



REGULAMIN

EGZAMINÓW CAMBRIDGE ASSESSMENT ENGLISH (obowiązuje do 31.07.2021)

INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Niniejszy Regulamin dotyczy egzaminów organizowanych przez BRITISH CENTRE Autoryzowane Centrum Egzaminacyjne Cambridge Assessment English w okresie 1.08.2020-31.07.2021.
2. Regulaminem objęte są egzaminy:
 - a. General English: A2 Key, A2 Key for Schools, B1 Preliminary, B1 Preliminary for Schools, B2 First, B2 First for Schools, C1 Advanced and C2 Proficiency,
 - b. Business English Certificates: B1 Business Preliminary, B2 Business Vantage and C1 Business Higher,
3. **Egzaminy English for Young Learners podlegają osobnym regulacjom.**

REJESTRACJA

➤ KANDYDACI INDYWIDUALNI

4. Przed dokonaniem rejestracji kandydaci (w przypadku osób niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny) winni dokładnie zapoznać się z niniejszym *Regulaminem*, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na stosownym dokumencie.
5. Kandydaci winni pobrać i wypełnić dokumenty rejestracyjne dostępne w wersji elektronicznej na stronie www.british-centre.pl w zakładce EGZAMINY CAMBRIDGE, a w wersji papierowej w oddziałach BRITISH CENTRE. Są to następujące dokumenty:
 - a. *Regulamin egzaminów Cambridge English Qualifications, Regulations i Summary regulations and Notice to Candidates,*
 - b. *Formularz rejestracyjny na egzamin Cambridge English*oraz w uzasadnionych przypadkach do pobrania są dodatkowe dokumenty:
 - c. **Candidate ID form**, dla osób poniżej 18 roku życia, którzy nie posiadają dowodu osobistego lub paszportu, przystępujących do egzaminów: A2 Key, A2 Key for Schools, B1 Preliminary, B1 Preliminary for Schools, B2 First, B2 First for Schools, C1 Advanced, C2 Proficiency, Business (B1 Preliminary, B2 Vantage, C1 Higher)
 - d. W przypadku osób, które potrzebują szczególnych udogodnień: *Wniosek o przyznanie szczególnych udogodnień*
 - e. W przypadku nieobecności na egzaminie: *Formularz zaświadczenia lekarskiego i Wniosek o zwrot części opłaty egzaminacyjnej*
 - f. W przypadku niemożności odbioru certyfikatu osobiście: *Upoważnienie indywidualne do odbioru certyfikatu*
6. Opłatę za egzamin wnieść należy na konto BRITISH CENTRE w ING Bank: **23 1050 1461 1000 0022 9682 0026** do dnia zakończenia rejestracji na egzamin (zgodnie z Kalendarzem i Cennikiem egzaminów, które stanowią Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2).
W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko osoby przystępującej do egzaminu oraz skróconą nazwę egzaminu – np. *Robert Nowak, CAE*.
7. Dodatkowo w przypadku kandydatów na egzaminy **B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency** – obowiązuje wyrażenie zgody na wykonanie kandydatom zdjęć, które zostaną przekazane do Cambridge Assessment English i zamieszczone wraz z podstawowymi danymi i wynikiem egzaminu na stronie **RESULTS VERIFICATION SERVICE**.
8. Czytelnie wypełnione i odpowiednio podpisane dokumenty należy złożyć w sekretariatach BRITISH CENTRE do dnia zakończenia rejestracji na egzamin, odbierając potwierdzenie ich przyjęcia przez pracownika obsługi klienta.
9. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą liczy się data otrzymania dokumentów, przy czym nie mogą być one otrzymane później niż w ostatnim dniu rejestracji w trybie zwykłym lub późnym (zależnie od tego, kiedy kandydat rejestruje się na egzamin).
10. Osoby, które nie wypełnią powyższych warunków nie zostaną zarejestrowane na egzamin. Po upływie terminu, będzie obowiązywała dodatkowa opłata lub rejestracja na następną sesję egzaminacyjną.
11. Na sesje przeprowadzane w wersji komputerowej nie ma możliwości zarejestrowania się w trybie „late entry”.
12. Osoby pełnoletnie podpisują dokumenty rejestracyjne i inne oświadczenia woli samodzielnie. W przypadku kandydata, który nie ma ukończonych osiemnastu lat, dokumenty rejestracyjne i inne oświadczenia podpisać może jedynie jego rodzic lub opiekun prawny.



