

Warszawa, dnia 20 lipca 2017 r.

Poz. 1396

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 13 lipca 2017 r.

**w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej**

Na podstawie art. 155 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) program i przebieg służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej;
- 2) obowiązki opiekuna;
- 3) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania egzaminu:
  - a) kończącego zasadniczy kurs zawodowy, zwanego dalej „egzaminem”,
  - b) zawodowego,
  - c) potwierdzającego znajomość języka obcego w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, zwanego dalej „egzaminem potwierdzającym znajomość języka obcego”;
- 4) wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych;
- 5) tryb opiniowania oraz rozpatrywania odwołań od opinii okresowych.

**§ 2.** Program służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne;
- 2) zasadniczy kurs zawodowy;
- 3) praktykę zawodową.

**§ 3. 1.** Funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej w służbie przygotowawczej, zwany dalej „funkcjonariuszem”, do czasu złożenia egzaminu lub egzaminu zawodowego, odbywa służbę przygotowawczą pod kierunkiem opiekuna.

2. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) zapoznanie funkcjonariusza z zadaniami wykonywanymi na stanowisku służbowym;
- 2) służenie radą, udzielanie wsparcia i wskazywanie rozwiązań problemów przy realizacji zadań na stanowisku służbowym;

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244, 379, 708, 768, 1086 i 1321.

- 3) wskazanie funkcjonariuszowi przepisów, których znajomość jest niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku służbowym;
- 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzonego przez funkcjonariusza dziennika służby przygotowawczej.

**§ 4. 1.** Szkolenie wstępne polega na zapoznaniu funkcjonariusza z:

- 1) zadaniami i strukturą organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „KAS”;
- 2) zadaniami wykonywanymi na stanowisku służbowym funkcjonariusza;
- 3) prawami i obowiązkami funkcjonariusza;
- 4) podstawami etyki zawodowej;
- 5) ceremoniałem Służby Celno-Skarbowej.

2. Szkolenie wstępne trwa do 6 miesięcy i odbywa się w jednostce organizacyjnej KAS, w której funkcjonariusz pełni służbę.

3. W trakcie szkolenia wstępnego funkcjonariusz jest zobowiązany do udziału w szkoleniu praktycznym, w co najmniej dwóch komórkach organizacyjnych jednostki, o której mowa w ust. 2.

**§ 5. 1.** W ramach zasadniczego kursu zawodowego funkcjonariusz jest zapoznawany z przepisami, których znajomość jest niezbędna do samodzielnego pełnienia służby, oraz nabywa umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Program zasadniczego kursu zawodowego obejmuje:

- 1) część ogólną, jednolitą dla wszystkich funkcjonariuszy, zawierającą podstawy wiedzy zawodowej z zakresu prawa celnego, prawa karnego skarbowego, prawa dewizowego, prawa podatkowego oraz postępowania administracyjnego i podatkowego;
- 2) część profilowaną, zgodną z zadaniami wykonywanymi przez funkcjonariusza na stanowisku służbowym.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza Szef Krajowej Administracji Skarbowej, zwany dalej „Szefem KAS”.

**§ 6. 1.** Zasadniczy kurs zawodowy kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Szefa KAS.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwaj członkowie;
- 3) sekretarz.

3. Przewodniczący oraz członkowie komisji egzaminacyjnej są powoływani spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej w służbie stałej lub członków korpusu służby cywilnej posiadających wiedzę z zagadnień profilowanych będących przedmiotem programu zasadniczego kursu zawodowego oraz doświadczenie zawodowe, które dają rękojmię prawidłowego przebiegu egzaminu.

4. Sekretarz komisji egzaminacyjnej jest powoływany spośród osób mających wiedzę z zakresu organizacji szkoleń i egzaminów.

5. W skład komisji egzaminacyjnej nie mogą być powołane osoby, które były wykładowcami w trakcie zasadniczego kursu zawodowego.

**§ 7.** Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

**§ 8. 1.** Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu, zatwierdzanego przez Szefa KAS.

2. Test składa się z 60 pytań obejmujących zagadnienia części ogólnej i profilowanej zasadniczego kursu zawodowego. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie przyznaje się 1 punkt.

3. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.

4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie co najmniej 45 punktów.

5. W przypadku uzyskania z części pisemnej egzaminu mniej niż 45 punktów funkcjonariusz nie może przystąpić do części ustnej egzaminu.

**§ 9.** 1. Funkcjonariusz przed przystąpieniem do części pisemnej egzaminu losuje kopertę zawierającą kartę identyfikacyjną oznaczoną numerem. Na karcie identyfikacyjnej funkcjonariusz wpisuje imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce pełnienia służby. Po wypełnieniu karty identyfikacyjnej funkcjonariusz wkłada ją do koperty i kopertę oddaje sekretarzowi komisji egzaminacyjnej, a test oznacza numerem karty identyfikacyjnej.

2. Karta identyfikacyjna wyjmowana jest z koperty po ustaleniu wyniku testu.

**§ 10.** Funkcjonariuszowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem; oceniony test jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

**§ 11.** 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 wybranych losowo pytań części profilowanej zasadniczego kursu zawodowego.

