

## **R E G U L A M I N SZKOLENIA ZAWODOWEGO FUNKCJONARIUSZY ABW**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin szkoleń zawodowych dotyczy organizacji i przebiegu szkoleń organizowanych i prowadzonych przez COS ABW tj.:

- 1) na pierwszy stopień podoficerski;
- 2) na pierwszy stopień chorążego;
- 3) na pierwszy stopień oficerski;
- 4) specjalistycznych;
- 5) doskonalenia zawodowego;
- 6) językowych;
- 7) realizowanych dla podmiotów zewnętrznych na zasadzie wzajemnych porozumień w zakresie nieuregulowanym w tych porozumieniach.

##### **§ 2.**

Szkolenia w COS ABW są realizowane na podstawie:

- 1) rocznego planu szkoleń;
- 2) ramowych programów szkolenia;
- 3) szczegółowych programów szkolenia.

##### **§ 3.**

1. Funkcjonariusze ABW będący uczestnikami szkoleń realizowanych przez COS ABW, zwani dalej „słuchaczami”, są kierowani na szkolenia rozkazem personalnym.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przesyła przed rozpoczęciem szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 1, dane dotyczące słuchaczy, obejmujące ich: wykształcenie, kwalifikacje, zainteresowania oraz ewentualne doświadczenie zawodowe.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych przesyła przed rozpoczęciem szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, dane dotyczące słuchaczy obejmujące ich: wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, ocenę z ostatniego opiniowania

oraz ewentualne wyróżnienia uzyskane w trakcie służby.

#### **§ 4.**

1. Szkolenia organizowane przez COS ABW odbywają się, z zastrzeżeniem ust. 2, w systemie skoszarowanym, jeżeli przewiduje to program szkolenia.
2. Dyrektor COS ABW może zwolnić z obowiązku skoszarowania słuchacza mieszkającego w miejscowości pobliskiej, jeżeli zwolnienie to nie zakłóci przebiegu szkolenia i realizacji procesu dydaktycznego.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na pisemny raport zainteresowanego słuchacza.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 5.**

Słuchacze mają prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwijania oraz doskonalenia swojej wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 2) uzyskiwania od kierownictwa i kadry dydaktycznej COS ABW pomocy w sprawach związanych z realizacją procesu dydaktycznego;
- 3) zapoznania się z obowiązującym programem szkolenia;
- 4) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących treści i procesu nauczania;
- 5) korzystania ze zwolnień z zajęć po wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych;
- 6) reprezentowania ich w kontaktach z kierownictwem COS ABW przez wybranych przedstawicieli (starostów).

#### **§ 6.**

Do obowiązków słuchaczy należy:

- 1) systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach dydaktycznych objętych programem szkolenia, z zastrzeżeniem § 5 pkt 5;
- 2) postępowanie zgodnie z ogólnymi zasadami kultury, etyki zawodowej i dyscypliny służbowej;
- 3) uzyskiwanie zaliczeń, złożenie prac kontrolnych oraz przystąpienie do egzaminów w wyznaczonych terminach, zgodnie z programem szkolenia;
- 4) ochrona informacji niejawnych;

- 5) przestrzeganie przepisów organizacyjno-porządkowych obowiązujących w COS ABW, w szczególności słuchacze obowiązani są nosić w widocznym miejscu odpowiednie identyfikatory;
- 6) zawiadomienie o absencji lub spóźnieniu na zajęcia i ich usprawiedliwienie zgodnie z zasadami pragmatyki służbowej;
- 7) wykonywanie innych obowiązków związanych z przebiegiem szkolenia;
- 8) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych w COS ABW;
- 9) dbanie o powierzone mienie i utrzymanie w czystości użytkowanych pomieszczeń.

