

REGULAMIN USŁUGI IELTS

Obowiązujący od 01 sierpnia 2022



REJESTRACJA

1. **USŁUGA IELTS** opisana w tym regulaminie świadczona jest przez Firmę **Lang LTC Sp. z o. o.** z siedzibą w Warszawie, 02-081 ul. Sędziowska 5, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000516393, NIP: 7010433106, poprzez **Centrum Certyfikacji Językowej LANG dla Dzieci i Młodzieży** będącą niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawę pod numerem 115 Pz. oraz **Centrum Certyfikacji Językowej LANG dla Dorosłych** będącą niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego, działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawę pod numerem 1177 K., zwaną dalej Centrum Egzaminacyjnym.
2. Przyjęcie usługi do realizacji odbywa się **tylko** drogą elektroniczną przez stronę internetową Centrum Egzaminacyjnego www.ieltspolska.pl na podstawie właściwie wypełnionego formularza rejestracyjnego. Podczas wypełniania formularza rejestracyjnego należy zaakceptować następujące zgody:

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z regulaminem usługi IELTS w Centrum Egzaminacyjnym Lang LTC i godzę się na wymienione w nim warunki. Oświadczam jednocześnie, iż dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne ze stanem faktycznym. Podaję je dobrowolnie i przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wglądu do ich treści oraz ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu w celu otrzymywania informacji i ofert związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem IELTS przez Centrum Egzaminacyjne.

3. Cena usługi IELTS:
 - a. usługa zawiera pakiet kurs on-line ważny przez 30 dni wraz z testem,
 - b. usługa kosztuje **815 PLN**. Podana cena jest wiążąca w chwili złożenia zamówienia,
 - c. opłata uiszczana jest przez Kandydata po zarejestrowaniu się, w terminie i w sposób wyznaczony w regulaminie oraz na stronie www.ieltspolska.pl za pomocą **przelewu bankowego** na konto Centrum Egzaminacyjnego lub za pośrednictwem **przelewy24**. Kandydat może również dokonać opłaty **kartą płatniczą** lub **gotówką** w siedzibie Centrum Egzaminacyjnego w Warszawie,
 - d. za chwilę zawarcia umowy pomiędzy Centrum Egzaminacyjnym a Kandydatem przyjmuje się moment rozpoczęcia wykonania usługi, czyli mailowego potwierdzenia płatności oraz rejestracji na wybrana sesję, co oznacza **brak prawa odstąpienia od umowy na podstawie art. 38 UPrKons**,
 - e. kandydatowi, który uiszczył opłatę, ale w wyznaczonym terminie nie zarejestrował się, przysługuje zwrot opłaty w pełnej kwocie. W takiej sytuacji pomiędzy kandydatem a Centrum Egzaminacyjnym nie dochodzi do zawarcia umowy na wykonanie usługi,
 - f. [dane do zapłaty](#) przelewem tradycyjny:

nr konta **61 1090 1870 0000 0001 3458 1763**

Lang LTC Sp. z o.o.

ul. Sędziowska 5, 02-081 Warszawa.

W tytule przelewu prosimy wpisać: datę sesji oraz imię i nazwisko.

WAŻNE: Wszelkie prowizje, opłaty bankowe, itp. są kosztem kandydata rejestrującego się na IELTS.

UWAGA: Jeśli kandydat chce otrzymać fakturę – wszelkie dane niezbędne do jej wystawienia muszą być przesłane mailem w dniu rejestracji na adres mailowy: ielts@lang.com.pl

