

Aptis

REGULAMIN CERTYFIKOWANEGO TESTU APTIS W WERSJI KOMPUTEROWEJ

obowiązujący od 1 kwietnia 2022 roku



dla kandydatów indywidualnych
oraz zgłaszanych przez instytucje
na sesje otwarte

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 certyfikowany test Aptis poprzez internetowy system rejestracji British Council Eventsforce (w przypadku kandydatów indywidualnych i rejestrowanych przez instytucje), lub poprzez wydrukowanie umieszczonego tam formularza i przesłanie go do British Council e-mailem (w przypadku kandydatów rejestrowanych przez instytucje);
 - 3.2 za pośrednictwem poczty elektronicznej (wiadomość zawierająca potwierdzenie wpisania się na listę kandydatów na test 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 testu (moment dokonania rejestracji na test) przyjmuje się moment wniesienia przez Usługobiorcę opłaty egzaminacyjnej, po uprzednim wpisaniu danych kandydata(ów) na listę kandydatów na wybrany test 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 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 testu podane są w Załączniku nr 1, stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu.
6. Opłaty egzaminacyjne na test Aptis podawane są w polskich złotych. Cena podana przy każdym teście jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia przez klienta. Faktury za test są wystawiane w formie elektronicznej i przesyłane do klienta e-mailem.
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 sposób wyznaczony przez British Council i publikowany w regulaminie na poszczególne testy 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 nie jest to w związku z tym 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. Test Aptis w wersji General, for Teachers oraz Advanced przeznaczony jest dla osób dorosłych, to jest mających ukończone 18 lat w chwili przystępowania do testu.
 11. Liczba miejsc na testy w wersji komputerowej jest ograniczona.
 12. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany test w określonym centrum egzaminacyjnym British Council nie osiągnie minimum określonego przepisami British Council:
 - 12.1 przeprowadzi ten test w innym centrum egzaminacyjnym British Council (w miarę możliwości organizacyjnych),
 - 12.2 zarejestruje kandydatów na inną, wybraną przez nich sesję,
 - 12.3 zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę egzaminacyjną.
- W takim przypadku o przystąpieniu do testu w innym centrum, zwrocie pieniędzy lub zarejestrowaniu na inną sesję decyduje Usługobiorca.

REJESTRACJA KANDYDATÓW INDYWIDUALNYCH

13. Aby przystąpić do testu Aptis w centrum egzaminacyjnym British Council w Polsce w wybranej sesji ogólnodostępnej należy:
 - 13.1 wpisać się na listę kandydatów w internetowym systemie rejestracji British Council Eventsforce, mieszczącym się na stronie www.britishcouncil.pl, nie później niż w ostatnim dniu rejestracji (rejestracja na daną datę kończy się na 5 dni przed wybraną datą sesji – w przypadku sesji w Warszawie, lub 10 dni przed wybraną datą sesji – w innych centrach egzaminacyjnych) na dany termin testu, podanym w wyszukiwarce terminów British Council na stronie <http://examfinder.britishcouncil.pl/>,
 - 13.2 wnieść opłatę w sposób zgodny z instrukcjami zamieszczonymi w internetowym systemie rejestracji British Council Eventsforce, nie później niż w ciągu **5 dni kalendarzowych** od dokonania wpisu na listę kandydatów (licząc ten dzień jako pierwszy). Ceny testów 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 testu, cenę usługi, informację o sposobie i terminie, w jakim musi być wniesiona opłata egzaminacyjna, aby wpis Usługobiorcy nie został usunięty z listy kandydatów na test a także informację o terminie otrzymania indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*). Przedstawienie dowodu wpłaty za test nie jest wymagane. Po zaksięgowaniu na koncie Usługodawcy opłaty egzaminacyjnej wniesionej przez Usługobiorcę, otrzymuje on pocztą elektroniczną potwierdzenie dokonania płatności za egzamin. Usługobiorca powinien zachować tę wiadomość do momentu otrzymania pocztą elektroniczną trzeciego e-maila zawierającego plan sesji egzaminacyjnej.
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 Eventsforce.

