

I ZAPISY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Usługodawcą świadczącym usługę egzaminacyjną jest niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego Centrum British Council dla Dzieci i Młodzieży, wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawę pod numerem 92/Pz oraz Niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego Centrum British Council dla Dorosłych, wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawę pod numerem 1112K – jednostki prowadzone przez Fundację British Council, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000449621, NIP: 7010369489, z siedzibą w Warszawie, Polska, pod adresem: ul. Koszykowa 54, 00-675 Warszawa, Polska (dalej: „British Council”).
2. Usługobiorcą tej usługi jest osoba fizyczna, prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (kandydat, szkoła lub inna instytucja), która korzysta na terenie Polski z usługi świadczonej na odległość przez British Council.

WARUNKI ZAWARCIA UMOWY NA ODLEGŁOŚĆ

3. British Council świadczy usługi na odległość:
 - 3.1 na stronie www.britishcouncil.pl przez wpisanie się na listę kandydatów na egzamin Cambridge Assessment English poprzez internetowy system rejestracji British Council EntryNet (w przypadku kandydatów indywidualnych i rejestrowanych przez instytucje) lub poprzez wydrukowanie umieszczonego tam formularza i przesłanie go do British Council e-mailem lub faksem (w przypadku kandydatów rejestrowanych przez instytucje);
 - 3.2 za pośrednictwem poczty elektronicznej (wiadomość zawierająca potwierdzenie wpisania się na listę kandydatów na egzamin w British Council; potwierdzenie zaksięgowania opłaty egzaminacyjnej, przesyłanie – za dodatkową zgodą Usługobiorcy – biuletynu informacyjnego).
4. Za chwilę zawarcia umowy pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą na przeprowadzenie wybranego egzaminu (moment dokonania rejestracji na egzamin) przyjmuje się moment wniesienia przez Usługobiorcę opłaty egzaminacyjnej, po uprzednim wpisaniu danych kandydata(-ów) na listę kandydatów na wybrany egzamin i przesłaniu jej do Usługodawcy. Niewniesienie przez Usługobiorcę opłaty w odpowiedniej wysokości w terminie podanym przez Usługodawcę na stronie powoduje, że wpis na listę kandydatów dokonany przez Usługobiorcę zostanie z niej usunięty, a umowa opisana w niniejszym punkcie nie zostanie zawarta. W przypadku wpisania przez Usługobiorcę na listę kandydatów nieprawdziwych lub o niepełnych danych Usługodawca spróbuje skontaktować się z Usługobiorcą w celu ich uzupełnienia lub sprostowania. Jeśli kontakt nie będzie możliwy Usługodawca może odstąpić od umowy.

OPŁATY EGZAMINACYJNE

5. Ceny egzaminów podane są w Załączniku nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
6. Opłaty egzaminacyjne na egzaminy Cambridge Assessment English podawane są w polskich złotych. Cena podana przy każdym egzaminie jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia przez klienta. Faktury za egzamin są wystawiane w formie elektronicznej i przesyłane do klienta e-mailem w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu zaksięgowania opłaty.
7. Opłata egzaminacyjna uiszczana jest przez Usługobiorcę po dokonaniu wpisu na listę kandydatów za pomocą przelewu bankowego na rzecz Usługodawcy lub wpłaty gotówkowej na konto Usługodawcy dokonywanej w terminie i w sposób wyznaczony przez British Council i publikowany w regulaminie na poszczególne egzaminy oraz na stronie Usługodawcy.
8. W siedzibie Usługodawcy w Warszawie i Krakowie Usługobiorca może również dokonać opłaty egzaminacyjnej kartą płatniczą (Visa, Visa Electron, Maestro, MasterCard, MasterCard Electronic, American Express). W przypadku dokonania płatności kartą płatniczą w sposób opisany w tym punkcie do zawarcia umowy dochodzi w siedzibie Usługodawcy i w związku z tym nie jest to umowa zawierana na odległość.

9. Usługobiorcy, który uiścił opłatę egzaminacyjną, ale w wyznaczonym terminie rejestracji nie dokonał wpisu na listę kandydatów, przysługuje zwrot opłaty egzaminacyjnej w pełnej kwocie. W takiej sytuacji pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą nie dochodzi do zawarcia umowy na przeprowadzenie egzaminu.