4. Aby zarejestrować się i otrzymać dostęp do usługi IELTS należy:
 - a. wpisać się na internetową listę kandydatów w systemie rejestracyjnym mieszczącym się na stronie www.ieltspolska.pl,
 - b. **wnieść opłatę** w wysokości 815 PLN w sposób zgodny z instrukcjami umieszczonymi w internetowym systemie rejestracyjnym nie później niż w ciągu **2 dni kalendarzowych** od dokonania rejestracji, licząc dzień rejestracji jako pierwszy, jednak **nie później niż 3 dni kalendarzowe** przed sesją,
 - c. osoby, które nie spełnią wymagań wymienionych w punktach 4a i 4b, nie zostaną zarejestrowane na sesję w wybranym terminie, a ich dane zostaną usunięte z listy kandydatów w systemie rejestracji internetowej.,
 - d. osoby, które w dniu sesji nie będą miały ukończonych 18 lat, mają obowiązek **dostarczyć formularz zgody dla kandydata IELTS poniżej 18 roku życia** wypełniony i podpisany przez rodzica/opiekuna prawnego. Wypełniony i zeskanowany formularz należy odesłać pod adresem ielts@lang.com.pl nie później niż **3 dni przed datą sesji pisemnej**. Brak dokumentu będzie skutkowało niedopuszczeniem do sesji bez zwrotu opłaty,
 - e. liczba miejsc na sesję jest ograniczona,
 - f. rejestracja na daną sesję w wersji papierowej, może zostać przedłużona, jeżeli po upływie terminu jej zakończenia Centrum Egzaminacyjne dysponuje wolnymi miejscami. Prosimy o kontakt pod adresem ielts@lang.com.pl,
 - g. wszystkie dostępne terminy sesji opublikowane są na stronie www.ieltspolska.pl, terminy sesji, na które rejestracja została zakończona, nie są widoczne w internetowym systemie rejestracyjnym.
5. W przypadku sesji w **wersji papierowej** część ustna może zostać zorganizowana w oknie egzaminacyjnym obejmującym okres od 7 dni kalendarzowych przed terminem części pisemnych i ze słuchu oraz do 1 dnia kalendarzowego po tym terminie. **O wyborze terminu części ustnych decyduje Centrum Egzaminacyjne. Przydzielane terminy nie mogą być zmienione.**
W przypadku sesji w **wersji komputerowej** część ustna organizowana jest w tym samym dniu co części pisemne i ze słuchu. Preferowaną godzinę sesji ustnej wybiera kandydat rejestrując się na wybraną sesję, jednak **finalne godziny przydziela i potwierdza Centrum Egzaminacyjne.**
6. Szczegółowe informacje o miejscach i terminach poszczególnych części testu zostaną wysłane do kandydatów e-mailem najpóźniej na **3 dni kalendarzowe** przed pierwszą częścią testu. Kandydaci, którzy na 3 dni kalendarzowe przed datą sesji pisemnej nie otrzymali zawiadomienia e-mail o miejscach i terminach poszczególnych części testu, są zobowiązani do niezwłocznego kontaktu z Centrum Egzaminacyjnym. Kandydatom, którzy nie otrzymali zawiadomienia e-mail i nie zgłosili tego faktu Centrum Egzaminacyjnemu, co skutkowało nieprzystąpieniem do sesji, **nie przysługuje prawo do zwrotu wniesionej opłaty.**
7. Kandydaci zarejestrowani na IELTS, którzy zgłoszą wniosek na oficjalnym [formularzu](#) i dostarczą go nie **później niż na 5 tygodni przed datą sesji, na którą kandydat był zarejestrowany**, mogą wystąpić o:
 - a. bezpłatne przeniesienie na późniejszy termin z uwzględnieniem daty zakończenia rejestracji na ten termin.
8. Kandydaci, którzy zgłoszą wniosek nie później niż **5 dni roboczych przed datą sesji, na którą kandydat był zarejestrowany licząc dzień sesji pisemnej jako pierwszy, mają prawo do:**
 - a. przeniesienia na inny termin (przeprowadzany w ciągu 3 miesięcy od daty zgłoszenia prośby), za dodatkową opłatą wynoszącą 25% ceny pakietu – pod warunkiem dotrzymania terminu zakończenia rejestracji na nowo wybraną sesję, jeżeli zmiana jest powodowana:
 - i. poważną chorobą kandydata (np. hospitalizacja),

- ii. zgonem najbliższego członka rodziny,
 - iii. traumatycznym wypadkiem losowym (np. wypadek samochodowy),
 - iv. powołaniem do służby wojskowej;
- b. wykreślenia z listy kandydatów i zwrotu 75% opłaty na konto osoby/instytucji, która wniosła za nich opłatę, jeżeli wykreślenie jest spowodowane:
- i. poważną chorobą kandydata (np. hospitalizacja),
 - ii. zgonem najbliższego członka rodziny,
 - iii. traumatycznym wypadkiem losowym (np. wypadek samochodowy),
 - iv. powołaniem do służby wojskowej.

Powyższe okoliczności powinny być potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem:

- c. W przypadku nieobecności kandydata na sesji spowodowanej:
- i. poważną chorobą kandydata (np. hospitalizacja),
 - ii. zgonem najbliższego członka rodziny,
 - iii. traumatycznym wypadkiem losowym (np. wypadek samochodowy),
 - iv. powołaniem do służby wojskowej.

