

Warszawa, dnia 23 października 2017 r.

Poz. 1962

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 29 września 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych  
w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych  
oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 447), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 26 lipca 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. poz. 1139).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 26 lipca 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. poz. 1139), które stanowią:

„§ 2. Dyplom ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej wydany przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia bez zaświadczenia potwierdzającego znajomość języka obcego na poziomie zaawansowanym uznaje się za dokument potwierdzający znajomość języków obcych.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.”.

Minister Spraw Zagranicznych: *W. Waszczykowski*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 29 września 2017 r. (poz. 1962)

## **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 19 lipca 2002 r.

### **w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego**

Na podstawie art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 161 i 476) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) organizację aplikacji dyplomatyczno-konsularnej;
- 2) szczegółowe zasady i tryb dopuszczenia do egzaminu dyplomatyczno-konsularnego oraz zakres tego egzaminu i sposób jego przeprowadzania;
- 3) sposób powoływania członków komisji egzaminacyjnej i wysokość ich wynagrodzenia;
- 4) sposób dokumentowania znajomości języków obcych.

§ 2. 1. Dniem rozpoczęcia aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, zwanej dalej „aplikacją”, jest dzień określony w umowie o pracę na czas określony aplikanta dyplomatyczno-konsularnego, zwanego dalej „aplikantem”.

2. Aplikacja rozpoczyna się nie później, niż po upływie 3 miesięcy od dnia ustalenia wyników konkursu na aplikację.

3. Termin rozpoczęcia aplikacji może być przesunięty, nie dłużej jednak niż o kolejne 3 miesiące.

§ 3. Aplikacja składa się z części teoretycznej i części praktycznej.

§ 4. 1. Część teoretyczna aplikacji obejmuje szkolenie specjalistyczne, mające na celu przygotowanie aplikanta do wykonywania obowiązków członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, w wymiarze co najmniej 260 godzin wykładów i konwersatoriów, oraz program służby przygotowawczej, w rozumieniu przepisów o służbie cywilnej.

2. (uchylony).

§ 5. 1. Część praktyczna aplikacji ma na celu przygotowanie aplikanta do właściwego wykonywania zadań w służbie zagranicznej, w szczególności jej celem jest rozwijanie umiejętności analizy i syntezy, doskonalenie techniki zawodowej oraz sprecyzowanie założeń indywidualnej ścieżki kariery w służbie zagranicznej.

2. Część praktyczna aplikacji obejmuje odbycie przez aplikanta stażu zawodowego w wyznaczonych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz w placówce zagranicznej.

3. Staż zawodowy w placówce zagranicznej trwa do 9 miesięcy.

§ 6. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wyznacza spośród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego kierownika aplikacji w stopniu dyplomatycznym nie niższym niż radca.

2. Kierownik aplikacji opracowuje plan szkolenia specjalistycznego części teoretycznej aplikacji, plan części praktycznej aplikacji oraz wyznacza aplikantowi temat pracy pisemnej, o której mowa w § 9.

3. Kierownik aplikacji, opracowując oddzielnie dla każdego aplikanta plan części praktycznej aplikacji, uwzględni potrzeby służby zagranicznej, wykształcenie aplikanta i jego dotychczasowe doświadczenia zawodowe.

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1899 oraz z 2016 r. poz. 131).

4. Plan szkolenia specjalistycznego powinien obejmować następujące zagadnienia:

- 1) organizacja służby zagranicznej;
- 2) elementy historii polskiej dyplomacji;
- 3) prawo międzynarodowe publiczne, w tym prawo dyplomatyczne i konsularne;
- 4) elementy prawa Unii Europejskiej;
- 5) protokół i korespondencja dyplomatyczna;
- 6) polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) międzynarodowe stosunki polityczne i gospodarcze;
- 8) organizacje międzynarodowe i ponadnarodowe;
- 9) zagraniczna promocja Polski;
- 10) współpraca gospodarcza z zagranicą.

§ 7. 1. Aplikantom umożliwia się uczestniczenie w szkoleniach i kursach, w tym zwłaszcza w kursach języków obcych organizowanych dla członków służby zagranicznej.