### **§ 7.**

Do obowiązków przedstawiciela (starosty) należy:

- 1) reprezentowanie słuchaczy w kontaktach z kierownictwem COS ABW;
- 2) utrzymywanie kontaktu z opiekunem dydaktycznym oraz wykładowcami w sprawach dotyczących kursu;
- 3) dystrybucja materiałów i pomocy dydaktycznych wśród słuchaczy;
- 4) prowadzenie dzienników zajęć lekcyjnych i dbanie o dokonywanie wpisów przez wykładowców.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki wykładowcy i opiekuna dydaktycznego**

### **§ 8.**

Do obowiązków wykładowcy prowadzącego zajęcia należy:

- 1) ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizowanie wiedzy;
- 2) przygotowywanie programów szkoleniowych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie materiałów szkoleniowych;
- 4) przygotowywanie zagadnień i pytań na zaliczenia oraz egzaminy;
- 5) prowadzenie szkolenia zgodnie z rozkładem zajęć;
- 6) prowadzenie konsultacji z zakresu realizowanych jednostek szkoleniowych;
- 7) przechowywanie dokumentacji zaliczeń i egzaminów do czasu zakończenia szkolenia;
- 8) bieżące uzupełnianie dzienników zajęć i kart oceny słuchacza, zwanych dalej „kartami oceny”;
- 9) informowanie Naczelnika Wydziału I Dydaktycznego COS ABW o braku postępów

sluchacza w nauce lub o naruszeniu dyscypliny.

#### **§ 9.**

1. Dyrektor COS ABW powołuje opiekunów dydaktycznych szkoleń zawodowych na pierwszy stopień podoficerski, chorążego i oficerski. W przypadku pozostałych szkoleń może ich powołać jeżeli przemawiają za tym względy dydaktyczne lub organizacyjne.
2. Do obowiązków opiekuna dydaktycznego należy:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programem szkolenia i „Regulaminem szkolenia zawodowego funkcjonariuszy ABW”;
  - 2) udzielanie pomocy słuchaczom w sprawach organizacyjnych związanych z pobytem w COS ABW lub realizacją procesu dydaktycznego;
  - 3) opiniowanie raportów słuchaczy;
  - 4) nadzorowanie przebiegu szkolenia pod kątem zgodności z rozkładem zajęć;
  - 5) nadzorowanie prowadzenia dzienników zajęć i kart oceny;
  - 6) informowanie Naczelnika Wydziału I Dydaktycznego COS ABW o braku postępów w nauce słuchacza lub o naruszeniu przez słuchacza obowiązków, o których mowa w § 6;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego szkolenia.

### **Rozdział 4**

#### **Przebieg nauki**

#### **§ 10.**

1. Zajęcia dydaktyczne są realizowane w grupach liczących maksymalnie 32 słuchaczy, z wykorzystaniem metod i form nauczania określonych w szczegółowych programach szkolenia.
2. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w mniejszych grupach, zgodnie z wymogami określonymi w szczegółowym programie szkolenia.
3. Dzień szkoleniowy trwa 10 godzin lekcyjnych (45 minutowych), a w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 12 godzin lekcyjnych, zgodnie z porządkiem dnia obowiązującym w COS ABW.

#### **§ 11.**

Program szkolenia realizowany jest na podstawie szczegółowego rozkładu zajęć opracowanego w COS ABW i zatwierdzonego przez dyrektora COS ABW.

## § 12.

1. Postępy słuchacza w nauce sprawdza się przez dokonywanie ocen bieżących i okresowych.
2. Bieżącej oceny postępów słuchaczy dokonuje się w formie sprawdzianu ustnego lub pisemnego albo sprawdzianu umiejętności praktycznych.
3. Okresowej oceny postępów słuchaczy w nauce dokonuje się w formie egzaminu częściowego, po zakończeniu realizacji jednostki szkoleniowej, bloku tematycznego lub części szkolenia.
4. Sprawdziany, zaliczenia i egzaminy częściowe realizują wykładowcy prowadzący daną jednostkę szkoleniową.
5. Do oceny postępów w nauce stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) 5 - bardzo dobry (bdb);
  - 2) 4 - dobry (db);
  - 3) 3 - dostateczny (dst);
  - 4) 2 - niedostateczny (ndst).
6. Ocena, o której mowa w ust. 5 pkt 4, jest oceną negatywną i oznacza nieopanowanie przez słuchacza wiedzy i umiejętności wymaganych programem, a w przypadku sprawdzianów, zaliczeń, egzaminów częściowych i końcowych - ich nie zdanie.
7. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu, zaliczenia lub egzaminu częściowego w wyznaczonym terminie, ma prawo do jego zaliczenia w terminie określonym przez wykładowcę.
8. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu częściowego w terminie, ma prawo do jednego zaliczenia lub egzaminu poprawkowego, w terminie wyznaczonym przez wykładowcę.