REJESTRACJA - POSTANOWIENIA OGÓLNE

10. Liczba miejsc na egzaminy w wersji komputerowej jest ograniczona.
11. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany egzamin w określonym centrum egzaminacyjnym British Council nie osiągnie minimum określonego przepisami British Council i Cambridge Assessment English, British Council:
- 11.1 przeprowadzi ten egzamin w innym centrum egzaminacyjnym British Council (w miarę możliwości organizacyjnych),
 - 11.2 zarejestruje kandydatów na inną, wybraną przez nich sesję,
 - 11.3 zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę egzaminacyjną.
- W takim przypadku o przystąpieniu do egzaminu w innym centrum, zwrocie pieniędzy lub zarejestrowaniu na inną sesję decyduje Usługobiorca.
12. Zapisy na egzaminy po upływie terminu rejestracji na wybraną sesję egzaminacyjną możliwe są wyłącznie na egzaminy w wersji papierowej w miarę możliwości centrum egzaminacyjnego i nie są realizowane przez internetowy system rejestracji EntryNet. W celu zapisania po terminie rejestracji należy skontaktować się z centrum egzaminacyjnym. Zapisy po terminie rejestracji obciążone są dodatkową opłatą podaną w Załączniku nr 1.

REJESTRACJA KANDYDATÓW INDYWIDUALNYCH

13. Aby przystąpić do egzaminu Cambridge w centrum egzaminacyjnym British Council w Polsce w wybranej sesji ogólnodostępnej w okresie 01.08.2022-31.07.2023r. należy:
- 13.1 wpisać się na listę kandydatów w internetowym systemie rejestracji British Council EntryNet, mieszczącym się na stronie www.britishcouncil.pl, nie później niż w ostatnim dniu rejestracji na dany termin egzaminu, podanym w wyszukiwarce terminów egzaminów British Council na stronie <http://examfinder.britishcouncil.pl/>,
 - 13.2 wnieść opłatę w sposób zgodny z instrukcjami zamieszczonymi w internetowym systemie rejestracji British Council EntryNet, nie później niż w ciągu **5 dni kalendarzowych** od dokonania wpisu na listę kandydatów (licząc ten dzień jako pierwszy), jednak – w przypadku dokonania wpisu na listę kandydatów w ostatnich dniach rejestracji - nie później niż **w dniu kolejnym po dacie zakończenia rejestracji** na dany termin testu. Ceny egzaminów podane są w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
14. Po wpisaniu się na listę kandydatów w systemie rejestracyjnym, Usługobiorca otrzyma (pocztą elektroniczną) potwierdzenie dokonania wpisu, zawierające dane dotyczące egzaminu, cenę usługi, informację o sposobie i terminie, w jakim musi być wniesiona opłata egzaminacyjna, aby wpis Usługobiorcy nie został usunięty z listy kandydatów na egzamin. Przedstawienie dowodu wpłaty za egzamin nie jest wymagane. Po zaksięgowaniu na koncie Usługodawcy opłaty egzaminacyjnej wniesionej przez Usługobiorcę, otrzymuje on pocztą elektroniczną potwierdzenie dokonania płatności za egzamin wraz z informacją o terminie otrzymania indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*). Usługobiorca powinien zachować tę wiadomość do momentu otrzymania pocztą elektroniczną planu sesji.
15. Osoby, które nie spełnią wymagań wymienionych w punktach 13.1. i 13.2. nie zostaną zarejestrowane na wybraną sesję, a ich dane zostaną usunięte z listy kandydatów w systemie rejestracji internetowej British Council EntryNet.

KANDYDACI REJESTROWANI PRZEZ SZKOŁY LUB INSTYTUCJE

16. Osoby rejestrowane przez szkoły/instytucje na egzaminy Cambridge Assessment English w sesjach ogólnodostępnych lub zamkniętych w centrach egzaminacyjnych British Council w Polsce wszelkich formalności związanych z zapisami dokonują za pośrednictwem swoich szkół/instytucji, skąd otrzymają informację o:
- egzaminach brytyjskich oferowanych przez British Council,
 - terminach rejestracji,
 - wysokości i sposobie wnoszenia opłaty,
 - szczegółowym planie sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
17. Chęć zdawania egzaminu należy zgłosić osobie odpowiedzialnej za organizację egzaminów Cambridge Assessment English w szkole/instytucji rejestrującej grupę kandydatów w terminie podanym przez szkołę/instytucję.