2. Dyrektor generalny służby zagranicznej, na wniosek kierownika aplikacji, może skierować aplikanta do odbycia szkolenia poza urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych.

§ 8. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej wyznacza aplikantowi patronów spośród pracowników komórek organizacyjnych lub placówki zagranicznej, w której aplikant odbywa staż zawodowy.

2. Ten sam patron może być wyznaczony maksymalnie 3 aplikantom.

3. Patronem może być członek personelu dyplomatyczno-konsularnego, który posiada stopień dyplomatyczny co najmniej I sekretarza.

4. Patronem nie może być osoba, która pozostaje z aplikantem w stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

5. Zadaniem patrona jest udzielenie aplikantowi pomocy w rozwiązywaniu zadań objętych programem aplikacji oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem, w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez aplikanta.

6. Po zakończeniu aplikacji w komórce organizacyjnej lub w placówce zagranicznej patron sporządza pisemną ocenę aplikanta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Aplikant jest obowiązany przedstawić pracę pisemną na zadany temat, w terminie określonym w programie aplikacji.

2. Kierownik aplikacji może polecić aplikantowi sporządzenie pracy pisemnej w języku obcym, którego znajomość potwierdzają dokumenty dołączone przez aplikanta do wniosku o przyjęcie na aplikację.

3. Pracę pisemną ocenia dwóch wyznaczonych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej członków personelu dyplomatyczno-konsularnego.

4. Kryteria oceny pracy pisemnej obejmują: zwięzłość, jasność i poprawność językową, trafność proponowanych rozwiązań lub trafność wyboru istotnych informacji z materiałów, z których aplikant korzystał w trakcie tworzenia pracy pisemnej.

5. Kryterium oceny pracy pisemnej sporządzonej w języku obcym jest także poprawność posługiwania się językiem obcym w piśmie przez aplikanta.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracę pisemną ocenia także specjalista w zakresie nauki języków obcych (lektor).

**§ 10. 1.** W celu przeprowadzenia egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, zwanego dalej „egzaminem”, dyrektor generalny służby zagranicznej powołuje komisję egzaminacyjną, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do egzaminu;
- 2) przygotowanie tematów i zadań egzaminacyjnych;
- 3) przeprowadzenie egzaminu;
- 4) ustalenie wyników egzaminu.

2. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz 5 członków wyznaczonych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej spośród członków personelu dyplomatyczno-konsularnego posiadających stopień dyplomatyczny co najmniej I sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Dyrektor generalny służby zagranicznej może osobiście przewodniczyć komisji.

4. Dyrektor generalny służby zagranicznej może wyznaczyć członków komisji spośród osób niebędących członkami służby zagranicznej.

5. Dyrektor generalny służby zagranicznej może zaprosić do udziału w pracach komisji, bez prawa głosu, specjalistów w zakresie nauki języków obcych (lektorów).

6. Skład komisji jest podawany kandydatom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w służbie zagranicznej na 14 dni przed terminem egzaminu.

7. Członkiem komisji nie może być osoba, która pozostaje z aplikantem w stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

8. Do egzaminu nie mogą być dopuszczone osoby biorące udział w jego przygotowaniu i przeprowadzeniu.

9. Tryb pracy komisji egzaminacyjnej określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

**§ 11.** Egzamin jest przeprowadzany w terminach wyznaczonych przez dyrektora generalnego służby zagranicznej.

**§ 12.** Aplikanta dopuszcza się do egzaminu na podstawie ocen wystawionych przez patronów zgodnie z § 8 ust. 6 oraz oceny z pracy pisemnej.

**§ 13.** Członkom komisji, uczestniczącym w przygotowaniu lub przeprowadzeniu egzaminu i niebędącym członkami służby zagranicznej przysługuje jednorazowe wynagrodzenie w wysokości 10% kwoty bazowej, określonej dla członków korpusu służby cywilnej, której wysokość ustaloną według odrębnych zasad określa ustawa budżetowa.

**§ 14.** Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę teoretyczną i praktyczną w zakresie objętym programem aplikacji, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu tematycznego szkolenia specjalistycznego określonego w § 6 ust. 4.