## § 13.

1. Słuchacza można usunąć ze szkolenia, w szczególności za:
  - 1) brak postępów w nauce udokumentowanych lub potwierdzonych ocenami niedostatecznymi ze sprawdzianów lub egzaminów częściowych, brakiem zaliczenia poszczególnych jednostek szkoleniowych lub bloków tematycznych wymaganych programem;
  - 2) nieprzystąpienie w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, zaliczenia albo egzaminu częściowego bez usprawiedliwienia;
  - 3) opuszczenie, co najmniej jednego dnia szkolenia bez usprawiedliwienia;
  - 4) rażące naruszenie dyscypliny służbowej;
  - 5) rażące naruszenie obowiązków, określonych w § 6.
2. W przypadkach określonych w ust. 1, dyrektor COS ABW występuje z wnioskiem do kierownika jednostki właściwej w sprawach osobowych o usunięcie funkcjonariusza

ze szkolenia.

3. Zdarzenia losowe powodujące nieobecność słuchacza na co najmniej 50 % zajęć przewidzianych programem szkolenia, są podstawą do przerwania procesu szkolenia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor COS ABW, po konsultacji z kierownictwem jednostki słuchacza, w której pełnił służbę przed skierowaniem na szkolenie, może wystąpić z wnioskiem do kierownika jednostki właściwej w sprawach osobowych, o skierowanie słuchacza na szkolenie po ustaniu przyczyn nieobecności.

#### § 14.

1. Egzamin kończący szkolenie, zwany dalej „egzaminem końcowym” przeprowadza się jeżeli przewiduje to program szkolenia.
2. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu końcowego jest uzyskanie zaliczeń oraz zdanie egzaminów cząstkowych przewidzianych programem szkolenia. ✓
3. Członkowie komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego na pierwszy stopień w korpusie chorążych i oficerów są powoływani przez Szefa ABW.
4. Dyrektor COS ABW wyznacza w drodze decyzji członków komisji do przeprowadzenia egzaminu końcowego na pierwszy stopień w korpusie podoficerów lub szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 4-7.
5. Egzamin końcowy szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 1-3 odbywa się w formie ustnej lub sprawdzianu pisemnego, a jeśli program szkolenia przewiduje nabycie umiejętności praktycznych, egzamin końcowy obejmuje sprawdzian z wykonania tych czynności.
6. Warunkiem zdania ustnego egzaminu końcowego jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zadań i sprawdzianów w trakcie egzaminu.
7. Ocena z ustnego egzaminu końcowego jest wynikiem uzgodnienia stanowiska całej komisji na podstawie indywidualnych ocen dokonywanych przez poszczególnych jej członków w trakcie egzaminu. W przypadku problemu z uzgodnieniem oceny, głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
8. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu końcowego, ma prawo do egzaminu w innym terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
10. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 9, powinien zostać wyznaczony po upływie 14 dni, nie później jednak niż przed upływem 30 dni od dnia egzaminu końcowego.