A guarantee of success

13. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie BRITISH CENTRE Autoryzowanego Centrum Egzaminacyjnego, kandydat otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie rejestracji na egzamin w formie indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
14. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany egzamin nie osiągnie minimum określonego przepisami Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE przedstawi kandydatom inne możliwości, w szczególności:
 - a. zarejestruje kandydatów na inną, wybraną przez nich sesję,
 - b. zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę egzaminacyjną
 - c. Zarekomenduje inny ośrodek egzaminacyjny.

O wyborze rozwiązania decyduje kandydat.

➤ KANDYDACI REJESTROWANI GRUPOWO

15. Dokumenty wymagane przy rejestracji grupowej są takie same, jak przy rejestracji indywidualnej.
16. We wskazanym terminie należy wnieść na konto BRITISH CENTRE w ING Bank: **23 1050 1461 1000 0022 9682 0026** opłatę za egzamin uzgodnioną z placówką rejestrującą. W tytule przelewu należy nazwę firmy oraz skróconą nazwę egzaminu – np. „Król Kier” Sp. z o. o., FCE
17. Czytelnie wypełnione i odpowiednio podpisane dokumenty należy złożyć w sekretariatach BRITISH CENTRE do dnia zakończenia rejestracji na egzamin, odbierając potwierdzenie ich przyjęcia przez pracownika Obsługi Klienta.
18. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą liczy się data otrzymania dokumentów, przy czym nie mogą być one otrzymane później niż w ostatnim dniu rejestracji w trybie zwykłym lub późnym (zależnie od tego, kiedy kandydat rejestruje się na egzamin).
19. Osoby pełnoletnie podpisują dokumenty rejestracyjne i inne oświadczenia woli samodzielnie. W przypadku kandydata, który nie ma ukończonych osiemnastu lat, dokumenty rejestracyjne i inne oświadczenia podpisać może jedynie jego rodzic lub opiekun prawny.
20. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie BRITISH CENTRE Autoryzowanego Centrum Egzaminacyjnego, osoba zgłaszająca kandydatów otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie rejestracji na egzamin w formie indywidualnych planów sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
21. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany egzamin nie osiągnie minimum określonego przepisami Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE przedstawi kandydatom inne możliwości, w szczególności:
 - a. zarejestruje kandydatów na inną, wybraną przez nich sesję,
 - b. zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę egzaminacyjną
 - c. Zarekomenduje inny Ośrodek egzaminacyjny.

O wyborze rozwiązania decyduje kandydat.

ZGODA NA WYKONANIE I UDOSTĘPNIENIE ZDJĘCIA - dotyczy egzaminów Cambridge English: B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency

22. Osoby rejestrujące się na egzaminy B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency zobowiązane są wyrazić zgodę na wykonanie im zdjęcia w dniu egzaminu oraz zamieszczenie go na stronie *Results Verification Service* z jednoczesnym zamieszczeniem tam podstawowych danych osobowych i wyniku egzaminu.
23. Kandydaci mogą zdecydować o dostępności powyższych danych (imię i nazwisko, data urodzenia i płeć, wynik egzaminu) i fotografii, poprzez udostępnienie swojego loginu (*Candidate ID*) i hasła (*Candidate secret number*) uniwersytetowi, pracodawcy czy innej organizacji, która zainteresowana jest weryfikacją wyniku egzaminu.
24. Za wykonanie zdjęć i przesłanie ich do Cambridge Assessment English odpowiedzialne jest BRITISH CENTRE. Do tego celu wykorzystuje specjalne oprogramowanie dostarczone przez Cambridge Assessment English, które następnie zdjęcia te przechowuje zgodnie z obowiązującym w Wielkiej Brytanii prawem ochrony danych osobowych.
25. Zdjęcia, po przesłaniu ich do Cambridge Assessment English, zostają wykasowane z nośników pamięci BRITISH CENTRE.

SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

26. W celu zapewnienia wszystkim zdającym równych szans, BRITISH CENTRE Autoryzowane Centrum Egzaminacyjne Cambridge Assessment English zapewnia specjalne udogodnienia osobom ich wymagających przy przystępowaniu do egzaminów Cambridge.
27. Osoby te zobowiązane są zgłosić fakt zapotrzebowania na specjalne udogodnienia w trakcie rejestracji (Wniosek o szczególne udogodnienia), przedkładając jednocześnie stosowne Zaświadczenie lekarskie (z wyjątkiem przypadków widocznej niepełnosprawności).



A guarantee of success

28. Dokumenty te powinny być **przetłumaczone na język angielski** i zostać złożone w BRITISH CENTRE **najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji w trybie zwykłym (normal entry)**. Po tym terminie dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględniane, chyba że dotyczą nagłych i wyjątkowych przypadków (np. złamanie).
29. Osoby z dysleksją lub dysgrafią mogą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych o 25% (**nie dotyczy części Listening**). W tym celu powinny złożyć *Wniosek o szczególne udogodnienia* oraz stosowne zaświadczenie z poradni psychologicznej **przetłumaczone na język angielski**, zawierające:
- informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,
 - nazwy wykorzystanych testów diagnostycznych,
- Po zakończeniu rejestracji dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględnione.**

ZMIANY PO REJESTRACJI I ZWROT OPŁAT

30. W przypadku, gdy liczba kandydatów zapisanych na dany egzamin nie osiągnie minimum wymaganego przez Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE dokona zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej.
31. Kandydat może zrezygnować z przystąpienia do egzaminu i otrzymać zwrot wniesionej opłaty w pełnej wysokości, pod warunkiem złożenia wniosku o zwrot najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji na sesję w trybie zwykłym (*normal entry*).
- Po upływie tego terminu, możliwe są wyłącznie zwroty uzasadnione przyczynami, o których mowa w p. 32.
32. W przypadku nieobecności kandydata na częściach pisemnych egzaminu, możliwy jest częściowy zwrot opłaty egzaminacyjnej (w wysokości 50% opłaty za dany egzamin w trybie zwykłym), jeżeli nieobecność ta wynika:
- z przyczyn zdrowotnych – w celu uzyskania zwrotu należy przedłożyć nie później niż w ciągu tygodnia od daty pisemnej części egzaminu, na który zarejestrowany był kandydat – zwolnienie lekarskie, obejmujące swym zakresem datę pisemnej części egzaminu oraz wypełnić *Wniosek o zwrot tej części opłaty*,
 - z powodu śmierci osoby bliskiej kandydatowi (tj. małżonka, osoby pozostającej w konkubinacie, rodzeństwa, wstępnych, zstępnych, teściów, zięciów i synowych, ojczyrna, macochy, pasierba, przysposobionych i przysposabiających), w okresie bezpośrednio poprzedzającym datę części pisemnej egzaminu (nie dłuższym niż 15 dni) – w celu uzyskania zwrotu należy dostarczyć do BRITISH CENTRE (nie później niż w ciągu tygodnia od daty pisemnej części egzaminu, na który zarejestrowany był kandydat) kserokopię aktu zgonu oraz wypełniony *Wniosek o zwrot części opłaty egzaminacyjnej*,
 - z powodu śmierci kandydata – na podstawie aktu zgonu, przy czym zwrot może nastąpić wyłącznie na rzecz spadkobiercy,
 - z przyczyn innych niż zdrowotne, osobom nieobecnym na egzaminie nie przysługuje zwrot.**
33. Wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny lub przesuwane na kolejne sesje egzaminacyjne.
34. Nie ma możliwości zmiany terminu części pisemnej egzaminu.
35. Kandydat może wystąpić o zmianę terminu egzaminu ustnego, uzasadniając to bardzo ważnymi okolicznościami (np. choroba, ważne uroczystości rodzinne, egzaminy na wyższej uczelni) i poświadczając je odpowiednim zaświadczeniem.

