

Warszawa, dnia 30 maja 2017 r.

Poz. 32

**ZARZĄDZENIE NR 17**  
**MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>**

z dnia 29 maja 2017 r.

**w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów resortowych i egzaminów kwalifikacyjnych z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 2) zadania, skład i tryb pracy Komisji Egzaminacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanej dalej „Komisją”;
- 3) sposób postępowania z dokumentacją egzaminów z języków obcych.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) egzaminie resortowym – należy przez to rozumieć egzamin, o którym jest mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 161 i 476);
- 2) egzaminie kwalifikacyjnym – należy przez to rozumieć egzamin, którego celem jest potwierdzenie znajomości języka obcego na poziomie wymaganym na stanowisku pracy pracownika, któremu w placówce zagranicznej zostaną powierzone obowiązki członka personelu pomocniczego lub obsługi, o ile zdający nie posiada udokumentowanej znajomości danego języka obcego.

---

<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).

- 3) lektorze danego języka obcego – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dyplom ukończenia magisterskich studiów wyższych w zakresie filologii obcej lub lingwistyki stosowanej;
- 4) znormalizowanej stronie – należy przez to rozumieć stronę maszynopisu zawierającą 1800 znaków ze spacjami.

**§ 3.** 1. Egzamin resortowy i egzamin kwalifikacyjny organizuje komórka organizacyjna właściwa do spraw szkoleń, z zastrzeżeniem § 22.

2. Egzamin resortowy przeprowadza Komisja.

3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza egzaminator wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń, z zastrzeżeniem § 22.

**§ 4.** 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch egzaminatorów,
- 3) członek

– wyznaczeni przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń.

2. Egzaminatorem jest lektor danego języka obcego.

3. W wyjątkowych przypadkach na egzaminatora może być wyznaczona inna osoba, posiadająca potwierdzoną znajomość danego języka obcego zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń dokonuje zmian w składzie Komisji, w zależności od języka obcego, którego znajomość jest stwierdzana.

**§ 5.** Egzamin resortowy jest odpłatny. Koszt egzaminu jest aktualizowany raz w roku przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń i każdorazowo publikowany w ogłoszeniu w wewnętrznej sieci internetowej i na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, odrębnie dla trzech kategorii osób zdających:

- 1) pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostek podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych i członków ich rodzin;
- 2) osób niebędących pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostek podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych przygotowujących się do wyjazdu na placówkę zagraniczną;
- 3) osób niebędących pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostek podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych.

## Rozdział 2

### **Egzamin resortowy**

**§ 6.** 1. Podczas egzaminu resortowego ocenia się stopień znajomości języka obcego przez zdającego na podstawie wymogów w zakresie znajomości języków obcych określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Materiały egzaminacyjne przygotowuje lektor danego języka obcego.

**§ 7. 1.** Egzamin resortowy organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w roku w terminach ustalonych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń.

2. Termin egzaminu resortowego podaje do wiadomości dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, poprzez zamieszczenie informacji w wewnętrznej sieci internetowej i na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń, z uwagi na potrzeby służby zagranicznej, może zdecydować o skróceniu okresu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 8. 1.** Do egzaminu resortowego mogą przystąpić członkowie służby zagranicznej oraz członkowie ich rodzin.

2. Za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń do egzaminu resortowego mogą przystąpić inne osoby, niż wymienione w ust. 1.

**§ 9. 1.** Egzamin resortowy składa się z części pisemnej i ustnej. Aby uzyskać pozytywną ocenę końcową należy z każdej części uzyskać co najmniej 60% możliwych punktów.

2. Do części ustnej egzaminu resortowego jest dopuszczony zdający, który uzyskał co najmniej 60% punktów z części pisemnej.

