



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 5 października 2021 r.

Poz. 44

ZARZĄDZENIE NR 18

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 27 września 2021 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 2021 r. poz. 178, 1192 i 1535) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady organizacji i przeprowadzania egzaminów resortowych oraz 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 dotyczącą egzaminów resortowych oraz kwalifikacyjnych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) egzaminie resortowym – należy przez to rozumieć egzamin, którego celem jest potwierdzenie znajomości języka obcego na poziomie B2 lub C1;
- 2) egzaminie kwalifikacyjnym – należy przez to rozumieć egzamin, którego celem jest potwierdzenie znajomości języka obcego wyłącznie na poziomie A2 lub B1 wymaganym na stanowisku pracy pracownika, któremu w placówce zagranicznej zostaną powierzone obowiązki

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1469).

członka personelu pomocniczego lub obsługi (pracownik krajowy), o ile zdający nie posiada udokumentowanej znajomości danego języka obcego;

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

§ 3. 1. Egzaminy resortowe i egzaminy kwalifikacyjne organizuje Szef Służby Zagranicznej.

2. Egzamin resortowy przeprowadza Komisja.

3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza egzaminator wyznaczony przez Szefa Służby Zagranicznej.

§ 4. 1. W skład Komisji wchodzi:

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

– wyznaczeni przez Szefa Służby Zagranicznej.

2. Egzaminatorem jest lektor danego języka obcego.

3. W wyjątkowych przypadkach na egzaminatora może zostać wyznaczona inna osoba, posiadająca udokumentowaną znajomość języka obcego na poziomie nie niższym niż C1.

4. Szef Służby Zagranicznej dokonuje zmian w składzie Komisji, w zależności od języka obcego, którego znajomość jest sprawdzana.

§ 5. Egzamin resortowy jest odpłatny. Koszt egzaminu jest aktualizowany raz w roku przez Szefa Służby Zagranicznej i każdorazowo publikowany w wewnętrznej sieci intranetowej 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 oraz pozostających w rezerwie konsularnej lub administracyjno-finansowej, które otrzymały zgodę Szefa Służby Zagranicznej na przystąpienie do egzaminu;
- 3) osób niebędących pracownikami Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostek podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, które otrzymały zgodę Szefa Służby Zagranicznej na przystąpienie do egzaminu.

§ 6. 1. W celu udokumentowania znajomości języka obcego na poziomie A2 lub B1 należy przedstawić jeden z dokumentów określonych w załączniku nr 1.

2. W przypadku złożenia przez pracownika oświadczenia o znajomości języka obcego na poziomie A2 lub B1 bez przedstawienia jednego z dokumentów określonych w załączniku nr 1, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

Rozdział 2

Egzamin resortowy

§ 7. 1. Podczas egzaminu resortowego ocenia się stopień znajomości języka obcego. Konstrukcja egzaminu pozwala na określenie poziomu znajomości języka zdającego, w zależności od liczby uzyskanych punktów, na poziomie B2 lub C1, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

2. Materiały egzaminacyjne przygotowuje lektor języka obcego.

§ 8. 1. Egzamin resortowy organizuje się nie rzadziej niż dwa razy w roku w terminach ustalonych przez Szefa Służby Zagranicznej.

2. Termin egzaminu resortowego podaje do wiadomości Szef Służby Zagranicznej z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, poprzez zamieszczenie informacji w wewnętrznej sieci intranetowej i na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Szef Służby Zagranicznej, z uwagi na potrzeby służby zagranicznej, może zdecydować o skróceniu terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 9. 1. Do egzaminu resortowego mogą przystąpić pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednostek podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych oraz członkowie ich rodzin.

2. Za zgodą Szefa Służby Zagranicznej do egzaminu resortowego mogą przystąpić również osoby o których mowa w § 5 pkt 2 i 3.

§ 10. 1. Egzamin resortowy składa się z części pisemnej i ustnej. Aby zdać egzamin należy uzyskać z każdej części egzaminu co najmniej 55% możliwych punktów dla poziomu B2 i 75% dla poziomu C1.

2. Do części ustnej egzaminu resortowego jest dopuszczony zdający, który uzyskał co najmniej 55% punktów z części pisemnej.

§ 11. 1. Część pisemna egzaminu resortowego składa się z trzech segmentów.

