanie:** Maksymalnie 30 punktów, po 10 za każde ćwiczenie.
  2. **Test gramatyczno-leksykalny:** Maksymalnie 20 punktów, przy czym:
    - luka wypełniona prawidłowo: 1 punkt,
    - brak odpowiedzi lub odpowiedź niepoprawna: 0 punktów.
  3. **Streszczenie/synteza:** Maksymalnie 40 punktów, w tym do 20 punktów za przekazanie wszystkich najważniejszych informacji, do 10 punktów za styl i do 10 punktów za bogactwo leksykalne.
  4. **Tłumaczenie:** Maksymalnie 20 punktów.  
Punkty przyznaje się za:
    - a) zdanie komunikatywne, ale z błędami lub za częściowe przekazanie treści (1 punkt),
    - b) zdanie przetłumaczone właściwie (2 punkty).
  5. **Pismo służbowe:** Maksymalnie 40 punktów, w tym do 10 punktów za zastosowanie właściwej kompozycji pisma, formalnych zwrotów oraz szaty graficznej, do 10 punktów za adekwatne ujęcie tematu, do 10 punktów za styl oraz do 10 punktów za bogactwo leksykalne.
- Maksymalna liczba punktów, którą można otrzymać: 150.

Załącznik nr 3

**Kryteria oceny egzaminu ustnego**

1. Podczas egzaminu ustnego ocenie podlega:

- 1) słownictwo;
- 2) poprawność gramatyczna;
- 3) poprawność fonetyczna;
- 4) płynność;
- 5) komunikatywność.

2. Za każde z trzech zadań części ustnej kandydat może uzyskać maksymalnie 15 punktów, po 3 za każde kryterium oceny, czyli łącznie 45 punktów. Uwzględnia się możliwość dodania 5 punktów za swobodę wypowiedzi oraz umiejętność nawiązania kontaktu z rozmówcą.

Maksymalna suma punktów, którą można otrzymać: 50.

Załącznik nr 4

**Skala ocen**

Ocena bardzo dobra (5)	od 180 pkt (od 90%)
Ocena dobra plus (4+)	od 170 pkt (od 85%)
Ocena dobra (4)	od 160 pkt (od 80%)
Ocena dostateczna plus (3+)	od 140 pkt (od 70%)
Ocena dostateczna (3)	od 120 pkt (od 60%)
Ocena niedostateczna (2)	poniżej 120 pkt (poniżej 60%)



Załącznik nr 5

**Wzór protokołu z części pisemnej i ustnej egzaminu resortowego**



Ministerstwo  
Spraw Wewnętrznych  
i Administracji

Komisja Egzaminacyjna

Warszawa, dnia.....

**PROTOKÓŁ**

z egzaminu resortowego ze znajomości języka .....  
(język obcy)

przeprowadzonego w dniu .....

L.p.	Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Ocena egzaminu			Uwagi
			Egzamin pisemny	Egzamin ustny	Ocena końcowa	

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej	imię i nazwisko	podpis .....
Egzaminator	imię i nazwisko	podpis .....
Egzaminator	imię i nazwisko	podpis .....
Członek	imię i nazwisko	podpis .....
Członek	imię i nazwisko	podpis .....

Załącznik nr 6

**Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego**



Komisja Egzaminacyjna

Warszawa, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE NR .....**

Pan/i.....  
(imię i nazwisko zdającego)

urodzony/a w dniu ..... w .....  
(data urodzenia zdającego) (miejsce urodzenia zdającego)

złożył/a w dniu ..... egzamin resortowy pisemny i ustny

ze znajomości języka ..... z wynikiem ogólnym .....  
(język obcy) (słownie i cyfrą)

Odcisk pieczęci okrągłej

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

.....  
(imię i nazwisko)

**Wzór duplikatu zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego**



Ministerstwo  
Spraw Wewnętrznych  
i Administracji

Komisja Egzaminacyjna

Warszawa, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE NR .....**  
**(Duplikat<sup>\*)</sup>)**

Pan/i.....  
(imię i nazwisko zdającego)

urodzony/a w dniu ..... W .....  
(data urodzenia zdającego) (miejsce urodzenia zdającego)

złożył/a w dniu ..... egzamin resortowy pisemny i ustny

ze znajomości języka ..... z wynikiem ogólnym .....  
(język obcy) (słownie i cyfrą)

Odcisk pieczęci okrągłej

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko)

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 1897 i 2088).

<sup>\*)</sup> Duplikat wydano na wniosek zdającego, na podstawie Protokołu Komisji Egzaminacyjnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia ....