

**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 24 stycznia 2007 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 249, poz. 1832) 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. 22 ust. 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) minimalne liczby punktów, o których mowa w art. 22 ust. 7 ustawy;
- 4) rodzaje dokumentów potwierdzających spełnianie warunku określonego w art. 19 pkt 4 ustawy;
- 5) wysokość i sposób wnoszenia opłaty, o której mowa w art. 24 ustawy.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia w danym roku postępowania kwalifikacyjnego Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, zwanej dalej „KSAP”, powołuje zespół sprawdzający liczący co najmniej 8 członków.

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

**§ 3. Zespół sprawdzający:**

- 1) sprawdza prawidłowość i kompletność zgłoszeń do postępowania kwalifikacyjnego, zwanych dalej „zgłoszeniami”;
- 2) sprawdza wiedzę, umiejętności i predyspozycje kierownicze pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie;
- 3) ustala wyniki postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy;
- 4) ustala ostateczne wyniki postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 22 ust. 6 ustawy;

5) dokonuje uszeregowania ostatecznych wyników postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 22 ust. 7 ustawy.

§ 4. 1. Zespół sprawdzający obraduje na posiedzeniach.

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

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

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

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

§ 5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego nie mogą przystąpić do tego postępowania.

§ 6. 1. Osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego kieruje zgłoszenie do Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w trybie określonym w ust. 2.

2. 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.

3. Niekompletne lub wadliwie wypełnione zgłoszenie zespół sprawdzający zwraca osobie przystępującej do postępowania kwalifikacyjnego za pokwitowaniem odbioru, w celu uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zgłoszenie zostało uzupełnione lub poprawione.

4. Jeżeli osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego wezwana do uzupełnienia lub poprawienia zgłoszenia nie dokona tych czynności w terminie, o którym mowa w ust. 3, 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.

§ 7. 1. Termin i miejsce przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy, umiejętności i predyspozycji kierowniczych, zwanego dalej „sprawdzianem”, ustala Dyrektor KSAP w porozumieniu z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, co najmniej na 30 dni przed sprawdzianem.

2. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor KSAP udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej KSAP, co najmniej na 14 dni przed tym terminem. Informację udostępnia się również w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 8. 1. Sprawdzian ma formę pisemną i składa się z następujących części:

1) sprawdzianu wiedzy;

2) sprawdzianu umiejętności;

3) sprawdzianu predyspozycji kierowniczych.

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

3. Zespół sprawdzający prowadzi postępowanie kwalifikacyjne przy użyciu materiałów, o których mowa w ust. 2.

§ 9. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu: prawa, administracji publicznej, finansów publicznych, polityki zagranicznej i organizacji międzynarodowych, organizacji i zarządzania oraz zagadnień społecznych i ekonomicznych.

2. Wykaz zagadnień do sprawdzianu wiedzy jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

3. Sprawdzian wiedzy ma formę testu wyboru i składa się ze 100 pytań. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową — 0 punktów.

4. Sprawdzian wiedzy trwa odpowiednio do zastosowanego testu, jednak nie krócej niż 60 minut.

§ 10. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu umiejętności obejmuje sprawdzenie: umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętności uczenia się, umiejętności analizy i wykorzystania informacji, umiejętności planowania i organizacji, umiejętności podejmowania decyzji oraz umiejętności interpersonalnych.

2. Sprawdzian umiejętności jest oceniany odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania w skali od 0 do 50 punktów.

3. Sprawdzian umiejętności trwa odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania, jednak nie dłużej niż 120 minut.

§ 11. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu predyspozycji kierowniczych obejmuje sprawdzenie następujących predyspozycji: motywacja, odporność na stres, predyspozycje osobowościowe, zdolności przywódcze.

2. Sprawdzian predyspozycji kierowniczych jest oceniany odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania w skali od 0 do 50 punktów.

3. Sprawdzian predyspozycji kierowniczych trwa odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania, jednak nie dłużej niż 90 minut.

§ 12. Minimalne liczby punktów, o których mowa w art. 22 ust. 7 ustawy, wynoszą:

- 1) 60 punktów ze sprawdzianu wiedzy;
- 2) 30 punktów ze sprawdzianu umiejętności;
- 3) 30 punktów ze sprawdzianu predyspozycji kierowniczych.

§ 13. 1. Sprawdzian przeprowadza się w sali egzaminacyjnej, w warunkach umożliwiających samodzielną pracę, pod nadzorem co najmniej jednego członka zespołu sprawdzającego.