KANDYDACI REJESTROWANI PRZEZ SZKOŁY LUB INSTYTUCJE

16. Osoby rejestrowane przez szkoły/instytucje na test Aptis w sesjach ogólnodostępnych w centrach egzaminacyjnych British Council w Polsce wszelkich formalności związanych z zapisami dokonują za pośrednictwem swoich szkół/instytucji, skąd otrzymają informację o:
 - teście Aptis oferowanym przez British Council,
 - terminach rejestracji,
 - wysokości i sposobie wnoszenia opłaty,
 - szczegółowym planie sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
17. Chęć zdawania testu należy zgłosić osobie odpowiedzialnej za grupową rejestrację na test Aptis 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 testu (to jest od momentu dokonania rejestracji na test). Prawo to nie przysługuje Usługobiorcy po wykonaniu w pełni usługi przez Usługodawcę.
 - 1.2 Usługobiorcy w przypadku rezygnacji z udziału w teście przed zakończeniem rejestracji.
 - 1.3 Usługobiorcy w przypadku nieobecności kandydata na teście, jeżeli wynika ona:
 - 1.3.1 z przyczyn zdrowotnych pod warunkiem, że nieobecność obejmowała część pisemną,
 - 1.3.2 z powodu śmierci osoby bliskiej kandydatowi, pod warunkiem, że zgon nastąpił w ciągu 30 dni bezpośrednio poprzedzających część pisemną testu, na który zapisany był kandydat. Za osoby bliskie uważa się małżonka, osoby pozostające w konkubinacie, rodzeństwo, wstępnych, zstępnych, teściów, zięciów i synowe, ojczyrna, macochę, pasierba, przysposobionych i przysposabiających,
 - 1.3.3 z powodu śmierci kandydata.
 - 1.4 Usługobiorcy w przypadku odmowy przeprowadzenia sesji przez centrum egzaminacyjne British Council

WYMAGANE DOKUMENTY

2. W przypadku rezygnacji z udziału w teście 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 testu

3. W przypadku rezygnacji z udziału w teście 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 1.1 i złożyć [formularz](#), 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](#), 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](#), 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](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.
7. W przypadku wymienionym w punkcie 1.4 kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za kandydata opłatę egzaminacyjną otrzyma zwrot w ciągu 30 dni od dostarczenia odpowiedniego [formularza](#), w którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.

8. Dokumenty wymienione powyżej dostępne są na stronie www.britishcouncil.pl, we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council oraz u przedstawiciela szkoły/instytucji.
9. Dokumenty wymienione w punktach 4, 5, 6 i 7 wraz z potwierdzeniem wpłaty należy przesłać do centrum egzaminacyjnego, w którym kandydat był zapisany na test **nie później niż dwa tygodnie od daty testu, na który zapisany był kandydat.**
10. Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie:
 - 10.1 przelewu bankowego;
 - 10.2 vouchera na test, 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 test/egzamin niż ten, na który kandydat był pierwotnie zapisany. 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 test/egzamin według cennika obowiązującego w momencie dokonywania rejestracji na nowo wybraną sesję egzaminacyjną.
11. Kandydatowi lub innej osobie/instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące formy i wysokości zwrotów:
 - 11.1 W przypadku rezygnacji z udziału w teście opisanym w punkcie **1.1** lub w sprawach opisanych w punkcie **1.4.** - zwrot 100% wpłaconej kwoty w formie vouchera lub przelewu bankowego.
 - 11.2 W przypadku rezygnacji z udziału w teście opisanym w punkcie **1.2.:**
 - 11.2.1 zwrot 100% wpłaconej kwoty w formie vouchera,
 - 11.2.2 zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
 - 11.3 W przypadku nieobecności wymienionej w punktach **1.3.1.** oraz **1.3.2.:**
 - 11.3.1 zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie vouchera,
 - 11.3.2 zwrot 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego.
 - 11.4 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.
12. Zwrot w formie przelewu bankowego nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenia wpłaty.
13. 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

