

REGULAMIN

EGZAMINÓW CAMBRIDGE ENGLISH QUALIFICATIONS

INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Niniejszy Regulamin dotyczy egzaminów przeprowadzanych przez BRITISH CENTRE w ramach współpracy z Autoryzowanym Centrum Egzaminacyjnym Cambridge Assessment English PL036.
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,
3. **Egzaminy English for Young Learners podlegają osobnym regulacjom.**
4. Regulamin obowiązuje od dnia 1.08.2025 r.
5. W ramach ceny za egzamin Cambridge proponujemy przystąpienie do kursu online testującego Państwa poziom języka angielskiego dostępnego pod adresem <https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/>.

REJESTRACJA

➤ KANDYDACI INDYWIDUALNI

6. 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 lub zaznaczając odpowiednie pole w formularzu elektronicznym.
 7. Kandydaci winni pobrać i wypełnić dokumenty rejestracyjne dostępne 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 (formularz może być wypełniony on-line pod adresem: <https://forms.gle/bhLUHtEdzC5wfz679>)*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,
 - d. W przypadku osób, które potrzebują szczególnych udogodnień należy wypełnić odpowiednie pole na formularzu rejestracyjnym.
 - e. W przypadku nieobecności na egzaminie: *Formularz zaświadczenia lekarskiego i Wniosek o zwrot części opłaty egzaminacyjnej*
 - f. W przypadku braku możliwości osobistego odbioru certyfikatu: *Upoważnienie indywidualne do odbioru certyfikatu*
 8. Opłatę za egzamin należy wnieść na konto BRITISH CENTRE w ING Bank: **98 1050 1461 1000 0090 3024 1195** do dnia zakończenia rejestracji na egzamin (zgodnie z Kalendarzem i Cennikiem egzaminów, dostępnych na stronie www).
- W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko osoby przystępującej do egzaminu, skróconą nazwę i datę egzaminu pisemnego – np. *Robert Nowak, CAE 05.06.2026*.

9. Dodatkowo w przypadku kandydatów na egzaminy **B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency** – obowiązuje wyrażenie zgody na wykonanie kandydatom zdjęć portretowych, które zostaną przekazane do Cambridge Assessment English i zamieszczone wraz z podstawowymi danymi i wynikiem egzaminu na stronie **RESULTS VERIFICATION SERVICE**. Niewykonanie wymaganego zdjęcia oznacza brak uzyskania wyników z egzaminu i brak możliwości ubiegania się o zwrot opłaty za egzamin.
10. 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.
11. 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).
12. Osoby, które nie wypełnią powyższych warunków nie zostaną zarejestrowane na egzamin. Po upływie terminu, będzie obowiązywała dodatkowa opłata lub rejestracja na następną sesję egzaminacyjną.
13. Na sesje przeprowadzane w wersji komputerowej nie ma możliwości zarejestrowania się w trybie „late entry”.
14. 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.
15. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie BRITISH CENTRE, kandydat otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie rejestracji na egzamin w formie indywidualnego planu sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
16. 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.
17. Kandydaci wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celach rejestracji na egzamin względem Ustawy z 29.08.1997 Dz. U. Nr 133 poz. 883.

➤ KANDYDACI REJESTROWANI GRUPOWO

18. Dokumenty wymagane przy rejestracji grupowej są takie same, jak przy rejestracji indywidualnej.
19. We wskazanym terminie należy wnieść na konto BRITISH CENTRE w ING Bank: **98 1050 1461 1000 0090 3024 1195** opłatę za egzamin uzgodnioną z placówką rejestrującą. W tytule przelewu należy nazwę firmy, skróconą nazwę egzaminu oraz datę pisemnych części egzaminu – np. „*Król Kier*” Sp. z o. o., FCE 05.06.2026
20. 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.
21. 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).
22. 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.

23. Po zaksięgowaniu wpłaty na koncie BRITISH CENTRE, osoba zgłaszająca kandydatów otrzyma pocztą elektroniczną potwierdzenie rejestracji na egzamin w formie indywidualnych planów sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).
24. Jeżeli liczba kandydatów zarejestrowanych na dany egzamin nie osiągnie minimum określonego przepisami Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE przedstawi kandydatom inne możliwości, w szczególności:
- zarejestruje kandydatów na inną, wybraną przez nich sesję,
 - zwróci kandydatom wniesioną przez nich opłatę egzaminacyjną
 - 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

25. Osoby rejestrujące się na egzaminy B2 First, C1 Advanced, C2 Proficiency zobowiązane są wyrazić zgodę na wykonanie im zdjęcia portretowego w dniu egzaminu oraz zamieszczenie go na stronie *Results Verification Service* z jednoczesnym zamieszczeniem tam podstawowych danych osobowych i wyniku egzaminu.
26. 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 uniwersytetowi, pracodawcy czy innej organizacji, która zainteresowana jest weryfikacją wyniku egzaminu.
27. 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.
28. Zdjęcia, po przesłaniu ich do Cambridge Assessment English, zostają wykasowane z nośników pamięci BRITISH CENTRE.

SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

29. W celu zapewnienia wszystkim zdającym równych szans, BRITISH CENTRE zapewnia specjalne udogodnienia osobom ich wymagających przy przystępowaniu do egzaminów Cambridge.
30. Osoby te zobowiązane są zgłosić fakt zapotrzebowania na specjalne udogodnienia w trakcie rejestracji (wypełniając odpowiednie pole na formularzu rejestracyjnym), przedstawiając jednocześnie stosowne Zaświadczenie lekarskie (z wyjątkiem przypadków widocznej niepełnosprawności).
31. Dokumenty te powinny być przetłumaczone na język angielski i zostać złożone w BRITISH CENTRE najpóźniej w ostatnim dniu rejestracji w trybie zwykłym (*normal entry*).
32. Osoby z dysleksją lub dysgrafią mogą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych o 25%. W tym celu powinny wypełnić odpowiednie pole na formularzu rejestracyjnym oraz złożyć stosowne zaświadczenie z poradni psychologicznej przetłumaczone na język angielski, zawierające:
- informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,
 - nazwy wykorzystanych testów diagnostycznych,

Zaświadczenie nie może być wystawione wcześniej niż dwa lata przed datą egzaminu pisemnego, na który zapisywany jest kandydat.

Po zakończeniu rejestracji w trybie zwykłym, dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględnione.

ZMIANY PO REJESTRACJI I ZWROT OPŁAT

33. W przypadku, gdy liczba kandydatów zapisanych na dany egzamin nie osiągnie minimum wymaganego przez Cambridge Assessment English, BRITISH CENTRE dokona zwrotu wniesionej opłaty egzaminacyjnej.
34. 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. 35.
35. 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, ojczyma, 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.

36. Osobom niedopuszczonym do egzaminu ze względu na brak dokumentu tożsamości lub stan nietrzeźwości, nie przysługuje zwrot opłaty.
37. Wpłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny lub przesuwane na kolejne sesje egzaminacyjne.
38. Nie ma możliwości zmiany terminu części pisemnej egzaminu.
39. 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

40. 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.
41. Kandydaci, którzy na 7 dni przed egzaminem nie otrzymają *Confirmation of Entry*, zobowiązani są do bezwzględnego kontaktu z BRITISH CENTRE.
42. Na egzamin należy stawić się w stanie trzeźwości. Osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nie zostaną dopuszczone do egzaminu.
43. 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.**
44. Na każdą część egzaminu należy przynieść ze sobą:
- aktualny** dokument tożsamości ze zdjęciem (akceptowane są wyłącznie dowód osobisty lub paszport;
nie są akceptowane: prawo jazdy, legitymacje studenckie itp.)
 - długopis z czarnym wkładem, ołówek, gumkę i temperówkę.
45. **NA EGZAMIN NIE WOLNO PRZYNOSIĆ 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.
46. 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.
47. Podczas egzaminu zabronione jest jakiekolwiek komunikowanie się z innymi zdającymi oraz próby odpisywania od innych. Próby porozumiewania się z innymi grożą dyskwalifikacją.
48. Podczas egzaminu niedozwolone jest jedzenie i picie (za wyjątkiem wody mineralnej w małej, plastikowej butelce).
49. 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, egzamin ustny zdawać będzie jednocześnie trzech kandydatów.
50. 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

51. Wyniki egzaminów (*Statements of Results*) dostępne będą na stronie internetowej Cambridge Assessment English <https://cambridgeesol-results.org/> po około 4-6 tygodniach. Dane do rejestracji na stronie i termin opublikowania wyników egzaminu kandydaci otrzymają w indywidualnych planach sesji egzaminacyjnej (*Confirmation of Entry*).

52. Nie ma możliwości otrzymania informacji o wynikach drogą telefoniczną ani za pośrednictwem poczty elektronicznej.
53. Z wyjątkiem egzaminów ustnych, które oceniane są na miejscu, prace egzaminacyjne oceniane są w Cambridge. Cambridge Assessment English nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym. Nie ma również możliwości uzyskania informacji na temat ilości punktów otrzymanych z poszczególnych części egzaminu.
54. Reklamacje wyników można zgłaszać do BRITISH CENTRE w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty ujawnienia wyników egzaminu.
55. 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.
56. Odbiór certyfikatów możliwy jest jedynie w siedzibie BRITISH CENTRE w Łodzi przy ul. Pomorskiej 140.
57. **Wyniki egzaminów oraz certyfikaty przechowywane są w BRITISH CENTRE przez rok**, licząc od pierwszego dnia, gdy możliwy był ich odbiór, a następnie są **niszczone**.
58. 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.
59. Opiekun prawny osoby niepełnoletniej noszący inne nazwisko niż reprezentowana przez niego osoba, aby móc odebrać jej certyfikat musi być wpisany w formularzu rejestracyjnym.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ BRITISH CENTRE

60. BRITISH CENTRE przeprowadza egzaminy Cambridge English Qualifications dokładając wszelkich starań, aby zachować wysoką jakość i standardy obowiązujące w ramach Cambridge Assessment English.
61. BRITISH CENTRE 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.
62. 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.
63. BRITISH CENTRE zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.