II ZWROTY I INNE ZMIANY

ZASADY ZWROTÓW OPŁAT EGZAMINACYJNYCH

1. Zwrot opłaty rejestracyjnej przysługuje wyłącznie poniższym grupom osób na poniższych zasadach:

1.1 Usługobiorcy będącemu osobą fizyczną, który uiścił opłatę egzaminacyjną w sposób podany w rozdziale I niniejszego regulaminu, zawierając tym samym z Usługodawcą umowę na odległość, przysługuje prawo rezygnacji z usługi bez podania przyczyny w ciągu 14 dni licząc od dnia zawarcia umowy na przeprowadzenie egzaminu (to jest od momentu dokonania rejestracji na egzamin, czyli od momentu wniesienia przez Usługobiorcę opłaty egzaminacyjnej). Prawo to nie przysługuje Usługobiorcy po wykonaniu w pełni usługi przez Usługodawcę.

1.2 Usługobiorcy w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie przed zakończeniem rejestracji.

1.3 Usługobiorcy w przypadku nieobecności kandydata na egzaminie, jeżeli wynika ona:

1.3.1 z przyczyn zdrowotnych pod warunkiem, że nieobecność obejmowała część pisemną egzaminu,

1.3.2 z powodu śmierci osoby bliskiej kandydatowi, pod warunkiem, że zgon nastąpił w ciągu 30 dni bezpośrednio poprzedzających część pisemną egzaminu, na który zapisany był kandydat. Za osoby bliskie uważa się małżonka, osoby pozostające w konkubinacie, rodzeństwo, wstępnych, zstępnych, teściów, zięciów i synowe, ojczyma, macochę, pasierba, przysposobionych i przysposabiających,

1.3.3 z powodu śmierci kandydata.

WYMAGANE DOKUMENTY

2. W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanej w punkcie 1.1 kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien zgłosić się do centrum egzaminacyjnego British Council przed upływem terminu podanego w tym punkcie i złożyć na piśmie deklarację odstąpienia od umowy o następującej treści:

Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi: **

– Data zawarcia umowy:

– Imię i nazwisko konsumenta(-ów):

– Adres konsumenta(-ów):

– Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

– Data:

* Niepotrzebne skreślić ** Podać nazwę egzaminu

3. W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanej w punkcie 1.2 kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien zgłosić się do centrum egzaminacyjnego British Council przed upływem terminu podanego w punkcie 1.2 i złożyć [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot, oraz potwierdzenie wpłaty.
 4. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.1. kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien złożyć zwolnienie lekarskie (które może, ale nie musi być wystawione na [blankiecie](#) British Council), [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
 5. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.2. kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien złożyć kopię aktu zgonu, [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
 6. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.3. spadkobierca lub inna osoba/instytucja, która wniosła za kandydata opłatę egzaminacyjną winien złożyć kopię aktu zgonu, [formularz zwrotu](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
 7. Dokumenty wymienione powyżej dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl, we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council oraz u przedstawiciela szkoły/instytucji.
 8. Dokumenty wymienione w punktach 4, 5 i 6 wraz z potwierdzeniem wpłaty należy przesłać do centrum egzaminacyjnego, w którym kandydat był zapisany na egzamin, **nie później niż dwa tygodnie od daty egzaminu pisemnego, na który zapisany był kandydat**. W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie zwrot nie przysługuje.
 9. Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie:
 - 9.1 przelewu bankowego;
 - 9.2 vouchera na egzamin, służącego do rozliczenia całości lub części opłaty egzaminacyjnej w innej sesji egzaminacyjnej, do wykorzystania w ciągu dwóch lat od daty jego wystawienia. Voucher może służyć do zarejestrowania się na inny egzamin niż ten, na który kandydat był pierwotnie zapisany. Voucher obowiązuje tylko we wskazanych centrach egzaminacyjnych British Council w Polsce. Voucher nie może być wykorzystany do zarejestrowania innej osoby niż ta, za którą należy się zwrot. Kandydat korzystający z vouchera zobowiązany jest do wniesienia brakującej części opłaty rejestracyjnej za dany egzamin według cennika obowiązującego w momencie dokonywania rejestracji na nowo wybraną sesję egzaminacyjną.
 10. Kandydatowi lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące formy i wysokości zwrotów:
 - 10.1 W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie 1.1 - zwrot 100% wpłaconej kwoty w formie vouchera lub przelewu bankowego.
 - 10.2 W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie 1.2.:
 - 10.2.1 zwrot 100% wpłaconej kwoty w formie vouchera,
 - 10.2.2 zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
 - 10.3 W przypadku nieobecności wymienionej w punktach 1.3.1. oraz 1.3.2.:
 - 10.3.1 zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie vouchera,
 - 10.3.2 zwrot 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
 - 10.4 W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.3. spadkobiercom kandydata lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługuje zwrot w wysokości 100% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
- Wybór formy zwrotu należy do osoby, której on przysługuje lub jej spadkobiercy. Wybór formy zwrotu opłaty egzaminacyjnej dokonany na [formularzu zwrotu](#) jest ostateczny.
11. Zwrot w formie przelewu bankowego nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenia wpłaty.