Kandydat może [wnioskować](#) o zwrot 75% opłaty na konto osoby/instytucji, która wniosła za nich opłatę, a do wniosku należy dołączyć skan odpowiedniego zaświadczenia. Wniosek należy przesłać pod adresem: ielts@lang.com.pl w ciągu 3 dni kalendarzowych licząc od dnia sesji.

- d. Nie przysługuje częściowy ani całkowity zwrot opłaty ani przeniesienie na inny termin:
- i. w przypadkach innych niż te wymienione powyżej,
 - ii. jeżeli do prośby nie będzie dołączone odpowiednie zaświadczenie,
 - iii. jeżeli prośba zostanie złożona w terminie późniejszym niż 5 dni roboczych do daty sesji pisemnej, na który kandydat był zarejestrowany;
- e. Przyznane zwroty realizujemy w **terminie do 30 dni**.

9. W przypadku potrzeby zastosowania podczas sesji specjalnych udogodnień kandydat proszony jest o kontakt z Centrum Egzaminacyjnym w celu uzyskania szczegółowych informacji na temat istniejących możliwości technicznych i organizacyjnych.
- a. osoby wymagające szczególnych udogodnień w postaci materiałów dostosowanych do ich potrzeb (np. papiery w Braille’u, powiększony druk, zmodyfikowana płyta CD, itp.) powinny zgłosić swoje potrzeby oraz przedstawić wymagane dokumenty (zaświadczenie lekarskie) na co najmniej **3 miesiące** przed datą sesji,
 - b. osoby występujące o przyznanie szczególnych udogodnień natury administracyjnej (np. wydłużenie czasu testu, użycie słuchawek, komputera, itp.) powinny zgłosić swoje potrzeby oraz przedstawić wymagane dokumenty (zaświadczenie lekarskie) na co najmniej **6 tygodni** przed datą sesji,
 - c. Osoby z dysleksją, dysgrafią lub dysortografią powinny dostarczyć zaświadczenie z poradni psychologicznej spełniające następujące warunki:
 - i. być wystawione nie wcześniej niż w 13 roku życia kandydata,
 - ii. zawierać informację o stopniu zaawansowania dysleksji, dysgrafii lub dysortografii,
 - iii. być oficjalnym dokumentem potwierdzonym pieczęciami i podpisami osób upoważnionych do jego wystawienia;
 - d. Osobom, które nie spełnią wymagań wymienionych w punktach a-c, specjalne udogodnienia nie zostaną zagwarantowane.
 - e. Specjalne udogodnienia możliwe są wyłącznie w przypadku sesji papierowych.
 - f. W szczególnych przypadkach Centrum Egzaminacyjne zastrzega sobie prawo do nie zapewnienia wymaganych udogodnień (specjalistyczny sprzęt, oprogramowanie, itp.).

ORGANIZACJA SESJI

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji dni sesji są wysyłane do kandydatów e-mailem na 3 dni kalendarzowe przed pierwszą częścią testu.
2. W dniu sesji kandydatom wykonywane jest [zdjęcie oraz skan odcisków palca](#), które zostanie wydrukowane na Test Report Form oraz zamieszczone na stronie z wynikami IELTS dostępnej dla instytucji wskazanych przez kandydata, które pobierają wyniki w formie elektronicznej.
3. Informacje na temat przebiegu sesji są zamieszczone w dokumencie [Notice to Candidates](#). Niedozwolone jest wnoszenie do sali egzaminacyjnej urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych oraz wszystkich rodzajów zegarków. Niezastosowanie się do zakazu i korzystanie z ww. urządzeń lub posiadanie ich przy sobie podczas którejkolwiek części testu oznacza dyskwalifikację. Prosimy również o nieprzynoszenie wartościowych przedmiotów. **Centrum Egzaminacyjne nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szatni.** Jedynymi przedmiotami osobistymi, które kandydat może wnieść ze sobą na salę egzaminacyjną, jest dokument tożsamości oraz woda w przezroczystej butelce.
4. Wszelkie uwagi dotyczące przebiegu sesji należy kierować do osoby prowadzącej daną sesję **natychmiast po jego zakończeniu** (w przypadku testu ze słuchu również na początku testu, po wysłuchaniu nagrania próbnego) wypełniając odpowiedni formularz dostępny u prowadzącego sesję przed opuszczeniem Centrum Egzaminacyjnego.
5. Kandydat może skontaktować się z Centrum Egzaminacyjnym, zadawać pytania, wyrażać opinie lub zgłaszać reklamacje dotyczące Centrum Egzaminacyjnego oraz usług przez niego świadczonych korzystając z danych kontaktowych dostępnych na stronie www.ieltspolska.pl. Centrum Egzaminacyjne udzieli odpowiedzi na wszelkie zgłoszone przez kandydatów opinie, pytania lub reklamacje w ciągu 5 dni roboczych od ich otrzymania.
6. Centrum Egzaminacyjne zapewnia, iż dołoży wszelkich starań, aby zapewnić wysoką jakość świadczonych usług. Centrum Egzaminacyjne nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w usługach, spowodowane czynnikami niezależnymi. W przypadkach niezależnych od organizatorów, opóźnień lub przerw w trakcie sesji albo ich odwołania, a także opóźnień w dostarczeniu przez IDP wyników, Centrum Egzaminacyjne dołoży wszelkich starań, żeby zminimalizować niedogodności.

