

## 1695

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 16 grudnia 2009 r.

## w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

## § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres tematyczny postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w służbie cywilnej, zwanego dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”;
- 2) organizację i sposób prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz szczegółowe zasady przyznawania punktów, o których mowa w art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) minimalne liczby punktów, o których mowa w art. 43 ust. 6 ustawy;
- 4) rodzaje dokumentów potwierdzających spełnianie warunku określonego w art. 40 pkt 4 ustawy;
- 5) wysokość i sposób wnoszenia opłaty, o której mowa w art. 45 ustawy.

## § 2. 1. Ustala się zakres tematyczny postępowania kwalifikacyjnego, obejmujący:

- 1) w części sprawdzianu sprawdzającej wiedzę — wybrane zagadnienia z prawa, administracji publicznej, finansów publicznych, polityki zagranicznej i organizacji międzynarodowych, organizacji i zarządzania oraz zagadnień społecznych i ekonomicznych;
- 2) w części sprawdzianu sprawdzającej umiejętności — umiejętność rozwiązywania problemów oraz umiejętność analizy i wykorzystania informacji.

2. Wykaz zagadnień do części sprawdzianu sprawdzającej wiedzę jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej, zwana dalej „KSAP”, upowszechnia informacje o postępowaniu kwalifikacyjnym.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej KSAP.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia w danym roku postępowania kwalifikacyjnego dyrektor KSAP powołuje, liczący co najmniej 8 członków, zespół sprawdzający spośród osób, których wiedza, doświadczenie i umiejętności dają rękojmię prawidłowego wykonywania zadań zespołu sprawdzającego.

2. Dyrektor KSAP wyznacza spośród członków zespołu sprawdzającego przewodniczącego i sekretarza zespołu sprawdzającego, a na wniosek przewodniczącego może wyznaczyć wiceprzewodniczącego zespołu sprawdzającego.

## § 5. Zespół sprawdzający:

- 1) sprawdza prawidłowość i kompletność zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego, zwanych dalej „zgłoszeniami”;
- 2) przeprowadza sprawdzian;
- 3) ustala wyniki poszczególnych części sprawdzianu;
- 4) ustala wyniki całego sprawdzianu;
- 5) ustala listę osób, które zakończyły sprawdzian z wynikiem pozytywnym;
- 6) dokonuje uszeregowania zsumowanych wyników postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w art. 43 ust. 7 ustawy.

§ 6. 1. Zespół sprawdzający obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący zespołu sprawdzającego kieruje pracami zespołu sprawdzającego oraz organizuje te prace przy pomocy sekretarza zespołu sprawdzającego.

3. Z posiedzenia zespołu sprawdzającego sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie zespołu sprawdzającego obecni na posiedzeniu.

4. Zespół sprawdzający podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu zespołu sprawdzającego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu sprawdzającego.

5. Dyrektor KSAP zapewnia obsługę prac zespołu sprawdzającego i prawidłowość przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 7. Osoby, które w danym roku kalendarzowym biorą udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, nie mogą przystąpić do tego postępowania.

§ 8. 1. Zgłoszenie składa się bezpośrednio w siedzibie KSAP albo drogą pocztową pod adresem KSAP z dopiskiem „zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego”. W razie złożenia zgłoszenia drogą pocztową za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę nadania zgłoszenia w placówce pocztowej.

2. Niekompletne lub nieprawidłowe zgłoszenie zespół sprawdzający zwraca osobie przystępującej do postępowania kwalifikacyjnego za pokwitowaniem odbioru, w celu uzupełnienia lub poprawienia w terminie wyznaczonym przez zespół sprawdzający, nie krótszym niż 7 dni. Zwracając zgłoszenie, wskazuje się jego braki lub wady, wymagające uzupełnienia lub poprawienia.

3. Termin wyznaczony na podstawie ust. 2 uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem uzupełnione lub poprawione zgłoszenie zostało złożone bezpośrednio w siedzibie KSAP albo nadane w placówce pocztowej.

4. Jeżeli osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego nie dokona uzupełnienia lub poprawienia zgłoszenia w wyznaczonym terminie albo uzupełnione lub poprawione zgłoszenie nie potwierdzi spełnienia przez tę osobę warunków przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego, zespół sprawdzający zawiadamia o tym tę osobę, za pokwitowaniem odbioru.