**§ 10. 1.** Część pisemna egzaminu resortowego składa się z następujących segmentów:

- 1) segment pierwszy – sporządzenie streszczenia w języku obcym tekstu pisanego. Streszczenie powinno mieć objętość około 1 znormalizowanej strony. Tekst źródłowy, o tematyce ogólnej, będący podstawą do sporządzenia streszczenia ma objętość około 3 znormalizowanych stron;
- 2) segment drugi – dokonanie przekładu na język polski tekstu źródłowego o objętości około 1/3 znormalizowanej strony;
- 3) segment trzeci – skonstruowanie wypowiedzi pisemnej w języku obcym o objętości około 1 znormalizowanej strony na jeden z podanych tematów do wyboru;
- 4) segment czwarty – uzupełnienie 20 luk gramatycznych lub leksykalnych w tekście o tematyce dowolnej, przy czym tekst źródłowy nie powinien być krótszy niż 1 znormalizowana strona, a zdającemu podaje się do wyboru cztery możliwe warianty elementu do uzupełnienia.

2. Materiały egzaminacyjne służące przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu resortowego powiela i przechowuje w zamkniętym pomieszczeniu jeden z egzaminatorów lub członek Komisji.

**§ 11. 1.** Przewodniczący wyznacza co najmniej jedną osobę nadzorującą przebieg części pisemnej egzaminu resortowego, zwaną dalej „osobą nadzorującą”.

2. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu resortowego:

- 1) zdający okazuje osobie nadzorującej dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość;
- 2) osoba nadzorująca informuje zdających o zasadach przebiegu części pisemnej egzaminu.

3. Osoba nadzorująca oznacza materiały egzaminacyjne indywidualnym kodem zdającego. Rozkodowania materiałów dokonuje się po sprawdzeniu wszystkich prac.

4. Część pisemna egzaminu resortowego trwa 240 minut i rozpoczyna się w chwili rozdania materiałów egzaminacyjnych.

5. Podczas części pisemnej egzaminu resortowego zdający nie może:

- 1) korzystać z pomocy innych osób;
- 2) posługiwać się materiałami pomocniczymi, w szczególności słownikami, podręcznikami do gramatyki;
- 3) używać lub obsługiwać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

6. W przypadku konieczności opuszczenia sali przez zdającego w trakcie egzaminu, zdający przekazuje materiały egzaminacyjne osobie nadzorującej, która zaznacza na materiałach egzaminacyjnych godzinę wyjścia i godzinę powrotu zdającego.

7. Osoba nadzorująca wyklucza z egzaminu zdającego, który podczas jego trwania korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym zdającym lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu.

**§ 12.** 1. Oceny części pisemnej egzaminu resortowego dokonuje Komisja według kryteriów oceny części pisemnej egzaminu resortowego określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia. W przypadku rozbieżności w ocenie decydujący jest głos przewodniczącego Komisji.

2. Ocenę części pisemnej egzaminu resortowego stanowi suma punktów uzyskanych przez zdającego.
3. Ocena części pisemnej egzaminu resortowego jest ostateczna.
4. Od decyzji Komisji w sprawie oceny części pisemnej egzaminu resortowego nie przysługuje odwołanie.

**§ 13.** 1. Część ustna egzaminu resortowego polega na:

- 1) przekazaniu i skomentowaniu w języku obcym treści wysłuchanego dwukrotnie nagrania o tematyce społeczno-politycznej lub ogólnej, trwającego od 1,5 do 2 minut;
- 2) rozmowie z Komisją na tematy ogólne.

2. Część ustna egzaminu resortowego trwa nie dłużej niż 20 minut.

**§ 14.** 1. Część ustną egzaminu resortowego przeprowadza Komisja w pełnym składzie.

2. Oceny części ustnej egzaminu resortowego dokonuje Komisja według kryteriów określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia. W przypadku rozbieżności w ocenie decydujący jest głos przewodniczącego Komisji.

3. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza gdy sprawdzeniu podlega znajomość języka obcego innego niż język angielski, francuski, rosyjski, niemiecki, hiszpański lub włoski, część ustną może przeprowadzić Komisja z udziałem jednego egzaminatora, którym jest lektor języka obcego, z którego przeprowadzany jest egzamin resortowy.

4. Ocena części ustnej egzaminu resortowego jest ostateczna.

5. Od decyzji Komisji w sprawie oceny części ustnej egzaminu resortowego nie przysługuje odwołanie.

**§ 15.** 1. Po zakończeniu części ustnej Komisja ustala ocenę końcową egzaminu resortowego, która jest wynikiem zsumowania punktacji części pisemnej oraz części ustnej egzaminu.

2. Ocenę końcową egzaminu resortowego wystawia się według skali ocen:

- 1) oceny pozytywne: bardzo dobra, dobra plus, dobra, dostateczna plus, dostateczna;
- 2) ocena negatywna: niedostateczna

– określonej w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Decyzja Komisji w sprawie oceny końcowej egzaminu resortowego jest ostateczna.

**§ 16.** 1. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie Komisji. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.

2. Wzór protokołu z egzaminu resortowego jest określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Przewodniczący Komisji ogłasza zdającemu wynik egzaminu po podpisaniu protokołu.

**§ 17.** 1. Zdanie egzaminu resortowego potwierdza się zaświadczeniem podpisanym przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego jest określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. Rejestr wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu resortowego prowadzi komórka organizacyjna właściwa do spraw szkoleń.

3. W rejestrze wpisuje się następujące dane:

- 1) imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia zdającego;
- 2) język obcy, którego znajomość sprawdzono;
- 3) ocenę końcową z egzaminu resortowego;
- 4) datę złożenia egzaminu resortowego;
- 5) numer zaświadczenia.

4. W razie potrzeby komórka organizacyjna właściwa do spraw szkoleń wystawia duplikat zaświadczenia na podstawie posiadanej dokumentacji.

**§ 18.** 1. Dokumentacja egzaminów resortowych przechowywana jest w komórce organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń.

2. Zdający ma prawo wglądu do materiałów egzaminacyjnych z części pisemnej dotyczących jego osoby po upływie 7 dni od dnia zakończenia egzaminu resortowego.

3. Zdający nie ma prawa powielania, kopiowania lub fotografowania materiałów egzaminacyjnych. Dopuszcza się sporządzanie odręcznych notatek, bez kopiowania treści pracy pisemnej.

4. Materiały egzaminacyjne z części pisemnej są przechowywane przez okres 6 miesięcy. Po upływie tego okresu są protokolarnie niszczone.

## Rozdział 3

### Egzamin kwalifikacyjny

**§ 19.** 1. Egzamin kwalifikacyjny organizowany jest w miarę potrzeb, na wniosek komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych.

2. Termin egzaminu kwalifikacyjnego ustala dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń albo kierownik placówki zagranicznej.

3. Termin egzaminu kwalifikacyjnego podawany jest do wiadomości osobie, o której mowa w § 2 pkt 2, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

**§ 20.** 1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.

2. Egzamin kwalifikacyjny w formie pisemnej polega na przekładzie na język polski lub na język obcy tekstu źródłowego o objętości ok. 1/3 znormalizowanej strony. Forma ustna egzaminu kwalifikacyjnego polega

na rozmowie na tematy związane z czynnościami służbowymi, które zdający ma wykonywać w placówce zagranicznej oraz na tematy życia codziennego.

3. Wyboru formy egzaminu kwalifikacyjnego dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń, kierując się zakresem obowiązków służbowych, jakie mają zostać powierzone zdającemu w placówce zagranicznej.

4. Czas trwania egzaminu kwalifikacyjnego wynosi:

- 1) do 60 minut – w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej;
- 2) od 10 do 30 minut – w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie ustnej.