2. Funkcjonariuszowi przysługuje nie więcej niż 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane przez funkcjonariusza na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez funkcjonariusza co najmniej 30 punktów.

**§ 12.** W przypadku nieuzyskania przez funkcjonariusza wymaganej liczby punktów z części pisemnej lub z części ustnej egzaminu funkcjonariusz powtarza niezdaną część egzaminu tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia przeprowadzenia egzaminu.

**§ 13.** Przy ustalaniu oceny z egzaminu stosuje się następującą skalę ocen, w zależności od uzyskanej przez funkcjonariusza łącznej liczby punktów z obu części egzaminu:

- 1) ocena bardzo dobra (110 i więcej punktów);
- 2) ocena dobra (91–109 punktów);
- 3) ocena dostateczna (75–90 punktów);
- 4) ocena niedostateczna (poniżej 75 punktów).

**§ 14.** 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający datę i miejsce egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, liczbę osób przystępujących do egzaminu, uzyskane oceny oraz podpisy osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Po zakończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym komisja egzaminacyjna wydaje zaświadczenie zawierające imię i nazwisko funkcjonariusza, datę i miejsce urodzenia, stanowisko służbowe i stopień służbowy funkcjonariusza, miejsce pełnienia służby oraz ocenę z egzaminu.

**§ 15.** 1. Egzamin zawodowy składa funkcjonariusz zwolniony przez Szefa KAS z obowiązku ukończenia zasadniczego kursu zawodowego.

2. Przepisy § 6–14 stosuje się odpowiednio.

**§ 16.** 1. Egzamin potwierdzający znajomość języka obcego przeprowadzany jest po złożeniu przez funkcjonariusza egzaminu albo egzaminu zawodowego.

2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Szefa KAS.

3. Przepisy § 6 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

4. Zwolnienie z obowiązku złożenia egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego następuje po przedłożeniu jednego z dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, wymienionych w załączniku do rozporządzenia.

**§ 17.** 1. Egzamin potwierdzający znajomość języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Formularz egzaminacyjny zawierający 60 poleceń z zakresu znajomości gramatyki i słownictwa języka obcego zatwierdza Szef KAS.

3. Za każde prawidłowo wykonane polecenie przyznaje się 1 punkt.

4. Część pisemna egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego trwa 60 minut.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego jest uzyskanie co najmniej 45 punktów.

6. W przypadku uzyskania z części pisemnej egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego mniej niż 45 punktów funkcjonariusz nie jest dopuszczany do części ustnej egzaminu.

7. Przepisy § 9 i § 10 stosuje się odpowiednio.

**§ 18.** 1. Część ustna egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego polega na przedstawieniu scenki rodzajowej oraz na przeprowadzeniu rozmowy sprawdzającej umiejętność porozumiewania się w języku obcym w sytuacjach związanych z wykonywaną służbą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia wypowiedź funkcjonariusza według następujących kryteriów:

- 1) płynność wypowiedzi,
- 2) poprawność gramatyczna wypowiedzi,
- 3) zasób słownictwa fachowego

– przyznając za każde kryterium od 0 do 10 punktów.

3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego jest uzyskanie przez funkcjonariusza co najmniej 15 punktów.

**§ 19.** W przypadku nieuzyskania przez funkcjonariusza wymaganej liczby punktów z egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego funkcjonariusz powtarza niezdaną część egzaminu tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia przeprowadzenia egzaminu.

**§ 20.** Przy ustalaniu oceny z egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego stosuje się następującą skalę ocen, w zależności od uzyskanej przez funkcjonariusza łącznej liczby punktów z obu części egzaminu:

- 1) ocena bardzo dobra (83 i więcej punktów);
- 2) ocena dobra (71–82 punktów);
- 3) ocena dostateczna (60–70 punktów);
- 4) ocena niedostateczna (poniżej 60 punktów).

**§ 21.** Z przeprowadzonego egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego sporządza się protokół. Przepis § 14 stosuje się odpowiednio.

**§ 22.** Praktyka zawodowa trwa od dnia otrzymania zaświadczenia, o którym mowa w § 14 ust. 2, do dnia mianowania do służby stałej i ma na celu nabycie umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy teoretycznej w praktyce.

**§ 23.** Opinia okresowa może zostać wydana po raz pierwszy po 3 miesiącach służby funkcjonariusza.

**§ 24.** 1. Bezpośredni przełożony, podczas rozmowy, w obecności opiekuna zapoznaje funkcjonariusza z opinią okresową.

2. Jeden egzemplarz opinii okresowej wręcza się funkcjonariuszowi podczas rozmowy, o której mowa w ust. 1. Fakt zapoznania się z opinią funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem na egzemplarzu opinii okresowej, która jest dołączana do jego akt osobowych.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację na egzemplarzu opinii okresowej.

**§ 25.** 1. W przypadku uwzględnienia odwołania przez bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza w całości wydaje on, w porozumieniu z opiekunem funkcjonariusza, nową opinię okresową.