§ 9. 1. Termin i miejsce przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor KSAP w porozumieniu z Szefem Służby Cywilnej, co najmniej na 30 dni przed sprawdzianem.

2. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia sprawdzianu dyrektor KSAP niezwłocznie ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej KSAP. Informację ogłasza się również w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 10. 1. Sprawdzian ma formę pisemną i składa się z odrębnych części, podczas których są sprawdzane wiedza i umiejętności.

2. Dyrektor KSAP odpowiada za przygotowanie materiałów służących przeprowadzeniu sprawdzianu w sposób gwarantujący zapewnienie ich poufności.

3. Dyrektor KSAP przekazuje przewodniczącemu zespołu sprawdzającego materiały służące przeprowadzeniu sprawdzianu, zawierające w szczególności testy lub zadania oraz arkusze odpowiedzi i klucze ich oceny.

4. Zespół sprawdzający prowadzi sprawdzian przy użyciu materiałów, o których mowa w ust. 2.

§ 11. 1. Część sprawdzianu sprawdzająca wiedzę ma formę testu wyboru i składa się z 90 pytań. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, za brak odpowiedzi albo za odpowiedź nieprawidłową — 0 punktów.

2. Część sprawdzianu sprawdzająca wiedzę trwa 90 minut.

§ 12. 1. Część sprawdzianu sprawdzająca umiejętności ma formę testu psychologicznego lub zadań.

2. Część sprawdzianu sprawdzająca umiejętności jest oceniana w skali od 0 do 60 punktów.

3. Część sprawdzianu sprawdzająca umiejętności trwa odpowiednio do zastosowanego testu lub zadań, jednak nie krócej niż 60 minut i nie dłużej niż 120 minut.

§ 13. Ustalenia wyników całego sprawdzianu dokonuje się przez zsumowanie wyników poszczególnych części sprawdzianu uzyskanych przez osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego.

§ 14. 1. Sprawdzian przeprowadza się w sali egzaminacyjnej, w warunkach zapewniających samodzielną pracę, pod nadzorem co najmniej dwóch członków zespołu sprawdzającego.

2. Członkowie zespołu sprawdzającego nadzorujący przebieg sprawdzianu sporządzają protokół cząstkowy przebiegu sprawdzianu.

3. Przewodniczący zespołu sprawdzającego może upoważnić osoby niebędące członkami zespołu sprawdzającego do dokonania określonych czynności techniczno-obługowych w trakcie sprawdzianu.

4. Przed rozpoczęciem sprawdzianu sprawdza się tożsamość osoby przystępującej do postępowania kwalifikacyjnego. Tożsamość osoby przystępującej do postępowania kwalifikacyjnego może być także sprawdzana przed rozpoczęciem danej części sprawdzianu.

5. Przed rozpoczęciem sprawdzianu lub jego części członek zespołu sprawdzającego informuje osoby przystępujące do postępowania kwalifikacyjnego o warunkach organizacyjnych przeprowadzania sprawdzianu oraz o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi.

6. Osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego otrzymuje materiały i arkusze odpowiedzi opatrzone pieczęcią KSAP. Uwzględnia się wyłącznie odpowiedzi udzielone na arkuszach opatrzonych pieczęcią KSAP.

7. Osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego nie może opuścić sali egzaminacyjnej z otrzymanymi materiałami i arkuszami odpowiedzi.

8. W czasie sprawdzianu nie można korzystać z materiałów innych niż dostarczone przez zespół sprawdzający, porozumiewać się z innymi osobami oraz korzystać z urządzeń służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.

9. Osoba, która podczas sprawdzianu posługuje się materiałami innymi niż dostarczone przez zespół sprawdzający, porozumiewa się z innymi osobami, korzysta z urządzeń służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji, zakłóca przebieg sprawdzianu lub opuściła salę egzaminacyjną z otrzymanymi materiałami lub arkuszami odpowiedzi, podlega wykluczeniu z udziału w sprawdzianie. Wykluczenia z udziału w sprawdzianie dokonują członkowie zespołu sprawdzającego nadzorujący przebieg sprawdzianu.