2. Segment pierwszy polega na przetłumaczeniu na język obcy tekstu pisanego w języku polskim. Tekst może stanowić logiczną całość lub składać się z niepowiązanych ze sobą zdań. Tekst powinien mieć objętość około 2/3 znormalizowanej strony.

3. Segment drugi polega na skonstruowaniu wypowiedzi pisemnej w języku obcym o objętości około jednej znormalizowanej strony na jeden z zadanych tematów. Połowa punktów przyznawana jest za bogate słownictwo i skomplikowane struktury, połowa za poprawność gramatyczną i ortograficzną.

4. Segment trzeci polega na uzupełnieniu 20 luk 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. Połowa luk ma charakter leksykalny, a połowa gramatyczny.

5. Materiały egzaminacyjne służące przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu resortowego powiela i przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp do nich innym osobom egzaminator lub członek Komisji wyznaczony przez jej przewodniczącego .

§ 12. 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. Przed przystąpieniem do części pisemnej zdającemu losowo jest przydzielany indywidualny kod, którym będą oznaczone jego prace.

4. Zdający wypełnia formularz zawierający jego imię, nazwisko oraz przydzielony losowo kod i przekazuje w zaklejonej kopercie nadzorującemu przebieg etapu konkursu. Zaklejona koperta jest przechowywana pod nadzorem Komisji do chwili sprawdzenia prac.

5. W przypadku egzaminów przeprowadzanych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych dane o przydzielonym zdającemu kodzie są przechowywane w tym systemie i pozostają niedostępne do chwili sprawdzenia prac.

6. Przyporządkowanie kodów i wyników części pisemnej do danych zdających następuje po sprawdzeniu i ocenieniu prac z części pisemnej.

7. Część pisemna egzaminu resortowego trwa 150 minut i rozpoczyna się w chwili rozdania materiałów egzaminacyjnych.

8. Materiały i arkusze odpowiedzi otrzymywane przez zdającego w wersji papierowej są oznakowane symbolem z wykorzystaniem logotypu Ministerstwa. Podczas sprawdzania prac są uwzględniane jedynie odpowiedzi udzielone na tych arkuszach.

9. Od chwili rozpoczęcia aż do zakończenia sprawdzianów zdający nie mogą porozumiewać się z innymi osobami, poza osobami nadzorującymi przebieg egzaminu oraz posługiwać się materiałami innymi niż dostarczone przez Komisję. Zdający łamiący ten zakaz lub zakłócający przebieg egzaminu są wykluczani z udziału w egzaminie na mocy decyzji członków Komisji.

10. Opuszczenie przez zdającego miejsca nadzorowanego przez Komisję lub utrata przez Komisję możliwości takiego nadzoru z innych powodów jest równoznaczne z zakończeniem udziału w egzaminie przez zdającego.

11. W wyjątkowych przypadkach członek Komisji nadzorujący egzamin może wyrazić zgodę na chwilowe opuszczenie przez zdającego miejsca, w którym się on odbywa. Na ten czas kandydat oddaje otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi osobie nadzorującej, która zaznacza na materiałach egzaminacyjnych godzinę wyjścia i godzinę powrotu zdającego.

§ 13. 1. Oceny części pisemnej egzaminu resortowego dokonuje Komisja według kryteriów określonych w załączniku nr 2. 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.

§ 14. 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.

§ 15. 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. 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 zaliczenia części ustnej egzaminu resortowego nie przysługuje odwołanie.

§ 16. 1. Po zakończeniu części ustnej Komisja ustala poziom znajomości języka obcego przez zdającego na poziomie B2 lub C1.

2. Decyzja Komisji w sprawie zaliczenia egzaminu resortowego jest ostateczna.

§ 17. 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.

3. Przewodniczący Komisji przekazuje zdającemu informację o wyniku egzaminu po podpisaniu protokołu.

§ 18. 1. Zdanie egzaminu resortowego potwierdza się zaświadczeniem podpisanym przez Szefa Służby Zagranicznej. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu resortowego jest określony w załączniku nr 4.

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) poziom znajomości języka, z którego przeprowadzono egzamin;
- 4) datę przeprowadzenia ostatniej części egzaminu, po której ustalono jego ostateczny wynik;
- 5) numer zaświadczenia.

