

## I. ZAPISY

### 1. Rejestracja

Kandydaci chcący przystąpić do egzaminów Global Legal English TOLES Foundation, TOLES Higher lub/TOLES Advanced w wybranej sesji ogólnodostępnej w 2011 r. w British Council w Polsce - terminy zapisów podane w dokumencie [Daty egzaminów 2011 - sesje ogólnodostępne](#) - stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu – powinni:

- 1.1. wypełnić [formularz zgłoszeniowy \(Entry Form\)](#),
- 1.2. do dnia podanego w dokumencie [Daty egzaminów 2011 - sesje ogólnodostępne](#), stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, przesłać niżej wymienione dokumenty do Działu Obsługi Klienta British Council: pocztą elektroniczną na adres [exams@britishcouncil.pl](mailto:exams@britishcouncil.pl) lub faksem na numer 22 695 59 30:
  - 1.2.1. wypełniony formularz zgłoszeniowy (*Entry Form*);
  - 1.2.2. potwierdzenie wpłaty (kopię dowodu wpłaty);
  - 1.2.3. w przypadku osób niepełnosprawnych, odpowiednie zaświadczenie lekarskie oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na szczególne udogodnienia podana jest w dziale II. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA, punkt 1 niniejszego regulaminu;
  - 1.2.4. zaświadczenie z poradni psychologicznej oraz wnioski o przyznanie specjalnych udogodnień dla osób ubiegających się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii. Procedura dotycząca zgłaszania zapotrzebowania na szczególne udogodnienia podana jest w dziale II. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA, punkt 2 niniejszego regulaminu.

Dokumenty wymienione powyżej dostępne są na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl) oraz we wszystkich [centrach egzaminacyjnych British Council](#).

**Zgłoszenia przysłane po terminie rejestracji oraz dokumenty niekompletne nie zostaną uwzględnione.**

**Jeśli do momentu zakończenia rejestracji na dany termin egzaminu liczba chętnych będzie mniejsza niż 10 osób, egzamin nie odbędzie się a kandydaci będą mogli wybrać między otrzymaniem zwrotu wniesionej opłaty a przełożeniem egzaminu na kolejny dostępny termin.**

### 2. Informacja o terminach i miejscach egzaminów

Zawiadomienia o terminach i miejscach egzaminów kandydaci otrzymują pocztą elektroniczną na około 2 tygodnie przed egzaminem. Kandydaci, którzy nie otrzymają zawiadomienia o terminach i miejscach poszczególnych części egzaminów na dwa tygodnie przed częścią pisemną egzaminu proszeni są o niezwłoczny kontakt z Działem Obsługi Klienta British Council.

### 3. Opłaty egzaminacyjne

Ceny egzaminów podane są w dokumencie [Cennik 2011 – kandydaci indywidualni](#) stanowiącym Załącznik nr 2 do tego Regulaminu i dostępnym na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl) oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council.

British Council nie jest płatnikiem podatku VAT.

## II. SZCZEGÓLNE UDOGODNIENIA

British Council zapewnia równe szanse wszystkim zdającym, również osobom wymagającym specjalnych udogodnień. Kandydaci mogą je uzyskać na zasadach wymienionych poniżej.

### 1. Osoby niepełnosprawne

Osoby wymagające szczególnych udogodnień (np. niedowidzące, niedosłyszące) powinny zgłosić ten fakt do British Council przed wniesieniem opłaty egzaminacyjnej. Wymagane dokumenty z tym związane - zaświadczenie lekarskie oraz wypełniony i podpisany [formularz](#) powinny być złożone w British Council **do końca rejestracji na dany termin egzaminu.**

## 2. Osoby z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią

Osoby, które chcą ubiegać się o wydłużenie czasu egzaminów pisemnych z powodu dysleksji, dysgrafii lub dysortografii, powinny dostarczyć do British Council **do końca rejestracji na dany termin egzaminu** następujące dokumenty:

### 2.1. zaświadczenie z poradni psychologicznej, które:

2.1.1. nie może być wystawione wcześniej niż dwa lata przed datą części pisemnej egzaminu, na który zapisuje się kandydat;

2.1.2. musi zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii;

### 2.2. formularz wypełniony i podpisany przez kandydata.

[Formularz](#) jest dostępny na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl) oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council.

**Po zakończeniu rejestracji dokumenty związane ze szczególnymi udogodnieniami nie będą uwzględnione.**

## III. ZWROTY OPŁAT EGZAMINACYJNYCH I INNE ZMIANY

### 1. Zasady zwrotów

Zwrot opłaty rejestracyjnej jest możliwy wyłącznie na poniższych zasadach:

1.1. w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie przed upływem 10 dni od wniesienia opłaty,

1.2. w przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie przed zakończeniem rejestracji, lecz po upływie 10 dni od wniesienia opłaty,

1.3. 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 wstępnych, ojczyma, macochę, przysposabiających i rodzeństwo,

1.3.3. z powodu śmierci kandydata.

### 2. Wymagane dokumenty:

2.1. W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punktach 1.1. i 1.2. kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien zgłosić się do centrum egzaminacyjnego British Council przed upływem terminów podanych w tych punktach i złożyć [formularz zwrotu](#), na którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot, oraz potwierdzenie wpłaty.