WYNIKI

1. Wyniki IELTS otrzymują osoby, które przystąpiły do wszystkich 4 części, a są one dostępne on-line <https://results.ieltsessentials.com/>:
 - a. 13-go dnia kalendarzowego w przypadku **wersji papierowej**,
 - b. maksymalnie 5-go dnia w przypadku **wersji komputerowej**, po dniu, w którym odbyły się części pisemne i ze słuchu testu.
2. W wyjątkowych sytuacjach związanych z koniecznością weryfikacji procedur administracyjnych lub bezpieczeństwa testu, wyniki mogą być opublikowane później niż 14-go i odpowiednio 5-ego dnia po teście.
3. Wyniki on-line dostępne są dla kandydatów przez **28 dni** po dacie części pisemnych i ze słuchu. Wyniki na stronie internetowej <https://results.ieltsessentials.com/> są tymczasowe i nie powinny być traktowane jako oficjalne potwierdzenie rezultatów.
4. Test Report Forms (TRF, czyli papierowa wersja wyników, certyfikat) są wysyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej.

REGULAMIN USŁUGI IELTS

5. W okresie 2 lat od daty sesji kandydat otrzymuje jeden egzemplarz TRF zawierający oceny z poszczególnych części testu oraz ocenę końcową w skali od 1 do 9, a na życzenie dodatkowe kopie TRF (do maksymalnie 5 w sumie) wysyłane są bezpośrednio do instytucji wskazanych przez kandydata podczas rejestracji lub na formularzu Application for the Issue of Additional TRF. Przygotowanie dodatkowego TRF (każdy dodatkowy egzemplarz ponad 5) jest usługą płatną i kosztuje **36 PLN**. [Wypełniony formularz](#) należy dostarczyć osobiście, faksem, pocztą lub pocztą elektroniczną.
6. Wynik IELTS i dane osobowe kandydata przechowywane są 3 lata od dnia, w którym odbyła się część pisemna.
7. TRF można też odebrać osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby. Należy poinformować o tym Centrum Egzaminacyjne najpóźniej w dniu sesji pisemnej oraz/lub wypełnić [formularz upoważnienia](#).
8. W związku z faktem pobierania przez niektóre instytucje wyników IELTS wyłącznie przez Internet, kandydat powinien zawsze informować te instytucje o dokładnym terminie swojego testu IELTS (części pisemnej i ze słuchu).
9. Kandydat nie ma możliwości wglądu w pracę egzaminacyjną.
10. Kandydat może wystąpić o ponowne sprawdzenie testu (tzw. Re-marking). Procedura ta jest usługą płatną. Ponowne sprawdzenie pracy kosztuje **455 PLN**. Dokumenty dotyczące tej procedury: oryginalny TRF kandydata, [wypełniony wniosek o ponowne sprawdzenie pracy](#) oraz potwierdzenie wykonania przelewu/płatności należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 6 tygodni od daty części pisemnej. Okres realizacji usługi wynosi około 4 tygodni. W przypadku pozytywnie rozpatrzonej reklamacji/odwołania i zmiany wyniku kandydat otrzymuje pełny [zwrot](#) wniesionych opłat za reklamację /odwołanie.
11. IELTS można zdawać ponownie w dowolnym terminie. W takiej sytuacji obowiązują standardowe terminy rejestracji na wykonanie usługi.

DANE KONTAKTOWE

adres biura Centrum Egzaminacyjnego:	Lang LTC sp. z o.o. Ul. Sędziowska 5 02-081 Warszawa
e-mail:	ielts@lang.com.pl
telefon:	+48 22 825 22 73
strona:	www.ieltspolska.pl