14. Po zakończeniu rejestracji:
 - 14.1 wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego testu na inny,
 - 14.2 wpłaty nie mogą być przenoszone na następne sesje egzaminacyjne,
 - 14.3 nie jest możliwa zmiana centrum egzaminacyjnego, w którym kandydat przystąpi do egzaminu,
 - 14.4 nie jest możliwa zmiana terminu żadnej części testu.
15. W przypadku chęci dokonania zmiany nie uregulowanej powyższym regulaminem, prosimy o kontakt z centrum British Council, w którym kandydat jest zarejestrowany na test.

III SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

W celu uzyskania informacji o szczególnych udogodnieniach, prosimy o kontakt z centrum British Council, w którym kandydat jest zarejestrowany na test. Zgłoszenie takiej potrzeby powinno nastąpić odpowiednio wcześniej przed testem, a nie później niż 14 dni przed zakończeniem rejestracji na dany termin testu.

Wśród oferowanych szczególnych udogodnień są między innymi testy papierowe, testy w alfabecie Braille'a, powiększona czcionka oraz wydłużenie czasu. Wszystkie zgłoszenia rozpatrywane są indywidualnie. British Council nie gwarantuje, że szczególne udogodnienia będą mogły zostać przyznane.

IV SESJA EGZAMINACYJNA

1. Pełny, certyfikowany test Aptis w wersji komputerowej oferowany w sesjach otwartych zawiera 5 modułów i testuje następujące umiejętności językowe: mówienie, pisanie, słuchanie, czytanie oraz gramatykę i słownictwo.
2. Terminy testów w sesjach ogólnodostępnych podane są na stronie www.britishcouncil.pl.
3. Indywidualny plan sesji egzaminacyjnej dla każdego kandydata zostanie podany w zawiadomieniu o terminach i miejscach testu (*Confirmation of Entry*).
 - 3.1. Kandydaci indywidualni otrzymają zawiadomienie pocztą elektroniczną. Kandydaci, którzy w terminie podanym w emailu 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.
 - 3.2. Kandydaci zarejestrowani przez szkoły/instytucje otrzymają zawiadomienia o terminach i miejscach egzaminu (*Confirmation of Entry*) za pośrednictwem szkół/instytucji, które zarejestrowały ich na egzamin. Kandydaci, którzy nie otrzymają Confirmations of Entry na 3 dni przed planowaną datą testu proszeni są o pilny kontakt ze szkołą/instytucją zgłaszającą ich na egzamin. Kandydatom, którzy nie otrzymali Confirmation of Entry i nie zgłosili tego faktu szkole/instytucji zgłaszającej ich na egzamin, co skutkowało nieprzystąpieniem do egzaminu, nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej z w/w powodu.
4. Na każdą część egzaminu należy stawić się:
 - punktualnie (spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej);
 - z ważnym dowodem tożsamości (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, prawo jazdy z kraju należącego do Unii Europejskiej, legitymacja studencka.
 - z zawiadomieniem o terminach i miejscach egzaminu (*Confirmation of Entry*);

5. Niedozwolone jest wnoszenie do sali egzaminacyjnej urządzeń elektronicznych w tym telefonów komórkowych 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 i wartościowych przedmiotów na egzamin. W przypadku konieczności posiadania telefonu komórkowego w dniu egzaminu, telefon będzie zdeponowany poza salą egzaminacyjną.