**§ 15. 1.** Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna egzaminu składa się z testu wyboru oraz zadania praktycznego.

3. Test wyboru obejmuje 80 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź komisja przyznaje jeden punkt; za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – zero punktów.

4. Zadanie praktyczne polega na sporządzeniu w języku polskim lub w języku obcym, którego znajomość udokumentowała osoba przystępująca do egzaminu, projektu dokumentu lub notatki, w szczególności z zakresu praktyki i korespondencji dyplomatycznej. Za zadanie praktyczne komisja przyznaje do 20 punktów.

5. Do oceny wykonania zadania praktycznego stosuje się odpowiednio § 9 ust. 4–6.

6. Czas trwania testu wyboru nie może przekroczyć 80 minut, a czas przeznaczony na wykonanie zadania praktycznego nie może przekroczyć 120 minut.

7. Czas, o którym mowa w ust. 6, określa przewodniczący komisji.

**§ 16. 1.** Część pisemna egzaminu odbywa się w specjalnie wydzielonym do tego celu pomieszczeniu.

2. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu członek komisji nadzorujący bezpośrednio jej przebieg informuje osoby przystępujące do egzaminu o warunkach przeprowadzenia egzaminu oraz zasadach oceny odpowiedzi.

3. Osoby przystępujące do egzaminu otrzymują niezbędne materiały egzaminacyjne i arkusze odpowiedzi opatrzone pieczęcią Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Komisja uwzględnia wyłącznie odpowiedzi udzielone na tych arkuszach.

4. Osoby przystępujące do egzaminu, które posługują się innymi materiałami niż te, o których mowa w ust. 3, porozumiewają się z innymi zdającymi lub zakłócają przebieg egzaminu, są wykluczane z udziału w egzaminie przez członka komisji nadzorującego bezpośrednio przebieg części pisemnej egzaminu.

5. Opuszczenie przez osobę przystępującą do egzaminu pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu, jest równoznaczne z zakończeniem udziału w danej części egzaminu; przed opuszczeniem pomieszczenia należy zwrócić otrzymane materiały i arkusz odpowiedzi.

6. W wyjątkowych wypadkach uzasadnionych stanem zdrowia osoby przystępującej do egzaminu członek komisji, o którym mowa w ust. 4, może wyrazić zgodę na opuszczenie przez nią pomieszczenia, w którym odbywa się część pisemna egzaminu. W takim przypadku osoba ta pozostawia otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi w pomieszczeniu.

**§ 17. 1.** Część pisemną egzaminu przeprowadza się z zachowaniem zasady anonimowości.

2. Osoba przystępująca do egzaminu wpisuje swoje imię i nazwisko na oddzielnej kartce papieru, którą następnie zakleja w nieprzezroczystej kopercie. Członek komisji nadzorujący bezpośrednio przebieg części pisemnej egzaminu wpisuje tę samą liczbę na kopercie i arkuszach odpowiedzi.

3. Otwarcie kopert zawierających imiona i nazwiska osób przystępujących do egzaminu następuje po sprawdzeniu i dokonaniu przez komisję oceny odpowiedzi udzielonych na arkuszach odpowiedzi.

4. Z czynności, o których mowa w ust. 3, sporządza się protokół.

**§ 18.** Do części ustnej egzaminu dopuszczane są osoby, które uzyskały co najmniej 60 punktów w części pisemnej egzaminu, w tym co najmniej 10 punktów z zadania praktycznego oraz 50 punktów z testu wyboru.

**§ 19. 1.** Część ustną egzaminu przeprowadza się w formie rozmowy komisji z osobą przystępującą do egzaminu.

2. W części ustnej egzaminu ocenia się wiedzę osoby przystępującej do egzaminu, w zakresie określonym w § 14, a także jej ogólne predyspozycje, takie jak umiejętność prowadzenia dyskusji, wyrażania myśli w sposób precyzyjny i logiczny, trafność doboru argumentów, znajomość słownictwa przydatnego w służbie zagranicznej oraz elegancję zachowania się i prezentację.