12. Zwrot w formie vouchera nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenia wpłaty. Voucher może być wystawiony w formie elektronicznej lub papierowej. Decyzja należy do osoby, której przysługuje zwrot.

INNE ZMIANY

13. Po zakończeniu rejestracji:

- 13.1 wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny,
- 13.2 wpłaty nie mogą być przenoszone na następne sesje egzaminacyjne,
- 13.3 nie jest możliwa zmiana centrum egzaminacyjnego, w którym kandydat przystąpi do egzaminu,
- 13.4 nie jest możliwa zmiana terminu egzaminów pisemnego i ze słuchu, a w sesjach zamkniętych dla szkół/instytucji również terminu egzaminu ustnego,
- 13.5 zmiana terminów egzaminów ustnych jest realizowana w miarę możliwości organizacyjnych centrum egzaminacyjnego British Council, jeżeli egzamin ustny odbywa się w więcej niż jednym terminie w danej sesji, w przypadku:
 - 13.5.1 choroby kandydata,
 - 13.5.2 ważnych uroczystości rodzinnych,
 - 13.5.3 wyjazdów służbowych,
 - 13.5.4 wypadków losowych,
 - 13.5.5 egzaminu w toku studiów na wyższej uczelni,
 - 13.5.6 wycieczki szkolnej,
 - 13.5.7 zorganizowanego wyjazdu turystycznego.

Powyzsze okolicznosci powinny byc potwierdzone odpowiednim zaświadcczeniem.

14. Osoby, które z wymienionych wyżej przyczyn nie mogą wziąć udziału w części ustnej egzaminu w wyznaczonym terminie proszone są o niezwłoczne zgłoszenie się do centrum egzaminacyjnego British Council, w którym zapisali się na egzamin z następującymi dokumentami:
- 14.1 w/w zaświadcczeniem;
 - 14.2 zawiadomieniem o terminach i miejscach egzaminu (*Confirmation of Entry*).
15. Każda zmiana daty egzaminu ustnego obciążona jest opłatą określoną w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

III SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

1. British Council zapewnia równe szanse wszystkim zdającym, również osobom wymagającym specjalnych udogodnień. Kandydaci mogą je uzyskać przystępując do egzaminów Cambridge Assessment English w wersji papierowej, na zasadach wymienionych poniżej. Z przyczyn technicznych nie oferujemy szczególnych udogodnień na egzaminach w wersji komputerowej.
2. Osoby niepełnosprawne:
 - 2.1 Osoby wymagające szczególnych udogodnień (np. niedowidzące, niedosłyszące) powinny zgłosić ten fakt w trakcie wpisywania się do systemu EntryNet lub na grupową listę kandydatów (Block Entry Form), jeżeli zapisują się przez szkołę/instytucję. Wymagane dokumenty z tym związane – zaświadczenie lekarskie oraz wypełniony i podpisany [formularz specjalnych udogodnień](#) - muszą być złożone w centrum egzaminacyjnym British Council najpóźniej 2 tygodnie przed końcem rejestracji lub dostarczone przedstawicielowi szkoły/instytucji przed złożeniem przez niego dokumentów rejestracyjnych w centrum egzaminacyjnym British Council.
 - 2.2 Instytucja zgłaszająca na egzamin grupę osób wymagających szczególnych udogodnień powinna skontaktować się z centrum egzaminacyjnym 2 tygodnie przed upływem terminu rejestracji na wybraną sesję w celu uzgodnienia szczegółów organizacji egzaminu.