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

§ 19. 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

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

2. Termin egzaminu kwalifikacyjnego ustala Szef Służby Zagranicznej albo kierujący placówką zagraniczną.

3. Termin egzaminu kwalifikacyjnego podawany jest do wiadomości osobie przystępującej do egzaminu z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. Termin ten może zostać skrócony za zgodą zdającego.

§ 21. 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 egzaminator, 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.

§ 22. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza egzaminator wyznaczony przez Szefa Służby Zagranicznej, któremu asystuje pracownik komórki organizacyjnej właściwej do spraw szkoleń, nadzorując przebieg egzaminu. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 23. 1. W uzasadnionych potrzebach służby zagranicznej przypadkach, egzamin kwalifikacyjny może być przeprowadzony także w placówce zagranicznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje w miarę potrzeby Szef Służby Zagranicznej, na wniosek kierującego placówką zagraniczną.

2. Szef Służby Zagranicznej, na wniosek kierującego placówką zagraniczną wyznacza egzaminatora do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego. Przepisy § 4 ust. 2 i 3 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

3. Komórka organizacyjna właściwa do spraw szkoleń informuje o wyniku egzaminu kierownika placówki zagranicznej.

§ 24. Wymogi dotyczące egzaminu kwalifikacyjnego są określone w załączniku nr 5.

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

2. Powtórne przystąpienie do egzaminu kwalifikacyjnego po otrzymaniu oceny negatywnej wymaga zgody Szefa Służby Zagranicznej.

§ 26. 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.

§ 27. Komórka organizacyjna właściwa do spraw szkoleń przekazuje wynik egzaminu kwalifikacyjnego komórce organizacyjnej do spraw osobowych.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 28. 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.

§ 29. Traci moc zarządzenie nr 20 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie egzaminów z języków obcych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 20).

§ 30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: *Zbigniew Rau*

WYKAZ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Znajomość języków obcych na poziomie B1 lub A2 potwierdzają:

- 1) zaświadczenie o zdany egzaminie resortowym w Ministerstwie Obrony Narodowej – poziom 1111 (B1) według STANAG 6001,
- 2) certyfikaty wydane przez następujące instytucje:
 - a) angielski:
 - British Council, Cambridge English Language Assessment:
 - Business English Certificate Preliminary (BEC) – poziom B1
 - University of Cambridge, ESOL Examinations:
 - Cambridge Assessment English- B1 Preliminary (od 140 pkt.) i A2 Key (od 120 pkt.)
 - International English Language Testing System (IELTS), poziom B1 (4,0-5,0pkt.), poziom A2 (2,5-3,5pkt.),
 - Linguaskill – poziom B1 (powyżej 140 pkt.), poziom A2 (powyżej 120 pkt.)
 -
 - Trinity College London:
 - ESOL Skills for Life – poziom B1 (Entry 3), poziom A2 (Entry 2)
 - Integrated Skills in English (ISE) – poziom B1 (ISE I) i A2 (ISE 0),
 - Educational Testing Service (ETS), Princeton, USA:
 - Test of English as a Foreign Language (TOEFL iBT) – poziom B1 (od 42 pkt.)
 - Test of English as a Foreign Language (TOEFL PBT) – poziom B1 i poziom A2
 - Test of English for International Communication (TOEIC) – poziom B1 (od 790 pkt.) i poziom A2 (od 385 pkt.). Dołącza się zaświadczenie o zdaniu wszystkich czterech kompetencji językowych,
 - City&Guilds – International ESOL Diploma (połączone egzaminy IESOL i International Spoken ESOL) – poziom B1 (Achiever) i A2 (Access),
 - Pearson English Assessment:
 - Pearson English International Certificate (PTE General) – poziom B1 (Level 2) i poziom A2 (Level 1),