2. W przypadku nieuwzględnienia odwołania jest ono przesyłane, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, do kierownika jednostki organizacyjnej, wraz z wydaną opinią okresową i dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej oraz stanowiskiem w sprawie bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza.

3. Na wniosek funkcjonariusza, zawarty w odwołaniu od opinii okresowej, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o złożeniu odwołania związek zawodowy wskazany przez funkcjonariusza.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej rozpatruje odwołanie od opinii okresowej po wysłuchaniu funkcjonariusza.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej, po zapoznaniu się z całością sprawy:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię okresową albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię okresową w całości i poleca wydanie nowej opinii okresowej, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu, albo
- 3) uchyla zaskarżoną opinię okresową w całości i wydaje nową opinię okresową, jeżeli dotyczy ona pracownika bezpośrednio jemu podległego.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

7. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio.

**§ 26.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>3)</sup>

Minister Rozwoju i Finansów: *wz. W. Janczyk*

---

<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celnej (Dz. U. poz. 516), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 256 pkt 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju  
i Finansów z dnia 13 lipca 2017 r. (poz. 1396)

## RODZAJE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO

### ***Dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego:***

- 1) dyplom ukończenia:
  - a) studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej,
  - b) nauczycielskiego kolegium języków obcych,
  - c) Krajowej Szkoły Administracji Publicznej;
- 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:
  - a) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
  - b) w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej,
  - c) w Ministerstwie Obrony Narodowej – poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001;
- 8) certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego;
- 9) dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych.

### ***Język angielski:***

- 1) 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;
- 2) International English Language Testing System IELTS – powyżej 6 pkt – zaświadczenia wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate, the British Council i Education Australia;
- 3) Certificate in English Language Skills (CELS) – poziomy „Vantage” (B2) i „Higher” (C1);
- 4) 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;
- 5) 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);
- 6) International English for Speakers of Other Languages (IESOL) – poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery” – wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications);
- 7) 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 – wydawane przez City & Guilds;
- 8) 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);

- 9) English for Business Communications (EBC) – Level 2, Level 3 – wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications);
- 10) English for Office Skills (EOS) – Level 2 – wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications);
- 11) Test of English for International Communication (TOEIC) – co najmniej 700 pkt z testu – wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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 lub telc GmbH; telc English B2, telc English B2 Business, telc English B2 Technical, telc English C1 – wydawane przez telc GmbH;
- 15) 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) – wydawane przez Edexcel; administrowane przez Pearson Language Assessments lub Pearson Language Tests.

**Język francuski:**

- 1) Diplôme d'Étude en Langue Française (DELFF) B2, Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) C1, C2 – wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Francji (Narodową Komisję ds. Egzaminów DELF i DALF);
- 2) Certificat d'accès au DALF wydawany przez Instytut Francuski;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Certificat Supérieur de Français (B2) – egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Français B2 – wydawany przez telc GmbH;
- 6) Test de Connaissance du Français (TCF – poziomy 4, 5, 6);
- 7) Test de Français International (TFI) – wynik od 605 pkt.

**Język niemiecki:**

- 1) 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) – egzaminy organizowane przez Goethe-Institut;
- 2) Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) (C1) – egzaminy organizowane przez Goethe-Institut, Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK), Carl Duisberg Centren (CDC);
- 3) Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF);
- 4) Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) – Mittelstufe, Diplom Wirtschaftssprache Deutsch (DWD) – egzaminy organizowane przez Instytut Austriacki;
- 5) Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB) (B2) – egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Deutsch B2, telc Deutsch C1 – wydawane przez telc GmbH Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs-Testsysteme GmbH);
- 6) Deutsches Sprachdiplom I, Deutsches Sprachdiplom II (DSD) – egzaminy organizowane przez Kultusministerkonferenz;
- 7) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang ausländischer Studienbewerber.

**Język hiszpański:**

- 1) Diploma Intermedio de Español, Diploma Superior de Español – wydawany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Królestwa Hiszpanii;
- 2) Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2) – egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Español B2 – wydawany przez telc GmbH;
- 3) Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) – Nivel Intermedio i Nivel Superior – wydawane przez Instytut Cervantesa i Uniwersytet Salamanca.

**Język włoski:**

- 1) 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;
- 2) Certificato Superiore d’Italiano (B2) – egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT Weiterbildungs-Testsysteme GmbH lub telc GmbH; telc Italiano B2 – wydawany przez telc GmbH.

**Język węgierski:**

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

**Język portugalski:**

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:**

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

**Język fiński:**

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:**

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

**Język grecki:**

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

**Język duński:**

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

**Język estoński:**

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

**Język słoweński:**

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:***

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

***Język rosyjski:***

- 1) Русский Язык. Деловое Общение (Бизнес и Коммерция) – od poziomu Средний Уровень – wydawany przez Państwowy Instytut Języka Rosyjskiego im. A. Puszkina;
- 2) Европейские Сертификаты по языкам, Сертификат по русскому языку – egzamin TELC (The European Language Certificates) administrowany przez WBT (Weiterbildungs-Testsysteme GmbH).