10. W czasie sprawdzianu członek zespołu sprawdzającego może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na opuszczenie sali egzaminacyjnej przez osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego.

11. Opuszczenie sali egzaminacyjnej przez osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego bez uzyskania zgody członka zespołu sprawdzającego, o której mowa w ust. 10, oznacza zakończenie udziału w danej części sprawdzianu.

§ 15. 1. Niezwłocznie po zakończeniu danej części sprawdzianu przez osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego jej praca podlega kodowaniu.

2. Rozkodowania prac dokonuje się po sprawdzeniu wszystkich prac.

3. Do rozkodowania prac przewodniczący zespołu sprawdzającego wyznacza spośród członków zespołu sprawdzającego co najmniej dwie osoby, które nie sprawdzały odpowiedzi.

4. Z rozkodowania prac sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu sprawdzającego, którzy dokonali rozkodowania.

§ 16. W pracach zespołu sprawdzającego mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów przedstawiciele Szefa Służby Cywilnej.

§ 17. 1. Przewodniczący zespołu sprawdzającego sporządza, w terminie 14 dni od dnia zakończenia prac zespołu sprawdzającego, sprawozdanie z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego i przekazuje je dyrektorowi KSAP. Do sprawozdania dołącza się uchwały zespołu sprawdzającego, zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego kandydatów, którzy zakończyli sprawdzian z wynikiem pozytywnym, protokoły posiedzeń zespołu sprawdzającego, protokoły cząstkowe oraz protokół rozkodowania arkuszy odpowiedzi.

2. Dyrektor KSAP zatwierdza sprawozdanie z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

3. Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego dyrektor KSAP przekazuje sprawozdanie Szefowi Służby Cywilnej.

§ 18. Minimalne liczby punktów, o których mowa w art. 43 ust. 6 ustawy, wynoszą:

- 1) 30 punktów — z części sprawdzianu sprawdzającej wiedzę;
- 2) 20 punktów — z części sprawdzianu sprawdzającej umiejętności;
- 3) 90 punktów — z obu części sprawdzianu w sumie.

§ 19. Rodzaje dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, o którym mowa w art. 40 pkt 4 ustawy, są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 20. 1. Wysokość opłaty za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego w danym roku, o której mowa w art. 45 ustawy, wynosi 35 % minimalnego wynagrodzenia za pracę przewidzianego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Opłatę w wymaganej wysokości wnosi się na rachunek bankowy KSAP.

3. Dowód wniesienia opłaty dołącza się do zgłoszenia. Zgłoszenie złożone bez dowodu wniesienia opłaty uważa się za niekompletne.

§ 21. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.<sup>1)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82 i Nr 249, poz. 1857 oraz z 2008 r. Nr 93, poz. 587), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 207 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 1695)

**Załącznik nr 1**

**WYKAZ ZAGADNIENI DO CZĘŚCI SPRAWDZIANU SPRAWDZAJĄCEJ WIEDZĘ**

1. Prawo: źródła prawa, prawo konstytucyjne, instytucje polityczne, prawo administracyjne, sądownictwo (w tym administracyjne), dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych, służba cywilna, prawo międzynarodowe publiczne, prawo Unii Europejskiej.
2. Administracja publiczna: funkcje i struktura organów władzy publicznej, instytucje polityczne, struktura administracji, procesy decyzyjne w administracji publicznej.
3. Finanse publiczne: prawo finansów publicznych, budżet państwa, budżety jednostek samorządu terytorialnego, procedury budżetowe, polityka budżetowa, kontrola finansowa, fundusze Unii Europejskiej w systemie finansów publicznych, system podatkowy, dług publiczny, zamówienia publiczne.
4. Polityka zagraniczna: uczestnictwo Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych, stosunki międzynarodowe i polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Organizacja i zarządzanie: zasady, metody, środki organizacji i zarządzania, zarządzanie zasobami ludzkimi, współdziałanie w zarządzaniu, dialog społeczny i negocjacje.
6. Zagadnienia społeczne i ekonomiczne: pomiar zjawisk i procesów społeczno-ekonomicznych, zastosowanie statystyki w administracji, znajomość podstawowych zagadnień społecznych i ekonomicznych oraz ich wzajemnych zależności w gospodarce i polityce społecznej Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Unii Europejskiej i na świecie, czynniki rozwoju społecznego i wzrostu gospodarczego, dochody i wydatki oraz konsumpcja gospodarstw domowych, zatrudnienie, współczesne problemy polityki społecznej i gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej w związku z procesami integracji i globalizacji gospodarki, problemy społeczne Rzeczypospolitej Polskiej, metody i środki rozwiązywania problemów społecznych, dostosowanie zasad, prawa i instytucji polskiej polityki społecznej do standardów europejskich.