3. Osoby z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią:

3.1 Osoby, które chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii powinny zgłosić ten fakt w trakcie wpisywania się do systemu EntryNet lub na grupową listę kandydatów (Block Entry Form), jeżeli zapisują się przez szkołę/institucję, oraz dostarczyć do centrum egzaminacyjnego British Council następujące dokumenty najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji lub przedstawicielowi szkoły/institucji przed złożeniem przez niego dokumentów rejestracyjnych w centrum egzaminacyjnym British Council:

3.1.1 zaświadczenie z poradni psychologicznej, które musi zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,

3.1.2 formularz specjalnych udogodnień wypełniony i podpisany przez kandydata. [Formularz](#) ten dostępny jest na stronie www.britishcouncil.pl, w centrach egzaminacyjnych British Council i u przedstawiciela instytucji

4. Dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami dostarczone w późniejszym terminie nie będą uwzględnione. Zgłoszenie zapotrzebowania na szczególne udogodnienia po wyznaczonym terminie może skutkować niemożnością przeprowadzenia sesji w wybranym terminie lub brakiem możliwości zapewnienia odpowiednich warunków na egzaminie

Osoby, które zgłosiły specjalne udogodnienia w trakcie wpisywania się do systemu EntryNet, lecz nie dostarczyły w terminie wymaganych dokumentów, nie będą mogły skorzystać ze szczególnych udogodnień.

IV SESJA EGZAMINACYJNA

1. Terminy egzaminów w sesjach ogólnodostępnych podane są na stronie www.britishcouncil.pl. Dodatkowe terminy sesji zamkniętych egzaminów dla kandydatów rejestrowanych przez szkoły/institucje dostępne są u przedstawiciela szkoły/institucji.

2. Indywidualny plan sesji egzaminacyjnej dla każdego kandydata zostanie podany w zawiadomieniu o terminach i miejscach egzaminu (*Confirmation of Entry*).

2.1. **Kandydaci indywidualni** otrzymają zawiadomienia o terminach i miejscach egzaminu *Confirmation of Entry* pocztą elektroniczną. Kandydaci, którzy w terminie podanym w e-mailu potwierdzającym rejestrację na egzamin nie otrzymają zawiadomienia o terminach i miejscach poszczególnych części egzaminów zobowiązani są niezwłocznie skontaktować się z centrum egzaminacyjnym British Council, w którym są zarejestrowani na egzamin. Kandydatom, którzy nie otrzymali *Confirmation of Entry* i nie zgłosili tego faktu centrum egzaminacyjnemu, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu.

2.2. **Kandydaci zarejestrowani przez szkoły/institucje** otrzymają zawiadomienia o terminach i miejscach egzaminu (*Confirmation of Entry*) za pośrednictwem szkół/institucji, które zarejestrowały ich na egzamin. Kandydaci, którzy nie otrzymają *Confirmation of Entry* 7 dni przed pierwszą częścią egzaminu (w przypadku egzaminu w wersji papierowej) lub 3 dni przed pierwszą częścią egzaminu (w przypadku egzaminu w wersji komputerowej), proszeni są o pilny kontakt ze szkołą/institucją zgłaszającą ich na egzamin. Kandydatom, którzy nie otrzymali *Confirmation of Entry* i nie zgłosili tego faktu szkole/institucji zgłaszającej ich na egzamin, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu. Uwaga: część ustna egzaminu może się odbyć około 7-10 dni przed częścią pisemną lub do 3 dni po terminie egzaminu pisemnego.