- Edexcel – certificate in ESOL International, poziom B1 (Entry 3) i poziom A2 (Entry 2);
 - LCCI, English for Business- poziom B1 (Level 2) i poziom A2 (Level 1); dołącza się zaświadczenie o zdaniu wszystkich czterech kompetencji językowych,
- b) francuski:
 - Centre international d'études pédagogique (CIEP):
 - DELF B1 i DELF A2,
 - Test de Connaissance du Français (TCF), poziom B1 (300-399 pkt.) i A2 (200-299 pkt.). Dołącza się zaświadczenie o zdaniu wszystkich czterech kompetencji językowych,
 - Chambre de commerce et d'industrie de région Paris Île-de-France (CCIP):
 - DFP 2nd degré- poziom B1 oraz DFP 1er degré – poziom A2;
- c) hiszpański:
 - Fundación para la Investigación y Desarrollo de la Cultura Española (FIDESCU) – D.I.E. (Diploma Internacional de Español) – poziom: Intermedio (B1), Básico (A2),
 - Instituto Cervantes (Instytut Cervantesa) – DELE (Diploma de Español Lengua extranjera) – poziom B1 i A2,
 - Universidad de Salamanca – DELE (Diploma de Español como Lengua extranjera – poziom B1 i A2;
- d) niemiecki:
 - Goethe Institut:
 - Goethe-Zertifikat B1
 - Goethe-Zertifikat A2,
 - Österreich Institut:
 - ÖSD Zertifikat B1,
 - ÖSD Zertifikat A2,
 - TELC Deutsch poziom B1 i poziom A2;
- e) rosyjski:
 - Gosudarstvennyj institut russkogo jazyka im. A. S. Puškina, poziom B1 i A2,
 - Sankt-Peterburgskij gosudarstvennyj universitet – russkij jazyk kak inostrannyj TRKI 1 (B1), poziom podstawowy A2,
 - Rossijskij universitet družby narodov (RUDN), TRKI 1 (B1), poziom podstawowy A2,
 - Moskovskij gosudarstvennyj universitet imeni M. V. Lomonosova, TRKI 1 (B1), poziom podstawowy A2,
- f) włoski:

- Università per Stranieri di Siena – certyfikat CILS (Certificazione di Italiano come Lingua Straniera) – poziomy: CILS Uno (B1) i CILS A2,
 - Società Dante Alighieri w Rzymie – PLIDA (Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri) – poziom B1 i A2,
 - Accademia Italiana di Lingua (AIL), DILI B1, DELI A2,
 - Università per Stranieri di Perugia, CELI (Certificato di Lingua Italiana) CELI 2 - poziom B1 i CELI 1- poziom A2;
- 3) certyfikat wydany przez instytucję, która w czasie jego wydania była członkiem (member) w Stowarzyszeniu Egzaminatorów Językowych w Europie (Association of Language Testers in Europe – ALTE);
- 4) w przypadku języków niewymienionych dokument potwierdzający znajomość języka urzędowego państwa na poziomie B1, A2 (według Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie - ESOKJ) albo na poziomie równoważnym, wydany przez instytucję lub organ uprawniony na podstawie przepisów tego państwa.

Kryteria oceny części pisemnej oraz części ustnej egzaminu resortowego

I. Kryteria oceny części pisemnej egzaminu resortowego

1. Tłumaczenie na język obcy: maksymalnie 50 punktów. Punkty odejmuje się za brak tłumaczenia zdania, błędy rzeczowe, ortograficzne lub stylistyczne.
2. Wypowiedź pisemna: maksymalnie 50 punktów. Punkty odejmuje się za błędy językowe, stylistyczne, niespójną formę lub ubogą argumentację oraz błędy ortograficzne.
3. 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, trudności ze skonstruowaniem spójnej wypowiedzi

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	Liczba punktów			
		Tłumaczenie na język obcy	Wypowiedź pisemna	Uzupełnienie luk	Wynik sumaryczny
1.					
2.					
3.					
4.					

Egzaminator: (podpis).....

Egzaminator: (podpis).....

Część ustna egzaminu resortowego

Warszawa, dnia 20 .. r.

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

Egzaminator: (podpis).....

Egzaminator: (podpis).....

Wynik egzaminu resortowego z języka

Warszawa, dnia

20... r.

Lp.	Nazwisko i imię zdającego	Ocena egzaminu			Uwagi
		Punktacja z egzaminu pisemnego	Punktacja z egzaminu ustnego	Poziom znajomości języka	
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)

na poziomie

Odcisk pieczęci okrągłej

.....

Szef Służby Zagranicznej

(podpis Szefa Służby Zagranicznej)

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,
 - b) umawianie, przygotowywanie, organizacja przyjęć, spotkań,
 - c) dokonywanie płatności, przelewów, słownictwo finansowe, bankowe, księgowość, problematyka ekonomiczna,
 - 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,
 - 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.