Zmiana terminu możliwa jest wyłącznie przed zakończeniem sesji egzaminacyjnej i uwarunkowana jest możliwościami organizacyjnymi BRITISH CENTRE.

Zmiana terminu egzaminu ustnego obciążona jest opłatą w wysokości 50 PLN, z wyjątkiem sytuacji gdy:

- kandydat, najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji na sesję w trybie zwykłym (*normal entry*), złożył w BRITISH CENTRE zaświadczenie potwierdzające, iż w danych terminach w czasie trwania sesji egzaminacyjnej nie będzie mógł przystąpić do egzaminu ustnego z ważnego powodu
- konieczność zmiany terminu wynika z ważnych przyczyn losowych (np. śmierć bliskiej osoby).

SESJA EGZAMINACYJNA

36. Pełne informacje dotyczące indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej zostaną przekazane kandydatom w **zawiadomieniach o terminach i miejscach egzaminu (Confirmation of Entry)**, które zostaną kandydatom przekazane pocztą elektroniczną.
37. Kandydaci, którzy na 10 dni przed egzaminem nie otrzymają *Confirmation of Entry*, zobowiązani są do bezzwłocznego kontaktu z BRITISH CENTRE.
38. Na egzamin należy stawić się odpowiednio wcześniej, tj. **minimum 45 minut** przed godziną rozpoczęcia egzaminu podaną w *Confirmation of Entry*. 30 minut przed godziną podaną w *Confirmation of Entry* rozpoczyna się procedura egzaminacyjna. **Spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej.**



A guarantee of success

39. Na każdą część egzaminu należy przynieść ze sobą:
- aktualny** dokument tożsamości ze zdjęciem (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy; legitymacje studenckie nie są akceptowane)
 - długopis, ołówek i gumkę.
40. **NA EGZAMIN NIE WOLNO PRZYNOŚIĆ URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH!**
Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (odtwarzacze CD/MP3/MP4, dyktafony, komputery, smart watch etc.) muszą być wyłączone i oddane do depozytu obsłudze egzaminu **NA CAŁY CZAS JEGO TRWANIA WRAZ Z PRZERWAMI**.
Korzystanie z telefonu komórkowego lub posiadanie go przy sobie podczas egzaminu lub w trakcie przerw grozi dyskwalifikacją.
41. W czasie trwania egzaminu kandydat może mieć na stoliku jedynie: dokument tożsamości, przybory do pisania, materiały udostępnione przez osoby prowadzące egzamin, wodę w przezroczystej butelce, chusteczki higieniczne oraz – w razie konieczności – lekarstwa.
42. Podczas egzaminu zabronione jest jakiegokolwiek komunikowanie się z innymi zdającymi oraz próby odpisywania od innych. Próby porozumiewania się z innymi grożą dyskwalifikacją.
43. Podczas egzaminu niedozwolone jest jedzenie i picie (za wyjątkiem wody mineralnej w małej, plastikowej butelce).
44. Kandydaci nie mogą sami dokonywać wyboru osoby, z którą zdawać będą egzamin ustny – skład par ustalany jest przez pracowników BRITISH CENTRE. W przypadku nieparzystej liczby kandydatów, istnieje możliwość, iż egzamin ustny jednocześnie składać będzie trzech kandydatów.
45. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu (w przypadku egzaminu ze słuchu na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego), a także na piśmie do dyrekcji BRITISH CENTRE w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty danej części egzaminu, której dotyczy uwaga.