3. Część ustna może być przeprowadzona w języku obcym, którego znajomość została udokumentowana przez osobę przystępującą do egzaminu. W takim przypadku ocenia się także stopień znajomości języka obcego przez osobę przystępującą do egzaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przewodniczący zapewnia udział w pracach komisji specjalisty w zakresie nauki języków obcych (lektora).

**§ 20. 1.** Komisja rozstrzyga o wyniku egzaminu złożonego przez osobę do niego przystępującą jednomyślnie, biorąc pod uwagę liczbę punktów uzyskanych przez osobę przystępującą do egzaminu w części pisemnej egzaminu oraz ocenę uzyskaną w części ustnej egzaminu.

2. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący zarządza głosowanie. Rozstrzygnięcie komisji zapada wówczas większością głosów, przy czym w przypadku równej ich liczby rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego.

3. Do ważności rozstrzygnięć komisji jest wymagana obecność przynajmniej 3 jej członków oraz przewodniczącego.

**§ 21. 1.** Osoba, która nie złożyła egzaminu z wynikiem pozytywnym, może do niego przystąpić ponownie, jednak nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy i nie później niż przed upływem dwóch lat od dnia zakończenia egzaminu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, jeżeli egzamin odbywa się nie później niż przed upływem roku od dnia zakończenia poprzedniego egzaminu, dyrektor generalny służby zagranicznej, na wniosek osoby przystępującej ponownie do egzaminu, może uznać oceny dotychczas uzyskane przez tę osobę w części pisemnej.

**§ 22.** Osoba przystępująca do egzaminu dokumentuje znajomość języków obcych, przedstawiając dokumenty określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 23.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia<sup>2)</sup>.

---

<sup>2)</sup> Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 31 lipca 2002 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw  
Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r.

**Załącznik nr 1**

## WZÓR OCENY APLIKANTA

Nazwisko i imię aplikanta .....

Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej .....

Okres odbywania stażu zawodowego .....

Ocena stażu zawodowego

Zakres obowiązków aplikanta .....

Stopień obciążenia pracą .....

Ocena wykonania obowiązków .....

Szczególne osiągnięcia w pracy lub wykazane predyspozycje .....

Ogólna ocena przygotowania zawodowego i wiedzy ogólnej .....

Podpis patrona

Miejscowość i data wystawienia oceny

## WYKAZ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Znajomość języków obcych potwierdzają<sup>1)</sup>:

- 1) dyplom ukończenia w Polsce:
  - a) studiów wyższych drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na kierunku filologia w zakresie języka obcego lub lingwistyki stosowanej,
  - b) jednolitych studiów magisterskich w zakresie języków obcych na kierunkach innych niż wymienione w lit. a, jeżeli w toku studiów liczba godzin nauki języka wynosiła co najmniej 800 godzin<sup>2)</sup>,
  - c) studiów wyższych pierwszego i drugiego stopnia na jednolitym kierunku w zakresie języków obcych, innym niż wymienione w lit. a, jeżeli w toku studiów liczba godzin nauki języka wynosiła co najmniej 800 godzin<sup>3)</sup>;
- 2) dyplom ukończenia Krajowej Szkoły Administracji Publicznej<sup>4)</sup> wraz z zaświadczeniem potwierdzającym znajomość języka obcego na poziomie zaawansowanym;
- 3) dyplom ukończenia za granicą studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia – w odniesieniu do głównego języka wykładowego<sup>5)</sup>;
- 4) zaświadczenie o zdanim egzaminie resortowym:
  - a) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
  - b) w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - c) w Ministerstwie Obrony Narodowej – od poziomu 3333 według STANAG 6001,
  - d) w Agencji Wywiadu;
- 5) zaświadczenie o zdanim przed dniem 16 listopada 2015 r. egzaminie resortowym w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki;
- 6) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości albo decyzja w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego;
- 7) certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego na poziomie zaawansowanym wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku przeprowadzonego lingwistycznego postępowania sprawdzającego;
- 8) certyfikat wydany przez instytucję stowarzyszoną w Stowarzyszeniu Egzaminatorów Językowych w Europie (Association of Language Testers in Europe – ALTE) – poziom 4 (C1) lub 5 (C2);
- 9) certyfikat ECL (European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages) – od poziomu C1;

<sup>1)</sup> Dokument należy przedłożyć w terminie jego ważności.