**§ 21.** Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza egzaminator wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń, któremu asystuje pracownik tej komórki, nadzorując przebieg egzaminu. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

**§ 22. 1.** W uzasadnionych potrzebach służby zagranicznej przypadkach, egzamin kwalifikacyjny może być przeprowadzony także w placówce zagranicznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje w miarę potrzeby kierownik placówki zagranicznej.

2. Kierownik placówki zagranicznej wyznacza egzaminatora do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Kierownik placówki zagranicznej informuje pismem o wyniku egzaminu dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń.

**§ 23.** Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego są określone w załączniku nr 5 do zarządzenia.

**§ 24. 1.** Z egzaminu kwalifikacyjnego otrzymuje się ocenę pozytywną albo negatywną.

2. Powtórne przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego po otrzymaniu oceny negatywnej wymaga zgody dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń.

**§ 25. 1.** Z egzaminu kwalifikacyjnego sporządza się protokół, w którym odnotowuje się przyznanie oceny pozytywnej w przypadku stwierdzenia posiadania znajomości języka obcego na poziomie wystarczającym do realizacji zadań na określonym stanowisku pracy lub oceny negatywnej w przypadku niewystarczającej znajomości języka obcego.

2. Protokół z egzaminu kwalifikacyjnego przechowuje się w komórce organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń.

3. Materiały egzaminacyjne z części pisemnej są przechowywane przez okres 6 miesięcy. Po upływie tego okresu są protokolarnie niszczone.

**§ 26.** Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń przekazuje wynik egzaminu kwalifikacyjnego dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych.

## Rozdział 5

### Przepisy końcowe

**§ 27. 1.** Do postępowań dotyczących egzaminu kwalifikacyjnego wszczętych i niezakończonych na podstawie przepisów dotychczasowych stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Czynności w postępowaniach, o których mowa w ust. 1, dokonane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia zachowuje się w mocy.

**§ 28.** W zarządzeniu nr 5 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 29, z 2006 r. poz. 1 i 40 oraz z 2014 r. poz. 21) tracą moc § 1-20a ust. 1 i §20b-25.

**§ 29.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia, z wyłączeniem § 9-15, które wchodzi w życie z dniem 5 czerwca 2017 r.

Minister Spraw Zagranicznych: *Witold Waszczykowski*

**Załącznik nr 1**

**Wymogi w zakresie znajomości języka obcego**

Znajomość języka obcego obowiązująca zdającego przystępującego do egzaminu resortowego powinna obejmować opanowanie czynnych sprawności języka specjalistycznego i potocznego. Zdający winien wykazać się umiejętnością:

- 1) przekazywania w syntetycznej formie i skomentowania informacji o tematyce ogólnej oraz związanej ze służbą zagraniczną, podanej w języku obcym;
- 2) referowania rozmów w formie pisemnej - zarówno na tematy związane ze służbą zagraniczną jak i sytuacji życia codziennego - wraz z umiejętnością notowania w trakcie rozmowy;
- 3) dokonywania przekładu na język polski i obcy tekstów o tematyce związanej ze służbą zagraniczną, zwłaszcza informacji prasowych;
- 4) formułowania dłuższych wypowiedzi pisemnych w języku obcym;
- 5) formułowania dłuższych wypowiedzi ustnych i prowadzenia rozmowy na temat spraw zawodowych, życia codziennego i realiów kulturowych.



**Kryteria oceny części pisemnej, części ustnej oraz skala oceny końcowej egzaminu resortowego****I. Kryteria oceny części pisemnej egzaminu resortowego**

1. Streszczenie tekstu: maksymalnie 40 punktów. Do 30 punktów za przekazanie wszystkich najważniejszych informacji, do 10 punktów za styl i brak błędów gramatycznych.

2. Tłumaczenie: maksymalnie 20 punktów. Punkty odejmuje się za brak tłumaczenia zdania lub użycie niewłaściwej konstrukcji.

3. Wypowiedź pisemna: maksymalnie 40 punktów. Punkty odejmuje się za błędy gramatyczne i poważniejsze błędy ortograficzne.