2.2. 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](#), na którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot, oraz potwierdzenie wpłaty.

2.3. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.2. kandydat lub inna osoba/instytucja, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną winien złożyć kserokopię aktu zgonu, [formularz zwrotu](#), na którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.

2.4. W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie 1.3.3. spadkobierca lub inna osoba, która wniosła za kandydata opłatę egzaminacyjną winien złożyć kserokopię aktu zgonu, [formularz zwrotu](#), na którym zaznaczy formę, w jakiej chce otrzymać zwrot oraz potwierdzenie wpłaty.

Wszystkie formularze wymienione w powyższych punktach są dostępne na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl), oraz we wszystkich centrach egzaminacyjnych British Council.

Dokumenty wymienione w punktach **2.2.**, **2.3.** oraz **2.4.** wraz z potwierdzeniem wpłaty należy przesłać do Sekcji Egzaminacyjnej British Council - Al. Jerozolimskie 59, 00-697 Warszawa **nie później niż dwa tygodnie od daty egzaminu pisemnego, na który zapisany był kandydat**. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną przesłane do University of Cambridge ESOL.

### **3. Wysokość i forma zwrotu:**

**3.1.** Zwrot całości lub części opłaty (wg szczegółowych zasad podanych powyżej) jest możliwy w formie:

**3.1.1.** przelewu bankowego,

**3.1.2.** przekazu pocztowego,

Wybór formy zwrotu opłaty egzaminacyjnej dokonany na [formularzu zwrotu](#) jest ostateczny.

**3.2.** Kandydatowi lub innej osobie / instytucji, która wniosła za niego opłatę egzaminacyjną przysługują następujące formy i wysokości zwrotów:

**3.2.1.** W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.1.** 100% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.

**3.2.2.** W przypadku rezygnacji z udziału w egzaminie opisanym w punkcie **1.2.** zwrot 80% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.

**3.2.3.** W przypadku nieobecności wymienionej w punkcie **1.3.1.** oraz **1.3.2.** zwrot 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.

**3.2.4.** 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 60% wpłaconej kwoty w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego.

**3.3.** Zwrot w formie przelewu bankowego lub przekazu pocztowego nastąpi w ciągu 30 dni od daty otrzymania przez British Council zestawu poprawnie wypełnionych dokumentów oraz potwierdzenia wpłaty.

### **4. Inne zmiany**

**4.1.** Opłaty za egzaminy TOLES Foundation, TOLES Higher i TOLES Advanced, mogą **jednorazowo** być przesunięte na następny możliwy termin egzaminu.

**4.2.** Opłaty nie mogą być przenoszone z jednego egzaminu na inny.

**4.3.** Nie jest możliwa zmiana terminu egzaminów (dotyczy to wszystkich ich części).

#### **IV. SESJA EGZAMINACYJNA**

1. Na każdą część egzaminu należy stawić się:
  - **punktualnie** (spóźnieni kandydaci nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej),
  - **z ważnym dowodem tożsamości** (dokument z aktualnym zdjęciem),
  - **z długopisem.**
2. Niedozwolone jest przynoszenie na egzamin urządzeń elektronicznych z wyjątkiem telefonów komórkowych. Prosimy również o nieprzynoszenie przedmiotów wartościowych. British Council nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szatni.

#### **TELEFONY KOMÓRKOWE**

W czasie trwania całego egzaminu telefony komórkowe muszą być wyłączone i złożone w wyznaczonym miejscu. Korzystanie z telefonu komórkowego lub posiadanie go przy sobie podczas egzaminu grozi dyskwalifikacją.

3. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu egzaminu należy kierować do osoby prowadzącej dany egzamin natychmiast po jego zakończeniu (w przypadku części ze słuchu na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego), a także na piśmie do pracowników centrum egzaminacyjnego British Council w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od daty tej części egzaminu, której dotyczą uwagi. Informacje o tym, jak zgłosić uwagi dostępne są na stronie [www.britishcouncil.pl](http://www.britishcouncil.pl).

#### **V. WYNIKI I CERTYFIKATY**

1. Wyniki egzaminów TOLES są dostępne po około 8 tygodniach od daty zakończenia sesji egzaminacyjnej.
2. Wyniki egzaminów TOLES znajdują się na certyfikatach.
3. Prace egzaminacyjne są oceniane w Wielkiej Brytanii przez Global Legal English. Instytucja ta nie udostępnia ich kandydatom, szkołom ani centrom egzaminacyjnym.
4. W sprawie reklamacji wyników egzaminu TOLES kandydaci winni indywidualnie kontaktować się z Działem Obsługi Klienta British Council.
5. Certyfikat można odebrać w następujący sposób:
  - odbierając osobiście lub przez upoważnioną osobę w biurach British Council w Krakowie lub w Warszawie,
  - listem poleconym,
  - przesyłką kurierską (kandydat pokrywa koszt przesyłki).

**Wyniki egzaminów oraz dyplomy przechowywane są w centrum egzaminacyjnym przez dwa lata, licząc od pierwszego dnia, kiedy możliwy był ich odbiór w danym centrum. Po upływie tego terminu dyplomy są niszczone.**

#### **VI. 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 od 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.