V REKLAMACJE

1. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu a także na piśmie (e-mailem lub osobiście) do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie 48 godzin od zakończenia testu, którego 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. Wynik testu Aptis prezentowany jest w postaci *Test Report* oraz imiennego *Certificate of Achievement* wydawanego przez British Council. Imienny *Certificate of Achievement* wydawany przez British Council jest ważny tylko wraz z *Test Report Form*.
2. Wyniki egzaminów udostępniane są w przeciągu 48-72 godzin od zakończenia testu.
3. Kandydaci indywidualni:
 - 3.1. otrzymują wynik na adres e-mail podany podczas rejestracji. Wyniki z poszczególnych komponentów zostaną podane zarówno w skali punktowej, jak i w formie graficznej, zgodnie z wytycznymi Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
 - 3.2. w przeciągu 7-10 dni od daty testu otrzymują wynik i certyfikat w formie papierowej, listem poleconym wysłanym na adres podany przez Usługobiorcę podczas rejestracji.
 - 3.3. mają możliwość odebrania wyniku i certyfikatu w centrum egzaminacyjnym British Council, w którym rejestrowali się na egzamin, osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej przez nich na piśmie. Formularz upoważnienia znajduje się na stronie www.britishcouncil.pl oraz w centrach egzaminacyjnych British Council. Certyfikaty wydawane są wyłącznie za okazaniem ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Aby móc odebrać certyfikat osobiście, należy zaznaczyć to w systemie podczas rejestracji.
4. Kandydaci rejestrowani przez szkoły/instytucje o terminie i sposobie odbioru wyników i certyfikatów informowani są przez przedstawiciela szkoły/instytucji, która zarejestrowała ich na test. Wyniki i certyfikaty w imieniu kandydatów odbiera z centrum egzaminacyjnego British Council przedstawiciel szkoły/instytucji.
5. Informacji o wynikach nie można uzyskać telefonicznie.
6. Prace egzaminacyjne oceniane są w British Council i stanowią własność British Council. British Council nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrům egzaminacyjnym, a także nie udziela informacji o błędach popełnionych przez kandydatów na egzaminie. Wszystkie dostępne informacje na temat uzyskanych ocen zawarte są w Informacji o wyniku.
7. Odwołania od wyników można zgłaszać wysyłając e-mail do centrum egzaminacyjnego British Council, w którym kandydat był zarejestrowany na egzamin **w nieprzekraczalnym terminie ośmiu tygodni od daty egzaminu**. Odwołania od wyników można zgłaszać do wyników całego testu, nie do poszczególnych komponentów.

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 punkcie 7 podlega zwrotowi.

Dane osobowe kandydatów oraz 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 są usuwane, a certyfikaty niszczone. Wyniki kandydatów usuwane są po upływie 2 tygodni od daty ich publikacji (pozostawienia do odbioru bądź wysłania listu poleconego).

VII ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH COUNCIL

British Council dokłada 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 od i niezawinionych przez British Council 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 British Council

i przekraczały 24 godziny albo odwołania egzaminów z winy British Council, 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 bc.krakow@britishcouncil.pl

www.britishcouncil.pl

© Fundacja British Council 2022

The United Kingdom's international organisation for cultural relations and educational opportunities.

Fundacja British Council is British Council UK subsidiary.

Załącznik nr 1
Ceny testów Aptis w sieci centrów egzaminacyjnych British Council obowiązujące od 1 kwietnia 2022.

Egzamin	Wersja egzaminu	Moduły testu	Cena standardowa
Aptis General	komputerowa	Test pełny, 5-modułowy	490 PLN
Aptis for Teachers	komputerowa	Test pełny, 5-modułowy	490 PLN
Aptis Advanced	komputerowa	Test pełny, 5-modułowy	510 PLN

Inne usługi:

Usługa	Dodatkowe informacje	Cena
Wysyłka certyfikatu pocztą w kraju		Usługa bezpłatna
Wysyłka certyfikatu pocztą za granicę		20 PLN
Duplikat certyfikatu - poprawienie błędu w nazwisku (w terminie maksymalnie dwóch lat od daty wydania certyfikatu)		Usługa bezpłatna
Duplikat certyfikatu - wymiana zniszczonego certyfikatu (w terminie maksymalnie dwóch lat od daty wydania certyfikatu)		200 PLN
Odwołanie od wyników egzaminu – Aptis General, Aptis for Teachers, Aptis Advanced		250 PLN