4. Uzupełnienie luk: 20 punktów. Za każdą poprawną odpowiedź otrzymuje się 1 punkt.

Maksymalna liczba punktów, którą można otrzymać: 120.

**II. Kryteria oceny części ustnej egzaminu resortowego**

Podczas części ustnej egzaminu resortowego ocenie podlega rozumienie tekstu, słownictwo, poprawność gramatyczna i fonetyczna oraz płynność i komunikatywność.

W ramach każdego z ocenianych kryteriów można otrzymać od 0 do 30 pkt.

Maksymalna liczba punktów, którą można osiągnąć: 120.

Ocena i punktacja	Rozumienie tekstu	Słownictwo	Poprawność gramatyczna i fonetyczna	Płynność i komunikatywność
29-30 pkt.	pełne zrozumienie wszystkich informacji zawartych w nagraniu	zasób szeroki, adekwatne użycie we wszystkich sytuacjach, pełna kontrola stosowanego słownictwa	złożone struktury o szerokim zasięgu; pełna kontrola używanych struktur, bardzo dobra wymowa	wypowiedź spójna w normalnym tempie, w pełni komunikatywna
27-28 pkt.	zrozumienie prawie wszystkich informacji zawartych w nagraniu	zasób dość szeroki, adekwatne użycie we wszystkich sytuacjach, dobra kontrola stosowanego słownictwa	złożone struktury o dość szerokim zasięgu; dopuszczalne nieliczne błędy, dobra kontrola używanych struktur, dobra wymowa	wypowiedź spójna w normalnym tempie

24-26 pkt.	zrozumienie większości treści zawartej w nagraniu	adekwatne, może od czasu do czasu używać niewłaściwych słów w kontekstach specjalistycznych	złożone struktury gramatyczne, nieliczne błędy (ale nie podstawowe), dość dobra wymowa	okazjonalne wahanie w sytuacjach codziennych, częściej w sytuacjach abstrakcyjnych
21-23 pkt.	zrozumienie większości treści zawartej w nagraniu, możliwość niezrozumienia kilku istotniejszych fragmentów	zasób średni, częste użycie niewłaściwych słów w kontekstach specjalistycznych oraz w sytuacjach codziennych	struktury gramatyczne adekwatne, ale o ograniczonym zasięgu; nieliczne błędy o charakterze podstawowym, średnio dobra wymowa	dość częste wahanie w sytuacjach codziennych, częściej w sytuacjach abstrakcyjnych
18-20 pkt.	zrozumienie ogólnej treści nagrania	słownictwo adekwatne w sytuacjach codziennych; w kontekstach specjalistycznych niewłaściwe	struktury gramatyczne adekwatne, ale o ograniczonym zasięgu; dość liczne błędy o charakterze podstawowym, nie najlepsza wymowa	częste wahanie w sytuacjach abstrakcyjnych i codziennych
0-17 pkt.	niezrozumienie większości informacji zawartych w nagraniu	ubogie, nieadekwatne słownictwo, nawet w sytuacjach codziennych	liczne podstawowe błędy gramatyczne, rażąco zła wymowa	urywane frazy, niezdolność do skonstruowania spójnej wypowiedzi

### III. Skala ocen końcowych egzaminu resortowego

Ocenę końcową egzaminu resortowego stanowi suma punktów z części pisemnej i z części ustnej:

bardzo dobra (5)	od 224 do 240 pkt.
dobra plus (4+)	od 204 do 223 pkt.
dobra (4)	od 184 do 203 pkt.
dostateczna plus (3+)	od 164 do 183 pkt.
dostateczna (3)	od 144 do 163 pkt.
niedostateczna (2)	poniżej 144 pkt.

## Wzór protokołu z egzaminu resortowego



Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych  
Akademia Dyplomatyczna MSZ

### PROTOKÓŁ

z egzaminu resortowego ze znajomości języka .....  
przeprowadzonego w dniach ..... 20... r.