3. Na każdą część egzaminu należy stawić się:

- **punktualnie, czyli zgodnie z czasem wskazanym na *Confirmation of Entry*** (spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej);
- **z ważnym dowodem tożsamości w wersji nielektronicznej** (dokument z aktualnym zdjęciem) – kandydaci, którzy nie wylegitymują się ważnym dokumentem tożsamości nie będą mogli przystąpić

do egzaminu i nie przysługuje im zwrot opłaty za egzamin. Honorowane są następujące dokumenty tożsamości: paszport, dowód osobisty lub prawo jazdy z kraju należącego do Unii Europejskiej, legitymacja szkolna (wyłącznie w przypadku osób, które nie ukończyły 18 lat).

- **z zawiadomieniem o terminach i miejscach egzaminu** (*Confirmation of Entry*);
- **z ołówkiem, długopisem i gumką** (w przypadku egzaminu w wersji papierowej).

4. Egzamin ustny może być nagrywany w ramach kontroli jakości przeprowadzanej przez Cambridge Assessment English.

5. **Niedozwolone jest wnoszenie do sali egzaminacyjnej urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych i zegarków oraz korzystanie z nich w czasie przerw i między częściami egzaminu.** Niezastosowanie się do zakazu i korzystanie z ww. urządzeń lub posiadanie ich przy sobie podczas testu grozi dyskwalifikacją. Prosimy o nieprzynoszenie telefonów komórkowych, zegarków i wartościowych przedmiotów na egzamin. W przypadku konieczności posiadania telefonu komórkowego lub zegarka w dniu egzaminu, będą one zdeponowane poza salą egzaminacyjną, w pomieszczeniu udostępnionym przez wynajmującego salę egzaminacyjną.

6. Na potrzeby części ustnej egzaminu kandydaci dobierani są w pary przez pracowników centrum egzaminacyjnego British Council. W szczególnych, dozwolonych przez Cambridge Assessment English przypadkach, egzamin ustny może zdawać jednocześnie troje kandydatów i kandydat zobowiązuje się taką decyzję zaakceptować.

7. Kandydaci zdający egzaminy B2 First (z wyjątkiem wersji „for schools”), C1 Advanced oraz C2 Proficiency, w dniu egzaminu będą mieli zrobione zdjęcie, które zostanie zamieszczone na stronie z wynikami egzaminu, dostępnej dla instytucji chcących zweryfikować wynik kandydata. Dostęp do w/w strony instytucje otrzymują bezpośrednio od zainteresowanych kandydatów. Kandydat, który nie wyrazi zgody na wykonanie zdjęcia, nie będzie mógł przystąpić do egzaminu. W przypadku osób niepełnoletnich wymagana jest zgoda opiekuna prawnego. Jeżeli kandydat przystąpił już do którejś części egzaminu, jego wynik nie zostanie opublikowany.

8. Podczas wszelkich działań związanych z realizacją umowy, British Council przestrzega przepisów i wytycznych ustawowych obowiązujących w danym miejscu i czasie w zakresie zabezpieczenia i ochrony dzieci i dorosłych wymagających szczególnej troski oraz zasad brytyjskiej ustawy dotyczącej praw dziecka z 1989 r. (Children Act 1989) i Konwencji ONZ o Prawach Dziecka (w zakresie, w jakim przepisy te nie są bezpośrednio stosowane w Polsce), a także Polityki Ochrony Dzieci British Council.

9. Podczas trwania egzaminu kandydaci są zobowiązani do przestrzegania zasad sanitarnych ustalonych przez British Council i wynajmującego salę egzaminacyjną. Szczegółowe informacje o zasadach sanitarnych są przesyłane kandydatom pocztą elektroniczną, po wysłaniu Confirmation of Entry.

V REKLAMACJE

1. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu (w przypadku egzaminu ze słuchu również na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego), a także na piśmie (e-mailem lub osobiście) do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni (w przypadku egzaminów w wersji papierowej) i 1 dnia (w przypadku egzaminów w wersji komputerowej) od daty części egzaminu, której dotyczy uwaga. Informacje o tym, jak zgłosić uwagi dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl.

2. Usługobiorca może skontaktować się z Usługodawcą, zadawać pytania, wyrażać opinie lub zgłaszać reklamacje dotyczące Usługodawcy oraz usług przez niego świadczonych korzystając z danych kontaktowych dostępnych na stronie www.britishcouncil.pl. Usługodawca udzieli odpowiedzi na wszelkie zgłoszone przez Usługobiorców opinie, pytania lub reklamacje w przeciągu 5 dni roboczych od ich otrzymania.