## RODZAJE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO

1. Dyplomy ukończenia:
  - 1) studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej;
  - 2) nauczycielskiego kolegium języków obcych;
  - 3) KSAP.
2. Wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego — uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie.
3. Dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych prowadzonych za granicą lub w Rzeczypospolitej Polskiej — uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy.
4. Wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości — uznaje się język wykładowy.
5. Dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma).
6. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).
7. Zaświadczenie o zdanim egzaminie resortowym:
  - 1) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
  - 2) w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
  - 3) w Ministerstwie Obrony Narodowej — poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001.
8. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez KSAP w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.
9. Wydane przez KSAP świadectwo potwierdzające kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym.
10. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych.
11. Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment (CEFR) — Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ)“:
  - 1) certyfikaty wydane przez instytucje stowarzyszone w Association of Language Testers in Europe (ALTE) — poziomy ALTE Level 3 (B2), ALTE Level 4 (C1), ALTE Level 5 (C2), w szczególności certyfikaty:
    - a) First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage — co najmniej Pass, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT),
    - b) Diplôme d'Étude en Langue Française (DEL F) (B2), Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) (C1), Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) (C2); Test de Connaissance du Français (TCF), poziomy 4 (B2), 5 (C1), 6 (C2); Diplôme de Langue Française (DL) (B2), Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises (DSL CF), Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS) (C1), Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF) (C2),
    - c) Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF); Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDFB) (B2), Goethe-Zertifikat B2, Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) (C1), Goethe-Zertifikat C1 (Zentrale Mittelstufenprüfung) (ZMP), Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP) (C2), Goethe-Zertifikat C2 (Zentrale Oberstufenprüfung) (ZOP), Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) (C2), Grosses Deutsches Sprachdiplom (GDS) (C2),
    - d) Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 3 (B2), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 4 (C1), Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana CELI 5 (C2); Certificato Italiano Commerciale CIC A (C1),
    - e) Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE): El Diploma de Español Nivel B2 (Intermedio), El Diploma de Español Nivel C2 (Superior),
    - f) Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPL E) (C2),
    - g) Nederlands als Vreemde Taal/Dutch as a Foreign Language (CNaVT) — Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT) (B2)/Profile Professional Language Proficiency (PPT) (B2), Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs (PTHO) (B2)/Profile Language Proficiency Higher Education (PTHO) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT) (C1)/Profile Academic Language Proficiency (PAT) (C1); Nederlands als Tweede Taal II (NT2-II) (B2)/Dutch as a Second Language II (NT2-II) (B2),
    - h) Prøve i Dansk 3 (B2), Studieprøven (C1),
    - i) Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie średniozaawansowanym/Certificate of Slovene on the Intermediate Level (B2), Certyfikat znajomości języka słoweńskiego na poziomie zaawansowanym/Certificate of Slovene on the Advanced Level (C1);
  - 2) certyfikaty następujących instytucji:
    - a) Educational Testing Service (ETS) — w szczególności certyfikaty: Test of English as a Foreign Language (TOEFL) — co najmniej 87 pkt w wersji Internet-Based Test (iBT); Test of English as a Foreign Language (TOEFL) — co najmniej 180 pkt w wersji Computer-Based Test (CBT) uzupełnione o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English