#### Część pisemna egzaminu resortowego

Warszawa, dnia ..... 20... r.

Lp	Nazwisko i imię zdającego	Punktacja cząstkowa				Liczba punktów ogółem
		Streszczenie tekstu	Tłumaczenie	Wypowiedź pisemna	Uzupełnienie luk	
1.						
2.						
3.						
4.						

Egzaminator: ..... (podpis).....

Egzaminator: ..... (podpis).....

r.

Lp	Nazwisko i imię zdającego	Punktacja częściowa				Liczba punktów ogółem
		Rozumienie tekstu	Słownictwo	Poprawność gramatyczna i fonetyczna	Płynność i komunikat- ywność	
1.						
2.						
3.						
4.						

Egzaminator: ..... (podpis).....

Egzaminator: ..... (podpis).....

Lp.	Nazwisko i imię zdającego	Ocena egzaminu			Uwagi
		Punktacja z egzaminu pisemnego	Punktacja z egzaminu ustnego	Ocena końcowa	
1.					
2.					
3.					
4.					

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej: .....

podpis.....

Egzaminator: .....

podpis.....

Egzaminator: .....

podpis.....

Członek: .....

podpis.....

Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego



Rzeczpospolita Polska  
Ministerstwo  
Spraw Zagranicznych

Warszawa, dnia ..... 20... r.

**ZAŚWIADCZENIE NR .....**

Pan(i)

.....  
(imię i nazwisko)

urodzony/a dnia ....., ..... r. w .....

(data urodzenia)

(miejsce urodzenia)

zdał(a) w dniu ..... 20...r.

**egzamin resortowy**

ze znajomości języka.....

(język obcy)

z oceną końcową ..... (...)

(słownie i cyfrą)

Odcisk pieczęci okrągłej

*Pieczętka imienna dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do  
spraw szkoleń*

.....  
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw  
szkoleń)

### **Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego**

W zależności od przewidywanego zakresu obowiązków pełnionych w placówce zagranicznej egzaminowany powinien wykazać się umiejętnością posługiwania się językiem obcym pisemnie lub ustnie, w szczególności na tematy związane z czynnościami służbowymi oraz w sytuacjach życia codziennego, na poziomie pozwalającym na swobodną komunikację w danym języku.

- 1) Przykładowe tematy związane z czynnościami służbowymi:
  - a) określanie części samochodowych, prowadzenie samochodu i zachowanie się na drodze, zachowanie na stacji benzynowej, w serwisie itp.,
  - b) umawianie, przygotowywanie, organizacja przyjęć, spotkań itp.,
  - c) dokonywanie płatności, przelewów, słownictwo finansowe, bankowe, księgowe, problematyka ekonomiczna itp.,
  - d) korespondencja urzędowa,
  - e) słownictwo konsularne, prawnicze.
- 2) Przykładowe tematy związane z sytuacjami życia codziennego:
  - a) przedstawianie się, zawieranie znajomości,
  - b) dokonywanie zakupów,
  - c) prowadzenie rozmów telefonicznych,
  - d) udzielanie informacji o pracy placówki zagranicznej,
  - e) umawianie spotkań,
  - f) prośby o pomoc (pogotowie ratunkowe, policja, straż pożarna itp.),
  - g) dokonywanie rezerwacji miejsc hotelowych, biletów, składanie zamówień w restauracjach itp.,
  - h) wizyta u lekarza,
  - i) załatwianie spraw w banku, na poczcie, w innych urzędach,
  - j) rozrywka i wypoczynek,
  - k) zwroty grzecznościowe.

### **Kryteria oceny egzaminu kwalifikacyjnego**

Podczas części ustnej egzaminu kwalifikacyjnego ocenie podlega:

- 1) słownictwo;
- 2) poprawność gramatyczna;
- 3) poprawność fonetyczna;
- 4) płynność;
- 5) komunikatywność.