<sup>2)</sup> Wraz z dyplomem ukończenia studiów należy przedłożyć suplement do dyplomu.

<sup>3)</sup> Wraz z dyplomem ukończenia studiów należy przedłożyć suplement do dyplomu.

<sup>4)</sup> Utworzonej na mocy ustawy z dnia 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1411).

<sup>5)</sup> Dyplom należy dostarczyć wraz z jego nostryfikacją albo potwierdzeniem jego równoważności z odpowiednim dyplomem polskim, wystawionym przez ministerstwo właściwe w sprawach szkolnictwa wyższego, oraz tłumaczeniem przysięgłym na język polski. W przypadku gdy w dyplomie brak jest informacji o języku wykładowym studiów, należy dołączyć suplement do dyplomu lub zaświadczenie, zawierające wpis o języku wykładowym studiów.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 26 lipca 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. U. poz. 1139), które weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2016 r.

Przez powołaną w załączniku Krajową Szkołę Administracji Publicznej należy rozumieć Krajową Szkołę Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, na podstawie art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 14 września 2016 r. o zmianie ustawy o Krajowej Szkole Administracji Publicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1807), która weszła w życie z dniem 19 listopada 2016 r.



## 10) certyfikaty wydane przez następujące instytucje:

- a) Educational Testing Service (ETS) – TOEFL iBT (Test of English as a Foreign Language, internet-Based Test) – od 95 punktów (C1),
- b) Educational Testing Service (ETS) – TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language, Paper-Based Test) – od 587 punktów (C1),
- c) Educational Testing Service (ETS) – TOEIC (Test of English for International Communication) – od 1345 punktów (C1): Listening – od 490 punktów, Reading – od 455 punktów, Speaking – od 200 punktów, Writing – od 200 punktów,
- d) Pearson LCCI – English for Business – Level 3 (wynik na poziomie C1), Level 4,
- e) Pearson – Test of English General (PTE General) – Level 4 (C1), Level 5 (C2),
- f) City&Guilds – International ESOL Diploma (Połączone egzaminy IESOL i International Spoken ESOL) – Level 2 (C1), Level 3 (C2),
- g) Università per Stranieri di Siena – certyfikat CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera) – poziomy: CILS TRE (C1) i CILS QUATTRO (C2),
- h) Società Dante Alighieri w Rzymie – PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri) – poziomy: C1, C2,
- i) Fundación para la Investigación y Desarrollo de la Cultura Española (FIDESCU) – D.I.E. (Diploma Internacional de Español) – poziomy: Superior (C1), Dominio (C2),
- j) Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина – Русский язык. Деловое общение – Продвинутый уровень (C1),
- k) Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина – Русский язык повседневного общения – Уровень компетентного владения (C1), Уровень носителя языка (C2),
- l) Санкт-Петербургский государственный университет – Русский язык как иностранный TRKI – III (C1),
- m) Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας (Centrum Języka Greckiego) – Veveosi Elinomathias Epipedo – poziomy: C1, C2,
- n) Islamic Chamber of Commerce and Industry (ICCI) – ALPT (Arabic Language Proficiency Test) – od 700 punktów (C1), od 800 punktów (C2),
- o) Yunus Emre Enstitüsü (Yunus Emre Foundation) – Türkçe Yeterlik Belgesi – od 71 punktów (C1), od 89 punktów (C2),
- p) Guójiā Huáyǔ Cèyàn Tuīdòng Gōngzuòwěiyuánhùi (The Steering Committee for the Test Of Proficiency-Huayu) – TOCFL (Test of Chinese as a Foreign Language) – Level 5 (C1), Level 6 (C2),
- q) The Office of Chinese Language Council International: Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK) – Level 5 (HSK Advance), Level 6 (HSK Advance),
- r) National Institute for International Education (NIIED) – TOPIK (Test of Proficiency in Korean) – Level 5 (C1), Level 6 (C2),
- s) Uniwersytet Warszawski: Rada Koordynacyjna ds. Certyfikacji Biegłości Językowej UW – poziom C1.