- as a Foreign Language (TOEFL) — co najmniej 510 pkt w wersji Paper-Based Test (PBT) uzupełnione o co najmniej 3,5 pkt z Test of Written English (TWE) oraz o co najmniej 50 pkt z Test of Spoken English (TSE); Test of English for International Communication (TOEIC) — co najmniej 700 pkt; Test de Français International (TFI) — co najmniej 605 pkt,
- b) European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL),
- c) City & Guilds, City & Guilds Pitman Qualifications, Pitman Qualifications Institute — w szczególności certyfikaty: English for Speakers of Other Languages (ESOL) — First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level; International English for Speakers of Other Languages (IESOL) — poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery”; City & Guilds Level 1 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Communicator (B2) 500/1765/2; City & Guilds Level 2 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Expert (C1) 500/1766/4; City & Guilds Level 3 Certificate in ESOL International (reading, writing and listening) Mastery (C2) 500/1767/6; Spoken English Test (SET) for Business — Stage B poziom „Communicator”, Stage C poziom „Expert”, Stage C poziom „Mastery”; English for Business Communications (EBC) — Level 2, Level 3; English for Office Skills (EOS) — Level 2,
- d) Edexcel, Pearson Language Tests, Pearson Language Assessments — w szczególności certyfikaty: London Tests of English, Level 3 (Edexcel Level 1 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 4 (Edexcel Level 2 Certificate in ESOL International); London Tests of English, Level 5 (Edexcel Level 3 Certificate in ESOL International),
- e) Education Development International (EDI), London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board — w szczególności certyfikaty: London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) — English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4; London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) — Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE); London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI) — English for Tourism Level 2 — poziom „Pass with Credit”, poziom „Pass with Distinction”,
- f) University of Cambridge ESOL Examinations, British Council, IDP IELTS Australia — w szczególności certyfikaty: International English Language Testing System IELTS — powyżej 6 pkt,
- g) Chambre de commerce et d'industrie de Paris (CCIP) — w szczególności certyfikaty: Diplôme de Français des Affaires 1er degré (DFA 1) (B2), Diplôme de Français Professionnel (DFP) Affaires B2, Diplôme de Français des Affaires 2ème degré (DFA 2) (C1), Diplôme de Français Professionnel (DFP) Affaires C1,
- h) Goethe-Institut, Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC) — w szczególności certyfikaty: Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1),
- i) Kultusministerkonferenz (KMK) — w szczególności certyfikaty: Deutsches Sprachdiplom II der Kultusministerkonferenz der Länder — KMK (B2/C1),
- j) Österreich Institut, Prüfungszentren des Österreichischen Sprachdiploms für Deutsch (ÖSD) — w szczególności certyfikaty: Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) — B2 Mittelstufe Deutsch, Mittelstufe Deutsch (C1), C1 Oberstufe, Wirtschaftssprache Deutsch (C2),
- k) Hochschulrektorenkonferenz (HRK),
- l) Società Dante Alighieri — w szczególności certyfikaty: PLIDA B2, PLIDA C1, PLIDA C2,
- m) Università degli Studi Roma Tre — w szczególności certyfikaty: Int.It (B2), IT (C2),
- n) Università per Stranieri di Siena — w szczególności certyfikaty: Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Due B2, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Tre C1, Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera CILS Quattro C2,
- o) Państwowy Instytut Języka Rosyjskiego im. A.S. Puszkina,
- p) Institute for Romanian Language, the Romanian Ministry of Education, Research and Innovation,
- q) Univerzita Karlova v Praze,
- r) Univerzita Komenského v Bratislave; Filozofická fakulta Studia Academica Slovaca — centrum pre slovenčinu ako cudzí jazyk,
- s) Univerzita Komenského v Bratislave; Centrum d'alšieho vzdelávania; Ústav jazykovej a odbornej prípravy zahraničných študentov,
- t) Uniwersytet Warszawski; Rada Koordynacyjna ds. Certyfikacji Biegłości Językowej UW;
- 3) telc GmbH, WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH — w szczególności certyfikaty: B2 Certificate in English — advantage, B2 Certificate in English for Business Purposes — advantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2), telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1; Certificat Supérieur de Français (B2), telc Français B2; Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (B2) (telc Deutsch B2 Beruf), telc Deutsch B2, telc Deutsch C1; Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2), telc Español B2; Certificato Superiore d'Italiano (B2), telc Italiano B2; telc Русский язык B2.
12. The Office of Chinese Language Council International: Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) — poziom HSK (Advance).
13. Japan Educational Exchanges and Services, The Japan Foundation: Japanese Language Proficiency Certificate — poziom 1 (Advance).