WYNIKI EGZAMINÓW

46. Wyniki egzaminów (*Statements of Results*) dostępne będą na stronie internetowej Cambridge Assessment English <https://cambridgeesol-results.org/Members/Login.aspx> po około 4-6 tygodniach. Hasło do rejestracji na stronie i termin opublikowania wyników egzaminu kandydaci otrzymają w indywidualnych planach sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
47. Nie ma możliwości otrzymania informacji o wynikach drogą telefoniczną ani za pośrednictwem poczty elektronicznej.
48. Z wyjątkiem egzaminów ustnych, które oceniane są na miejscu, prace egzaminacyjne oceniane są w Cambridge. Cambridge English Language Assessment nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym. Nie ma również możliwości uzyskania informacji na temat ilości punktów otrzymanych z poszczególnych części egzaminu.
49. Reklamacje wyników można zgłaszać do BRITISH CENTRE w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty ujawnienia wyników egzaminu.
50. Istnieją dwie możliwości odwołania się od wyniku egzaminu do Cambridge Assessment English:
- ETAP I – żądanie ponownego przeliczenia punktów uzyskanych przez kandydata (etap ten jest konieczny przed przystąpieniem do drugiego etapu odwołania od wyników);
 - ETAP II – żądanie ponownego sprawdzenia i oceny pracy kandydata (dotyczy wyłącznie części pisemnych i ze słuchu).
- Obie wymienione usługi są płatne, jednakże w przypadku uwzględnienia reklamacji i zmiany wyniku kandydata opłata podlega zwrotowi.
51. Odbiór certyfikatów możliwy jest jedynie w siedzibie BRITISH CENTRE w Łodzi przy ul. Pomorskiej 140.
52. **Wyniki egzaminów oraz certyfikaty przechowywane są w BRITISH CENTRE przez dwa lata**, licząc od pierwszego dnia, gdy możliwy był ich odbiór, a następnie są **niszczony**.
53. Odbioru można dokonać osobiście lub przez osobę upoważnioną pisemnie. Upoważnienie można pobrać w wersji elektronicznej ze strony www.british-centre.pl lub we wszystkich oddziałach BRITISH CENTRE.
54. Opiekun prawny osoby niepełnoletniej noszący inne nazwisko niż reprezentowana przez niego osoba, odbierając jej certyfikat powinien przedstawić dokument potwierdzający jego prawo do jej reprezentowania.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH CENTRE

55. BRITISH CENTRE Autoryzowane Centrum Egzaminacyjne Cambridge Assessment English przeprowadza egzaminy oferowane przez tę instytucję dokładając wszelkich starań, aby zachować wysoką jakość i standardy obowiązujące w ramach Cambridge Assessment English.



SZKOŁA
JĘZYKÓW
OBcych

AUTORYZOWANE CENTRUM EGZAMINACYJNE



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

Authorised Centre

A guarantee of success

56. BRITISH CENTRE Autoryzowane Centrum Egzaminacyjne Cambridge Assessment English nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości wynikające z przyczyn i okoliczności od niego niezależnych. Dotyczy to w szczególności niezawinionych przez BRITISH CENTRE przerw lub opóźnień w przebiegu egzaminu, odwołania egzaminu, jak również opóźnień w udostępnieniu wyników egzaminu.
57. W przypadku jakichkolwiek zakłóceń i nieprawidłowości BRITISH CENTRE dołoży wszelkich starań, aby jak najszybciej je usunąć i przywrócić prawidłowy przebieg egzaminu. W takim przypadku odpowiedzialność BRITISH CENTRE ogranicza się do umożliwienia kandydatom przystąpienia do egzaminu w innym terminie lub zwrotu opłaty egzaminacyjnej.

BRITISH CENTRE spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka jawna

ul. Pomorska 140, 91-404 Łódź | tel. 42/ 678 64 44, 42/ 678 91 26, e-mail: bc@british-centre.pl

KRS 0000318293 REGON 472376159 NIP 7251792640

www.british-centre.pl