2. Członek zespołu sprawdzającego nadzorujący przebieg sprawdzianu sporządza protokół cząstkowy przebiegu sprawdzianu.

3. Do dokonania określonych czynności techniczno-obslugowych w trakcie sprawdzianu przewodniczący zespołu sprawdzającego może upoważnić osobę niebędącą członkami zespołu sprawdzającego.

4. Przed rozpoczęciem sprawdzianu sprawdza się tożsamość osoby przystępującej do postępowania kwalifikacyjnego. Tożsamość osoby przystępującej do postępowania kwalifikacyjnego może być także sprawdzana w trakcie trwania 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. W czasie sprawdzianu nie można korzystać z materiałów innych niż dostarczone przez zespół sprawdzający oraz porozumiewać się z innymi osobami.

8. Członek zespołu sprawdzającego wyklucza z udziału w sprawdzianie osobę, która podczas sprawdzianu posługiwała się materiałami innymi niż dostarczone przez zespół sprawdzający, porozumiewała się z innymi osobami lub zakłócała przebieg sprawdzianu.

9. W czasie sprawdzianu członek zespołu sprawdzającego może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na opuszczenie sali egzaminacyjnej przez

osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego. Na czas nieobecności osoba ta przekazuje członkowi zespołu sprawdzającego otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi.

10. Opuszczenie sali egzaminacyjnej w sytuacji innej niż określona w ust. 9 stanowi zakończenie udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

§ 14. 1. Niezwłocznie po zakończeniu przez osobę przystępującą do postępowania kwalifikacyjnego danej części sprawdzianu jej pracę oznacza się kodem.

2. Rozkodowania prac dokonuje się po sprawdzeniu wszystkich odpowiedzi.

3. Do rozkodowania prac przewodniczący zespołu sprawdzającego wyznacza co najmniej dwóch członków zespołu sprawdzającego, którzy nie sprawdzali odpowiedzi.

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

§ 15. Rodzaje dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 16. 1. W pracach zespołu sprawdzającego może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel lub przedstawiciele Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. W pracach zespołu sprawdzającego może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel lub przedstawiciele Rady Służby Publicznej.

§ 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 ukończyli postępowanie kwalifikacyjne z liczbami punktów wyższymi od liczb punktów określonych w § 12, 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 Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 18. 1. Wysokość opłaty za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego w danym roku, o której mowa w art. 24 ust. 1 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.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 1999 r. w sprawie sposobu

przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 79, poz. 894, z 2003 r. Nr 96, poz. 875 oraz z 2005 r. Nr 266, poz. 2230).

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. (poz. 82)

**Załącznik nr 1**

### WYKAZ ZAGADNIĘĆ DO SPRAWDZIANU WIEDZY

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, państwowy zasób kadrowy, 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 i organizacje międzynarodowe: rodzaj, charakter, funkcje, zasięg działania, uczestnictwo Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych, stosunki międzynarodowe i polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Organizacja i zarządzanie: zasady, metody, środki organizacji i zarządzania, zarządzanie strategiczne, 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.

**Załącznik nr 2**

### RODZAJE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO SPOŚRÓD JĘZYKÓW ROBOCZYCH UNII EUROPEJSKIEJ

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 we współpracy z uczelnią prowadzącą kształcenie za granicą — 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 zdanym 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. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych.

**Język angielski:**

10. 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) — certyfikaty wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate oraz przez University of Cambridge ESOL Examinations.

11. International English Language Testing System IELTS — powyżej 6 pkt — zaświadczenia wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate, the British Council i Education Australia.

12. Certificate in English Language Skills (CELS) — poziomy „Vantage” (B2) i „Higher” (C1).

13. Test of English as a Foreign Language (TOEFL) — co najmniej 510 pkt z testu (w systemie komputerowym co najmniej 180 pkt) i co najmniej 3,5 pkt z pracy pisemnej TWE — wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA.

14. English for Speakers of Other Languages (ESOL) — First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level — wydawane przez City & Guilds Pitman Qualifications (Pitman Qualifications Institute).

15. International English for Speakers of Other Languages (IESOL) — poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery” — wydawane przez City & Guilds Pitman Qualifications (Pitman Qualifications Institute).

16. Spoken English Test (SET) for Business — Stage B poziom „Communicator”, Stage C poziom „Expert”, Stage C poziom „Mastery” — wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).

17. English for Business Communications (EBC) — Level 2, Level 3 — wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).

18. English for Office Skills (EOS) — Level 2 — wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications).

19. Test of English for International Communication (TOEIC) — co najmniej 700 pkt z testu — wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA.

20. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI): English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4 — certyfikaty wydawane przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.