VI WYNIKI I CERTYFIKATY

1. Wyniki egzaminów są dostępne:
 - po ok. 4-6 tygodniach od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej w przypadku wersji papierowej (dokładne informacje podane są w *Confirmation of Entry*),
 - po ok. 2 tygodniach od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej w przypadku wersji komputerowej (dokładne informacje podane są w *Confirmation of Entry*).
2. Wyniki (*Statement of Results*) dostępne są na stronie Cambridge Assessment English <https://candidates.cambridgeenglish.org>. Hasło do rejestracji na stronie i termin opublikowania wyników egzaminu podane są w indywidualnych planach sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
3. Instytucje, które rejestrowały na egzaminy grupy kandydatów otrzymają dostęp do ich wyników poprzez stronę internetową Cambridge Assessment English <https://preparationcentres.cambridgeenglish.org>.
4. Informacji o wynikach nie można uzyskać telefonicznie ani pocztą elektroniczną.
5. Prace egzaminacyjne oceniane są w Cambridge i stanowią własność Cambridge Assessment English. Cambridge Assessment English nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym, a także nie udziela informacji o błędach popełnionych przez kandydatów na egzaminie. Wszystkie dostępne informacje na temat uzyskanych ocen zawarte są w *Statement of Results*.
6. Odwołania od wyników można zgłaszać do centrum egzaminacyjnego British Council, w którym kandydat był zarejestrowany na egzamin **w nieprzekraczalnym terminie podanym w indywidualnych planach sesji egzaminacyjnej** (*Confirmation of Entry*). Cambridge Assessment English oferuje dwie formy odwołania się od wyniku egzaminu:
 - 6.1. ETAP I - ponowne przeliczenie punktów uzyskanych przez kandydata (etap ten jest obowiązkowy przed przystąpieniem do drugiego etapu odwołania od wyniku),
 - 6.2. ETAP II - ponowne sprawdzenie i ocena pracy kandydata (z wyłączeniem ustnej części egzaminu).Powyższe usługi są płatne. Wysokość opłat podana jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

W przypadku zmiany oceny w wyniku odwołania opłata za usługi wymienione w podpunktach **6.1** i **6.2** podlega zwrotowi.
7. Certyfikaty dostępne są po ok. 6 tygodniach od ogłoszenia wyników egzaminów w wersji papierowej i po ok. 3 tygodniach od ogłoszenia wyników egzaminów w wersji komputerowej. Dokładny termin ich odbioru podany jest w *Confirmation of Entry*.
8. Kandydaci indywidualni odbierają certyfikaty w centrum egzaminacyjnym British Council, w którym rejestrowali się na egzamin, osobiście lub za pośrednictwem osoby wskazanej przez nich podczas rejestracji w systemie EntryNet lub upoważnionej przez nich na piśmie. [Formularz upoważnienia](#) znajduje się na stronie www.britishcouncil.pl oraz w centrach egzaminacyjnych British Council. W przypadku kandydatów niepełnoletnich osoba upoważniona do ich reprezentowania, której nazwisko zostało wpisane do systemu EntryNet podczas rejestracji lub do formularza dostarczonego przez przedstawiciela szkoły/instytucji, nie musi przedstawiać dokumentu poświadczającego prawo do opieki nad nieletnim.
9. Certyfikaty wydawane są wyłącznie za okazaniem ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
10. O terminie i sposobie odbioru certyfikatów kandydaci rejestrowani przez szkoły/instytucje informowani są przez przedstawiciela szkoły/instytucji, która zarejestrowała ich na egzamin. Kandydaci ci mogą upoważnić do odbioru przedstawiciela szkoły lub inną osobę wypełniając odpowiedni formularz dostępny u przedstawiciela szkoły/instytucji.
11. Certyfikaty mogą też zostać wysłane do kandydata pocztą lub kurierem, po wcześniejszym wypełnieniu [odpowiedniego wniosku](#) i pokryciu kosztów takiej wysyłki.