### **§ 15.**

1. Po zakończeniu nauki i zdaniu egzaminu końcowego słuchacze otrzymują:
  - 1) zaświadczenie o zdaniu egzaminu;
  - 2) świadectwo zdania egzaminu lub ukończenia kursu;
  - 3) dyplom ukończenia kursu.
2. Świadectwo lub zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, jest przesyłane do właściwej jednostki organizacyjnej.
3. Dyplomy ukończenia kursu absolwenci otrzymują w dniu zakończenia szkolenia.

### **§ 16.**

1. Dokumentację procesu nauczania w COS ABW stanowią:
  - 1) decyzja Szefa ABW w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych;
  - 2) ramowe plany i szczegółowe programy szkoleń;
  - 3) rozkłady zajęć dydaktycznych;
  - 4) decyzje dyrektora COS ABW powołujące komisje egzaminacyjne;
  - 5) protokoły z egzaminów wstępnych i końcowych;
  - 6) konspekty zajęć lekcyjnych;
  - 7) analizy ankiet słuchaczy;
  - 8) dzienniki zajęć lekcyjnych;
  - 9) dokumentacja z hospitacji i kontroli zajęć;
  - 10) korespondencja z jednostkami organizacyjnymi ABW dotycząca współpracy w procesie szkolenia;
  - 11) karta oceny;
  - 12) rejestr wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, prowadzi i przechowuje Wydział I Dydaktyczny COS ABW.

## **Rozdział 5**

### **Ocena słuchaczy**

### **§ 17.**

1. Słuchacze w trakcie szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 1 – 3 podlegają ocenie pod kątem:
  - 1) postępów w nauce;
  - 2) nabycia umiejętności praktycznych;
  - 3) umiejętności współżycia i współdziałania w grupie;

- 4) umiejętności działania w stresie;
- 5) przestrzegania dyscypliny służbowej.
2. W ocenie słuchacza uwzględnia się opinię funkcjonariuszy COS ABW oraz pozostałych funkcjonariuszy ABW biorących udział w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Opinie i uwagi, o których mowa w ust. 1 i 2 gromadzi się w karcie oceny.
4. Na podstawie wypełnionej karty oceny sporządza się ocenę końcową słuchacza, którą przesyła się do jednostki właściwej w sprawach osobowych oraz do jednostki organizacyjnej, w której słuchacz pełni służbę po zakończeniu szkolenia.
5. Na podstawie karty oceny sporządza się opinię służbową funkcjonariusza, który ukończył szkolenie na pierwszy stopień podoficerski.
6. Słuchacze szkoleń, o których mowa w § 1 pkt 4-7 mogą podlegać ocenie pod kątem kryteriów wskazanych w ust. 1.

### § 18.

Szczególne wyniki w nauce słuchaczy szkoleń mogą być podstawą do sporządzenia wniosku o wyróżnienie funkcjonariusza.

## Rozdział 6

### Przepisy organizacyjno – porządkowe

### § 19.

1. Zabrania się wnoszenia na teren COS ABW napojów alkoholowych, przechowywania ich i spożywania – za wyjątkiem bufetu.
2. Palenie tytoniu dopuszczalne jest w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Osoby zakwaterowane w części hotelowej COS ABW zobowiązane są przestrzegać obowiązującego tam regulaminu pobytu.
4. Korzystający z biblioteki, siłowni, sauny, strzelnicy, sali gimnastycznej i innych obiektów obowiązani są do przestrzegania obowiązujących tam regulaminów.
5. Słuchacze pełniący służbę w systemie skoszarowanym obowiązani są przestrzegać przepisów Zarządzenia Szefa ABW w sprawie sposobu organizacji służby i jej pełnienia w systemie skoszarowanym przez funkcjonariuszy ABW.
6. Słuchacze, funkcjonariusze COS ABW oraz inni funkcjonariusze i pracownicy ABW przebywający na terenie COS ABW obowiązani są stosować się do Regulaminu zachowania się funkcjonariuszy i pracowników ABW w COS ABW.
7. Osoby przebywające na terenie COS ABW obowiązane są do przestrzegania przepisów i zasad przeciwpożarowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz innych przepisów o charakterze organizacyjno – porządkowym.