21. London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) — Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE) — certyfikat wydawany przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board.

22. B2 Certificate in English — adVantage, B2 Certificate in English for Business purposes — adVantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs Testsysteme GmbH).

**Język francuski:**

23. Diplôme d'Étude en Langue Française (DELF) B2, Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) C1, C2 — wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Francji (Narodową Komisję ds. Egzaminów DELF i DALF).

24. Certificat d'accès au DALF wydawany przez Instytut Francuski.

25. Diplôme de Français des Affaires 1er degré (DFA 1), Diplôme de Français des Affaires 2ème degré (DFA 2) — dyplomy wydawane przez Paryską Izbę Handlową i Przemysłową CCIP, egzaminy organizowane przez Instytut Francuski.

26. Diplôme de Langue Française (DL), Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises (DSLFCF), Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS — C1), Diplôme des Hautes Études Françaises (DHEF — C2) — wydawane przez Alliance Française.

27. Certificat Supérieur de Français (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs Testsysteme GmbH).

28. Test de Connaissance du Français (TCF — poziomy 4, 5, 6).

29. Test de Français International (TFI) — wynik od 605 pkt.

**Język niemiecki:**

30. Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB), Die Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP), Die Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP), Das Kleine Deutsche

Sprachdiplom (KDS), Das Grosse Deutsche Sprachdiplom (GDS) — egzaminy organizowane przez Goethe Institut.

31. Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) — egzaminy organizowane przez Goethe Institut, Niemiecką Izbę Przemysłowo-Handlową i Instytut Carla Duisberga.
32. Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF).
33. Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) — Mittelstufe, Diplom Wirtschaftssprache Deutsch (DWD) — egzaminy organizowane przez Instytut Austriacki.
34. Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs Testsysteme GmbH).
35. Deutsches Sprachdiplom I, Deutsches Sprachdiplom II (DSD) — egzaminy organizowane przez Kultusministerkonferenz.
36. Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber.

#### **Język hiszpański:**

37. Diploma Intermedio de Español, Diploma Superior de Español — wydawany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Królestwa Hiszpanii.
38. Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs Testsysteme GmbH).
39. Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) — Nivel Intermedio i Nivel Superior — wydawane przez Instytut Cervantesa i Uniwersytet Salamanca.

#### **Język włoski:**

40. Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 2 Due), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 3 Tre), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 4 Quattro), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 3), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 4), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 5) — wydawane przez uniwersytety dla cudzoziemców w Sienie, Perugii i Rzymie.
41. Certificato Superiore d'Italiano (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs Testsysteme GmbH).

#### **Język węgierski:**

42. European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL) — egzamin z języka węgierskiego organizowany przez Węgierski Instytut Kultury.

#### **Język portugalski:**

43. Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE) (B2), Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE) (C1), Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPLE) (C2).

#### **Język szwedzki:**

44. Test in Swedish for University Studies (TISUS) — poziom Pass.

#### **Język fiński:**

45. Suomen kieli, keskitaso 4—5, Ylin taso 5 (B2), Suomen kieli, Ylin taso 6 (C1), Suomen kieli, Ylin taso 7—8 (C2) — wydawane przez Fińskie Ministerstwo Edukacji i Uniwersytet w Jyväskylä.

#### **Język niderlandzki:**

46. Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen I (NT2-I); (CITO) (B2), Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal, Examen II (NT2-II); (CITO) (C1).
47. Profiel Professionele Taalvaardigheid (PPT); (CNaVT) (B2), Profiel Academische Taalvaardigheid (PAT); (CNaVT) (C1).
48. Certificat Nederlands als Vreemde Tall (CNaVT) (B2).

#### **Język grecki:**

49. Elinomathias Epipedo Eparkias (B2) — wydawany przez Uniwersytet w Atenach.

#### **Język duński:**

50. Prøve i Dansk 3 (B2), Studienprøven (C1) — wydane przez Danish Language Testing Consortium.

#### **Język estoński:**

51. Eesti keele kesktaseme test (B2), Eesti keele kõrgtaseme test (C1) — wydawane przez Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus.

#### **Język słoweński:**

52. Intermediate Slovene Language Exam (B2), Advanced Slovene Language Exam (C1) — wydawane przez Examination Centre of the Centre for Slovene as a Second/Foreign Language, University of Ljubljana.

#### **Język litewski:**

53. Test of Lithuanian as a state language Category III (B2) — wydawany przez Department of Lithuanian Studies, Vilnius University.

#### **Język czeski:**

54. Czech Language Certificate Exam — CCE (B2) — wydawany przez Univerzita Karlova v Praze.