Dane osobowe kandydatów, ich wyniki, a także certyfikaty przechowywane są w Centrum Egzaminacyjnym British Council przez dwa lata, licząc od dnia, w którym rozpoczęła się dystrybucja certyfikatów z danej sesji egzaminacyjnej. Po upływie tego terminu dane osobowe i wyniki są usuwane, a certyfikaty niszczone.

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH COUNCIL

British Council oraz instytucje egzaminacyjne (*Examining Boards*) dokładają stosownych starań, aby zapewnić ciągłość świadczonych usług egzaminacyjnych. Instytucje te nie ponoszą jednak odpowiedzialności za nieprawidłowości w usługach, spowodowane czynnikami od nich niezależnymi. W przypadku niezależnych i niezawinionych przez organizatorów opóźnień lub przerw w trakcie egzaminów albo ich odwołania, a także opóźnień w dostarczaniu wyników, dołożymy wszelkich starań, aby jak najszybciej przywrócić normalną działalność. Odpowiedzialność British Council ogranicza się w takim przypadku do umożliwienia zdawania egzaminu w innym terminie lub, jeżeli to niemożliwe, zwrotu kosztów rejestracji. W przypadku opóźnień lub przerw w trakcie egzaminów, które wystąpiły z winy organizatorów i przekraczały 24 godziny albo odwołania egzaminów z winy organizatorów, kandydaci mogą dochodzić rekompensaty szkód poniesionych z tego powodu na zasadach ogólnych.

Fundacja British Council

ul. Koszykowa 54
00-675 **Warszawa**
T 22 695 59 00
F 22 621 99 55
E exams@britishcouncil.pl

Fundacja British Council

Rynek Główny 6, Szara Kamienica
31-042 **Kraków**
T 12 428 59 30
F 12 428 59 40
E krakow@britishcouncil.pl

www.britishcouncil.pl

Załącznik nr 1

**Ceny egzaminów Cambridge Assessment English w sieci centrów egzaminacyjnych
British Council obowiązujące w okresie - 01/08/2022– 31/07/2023.**

Egzamin	Wersja egzaminu	Cena standardowa
A2 Key A2 Key for Schools	papierowa / komputerowa	375 PLN
B1 Preliminary B1 Preliminary for Schools	papierowa / komputerowa	400 PLN
B2 First B2 First for Schools	Papierowa	670 PLN
	Komputerowa	690 PLN
C1 Advanced	Papierowa	705 PLN
	Komputerowa	720 PLN
C2 Proficiency	Papierowa	770 PLN
	Komputerowa	790 PLN
B1 Business Preliminary	Papierowa	420 PLN
	Komputerowa	450 PLN
B2 Business Vantage	Papierowa	695 PLN
	Komputerowa	725 PLN
C1 Business Higher	Papierowa	780 PLN
	Komputerowa	795 PLN

Inne usługi:

Usługa	Dodatkowe informacje	Cena
Zmiana daty części ustnej	Usługa dostępna tylko w ramach możliwości administracyjnych centrum egzaminacyjnego.	60 PLN
Zapis w trybie późnym po terminie rejestracji – dodatkowa opłata		150 PLN
Wysyłka certyfikatu pocztą w kraju		22 PLN
Wysyłka certyfikatu pocztą za granicę		36 PLN
Wysyłka certyfikatu kurierem w kraju		36 PLN
Duplikat certyfikatu - poprawienie błędu w nazwisku / wymiana zniszczonego certyfikatu - na zasadach określonych przez Cambridge Assessment English		280 PLN
Odwołanie od wyniku egzaminu Poziom 1 – przeliczenie punktów	A2 Key / A2 Key for Schools / B1 Preliminary / B1 Preliminary for Schools / B2 First / B2 First for Schools / C1 Advanced / C2 Proficiency / B1 Business Preliminary / B2 Business Vantage / C1 Business Higher	150 PLN
Odwołanie od wyniku egzaminu Poziom 2 - ponowne sprawdzenie pracy	A2 Key / A2 Key for Schools / B1 Preliminary / B1 Preliminary for Schools / B1 Business Preliminary	380 PLN
	B2 First / B2 First for Schools / C1 Advanced / C2 Proficiency / B2 Business Vantage / C1 Business Higher	600 PLN