

Zgłoszenie na egzamin

Nazwa/numer egzaminu:

Data egzaminu: **Godzina egzaminu** 9.00 13.00

Alternatywna data egzaminu: Alternatywna godzina egzaminu 9.00 13.00

Uczestnik:

Imię i nazwisko

Adres e-mail

Telefon kontaktowy

W przypadku egzaminów Microsoft nazwa konta Microsoft Account lub nazwa konta Certiport

Dane do faktury:

Nazwa firmy

Ulica i numer

Kod pocztowy

Miasto

NIP

W przypadku nie otrzymania potwierdzenia prosimy o kontakt telefoniczny na numer +48 22 270 61 62 lub drogą elektroniczną na adres biuro@egzamin.pl.

*Akceptuję regulamin egzaminu dostępny pod adresem <http://cbsg.pl/regulaminegzaminow>

.....
Data i podpis

REGULAMIN EGZAMINÓW

1. Zapisy na egzamin można realizować nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem egzaminu.
2. Przed wysłaniem zgłoszenia należy drogą telefoniczną ustalić z Administratorem egzaminów dostępność wybranego terminu i godziny.
3. Na formularzu zgłoszenia należy podać dane osoby zdającej egzamin oraz dane płatnika wraz z numerem NIP i niezbędnymi danymi adresowymi, które będą stanowiły podstawę do wystawienia faktury VAT.
4. Rezygnacja z udziału w egzaminie lub zmiana terminu przystąpienia do niego musi być zgłoszona najpóźniej 3 dni robocze przed wyznaczoną datą. Po tym terminie zmiana daty lub rodzaju egzaminu jest niemożliwa.
5. W przypadku egzaminów Microsoft anulowanie lub zmiana terminu egzaminu na mniej niż 15 dni przed jego pierwotną datą wiąże się z poniesieniem opłaty w wysokości 25\$. Opłatę ponosi osoba zdająca egzamin.
6. Egzaminu prowadzone są w formie testu komputerowego przy dedykowanym stanowisku komputerowym.
7. Osoba przystępująca do egzaminu ma obowiązek przybyć najpóźniej na 15 minut przed jego planowanym rozpoczęciem.
8. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktowane jest jako nieusprawiedliwiona nieobecność a zamawiający traci możliwość zdawania egzaminu w zarezerwowanym terminie i zostanie obciążony kosztami egzaminu.
9. Na egzamin należy zgłosić się z dwoma dokumentami tożsamości zawierającymi odręczny podpis właściciela. Przynajmniej w jednym z dokumentów powinno być aktualne zdjęcie egzaminowanego.
10. Na salę egzaminacyjną nie wolno wносить słowników, komputerów przenośnych, programowanych kalkulatorów, telefonów komórkowych oraz innych pomocy naukowych (chyba, że szczegółowe warunki producenta oprogramowania stanowią inaczej). Każda osoba przystępująca do egzaminu, otrzymuje od Administratora egzaminów specjalne tablice i pisaki do notatek w trakcie egzaminu, które należy zwrócić Administratorowi po zakończonym egzaminie - warunkuje to wydanie wyniku egzaminu.
11. Podczas zdawania egzaminu obowiązuje cisza, nie wolno w jakikolwiek sposób porozumiewać się z innymi zdającymi.
12. W razie nie stosowania się przez zdającego do ustalonych zasad zdawania egzaminów Administrator egzaminów ma prawo do interwencji. Niedostosowanie się do zaleceń Administratora, skutkować będzie przerwaniem egzaminu.
13. Odpłatność za egzamin należy uiścić przelewem nie później niż 3 dni przed planowanym terminem bądź za pomocą vouchera.
14. Po skończonym egzaminie, każdy zdający otrzyma wydruk z wynikiem uzyskanym czasie egzaminu, chyba że szczegółowe warunki zdawania egzaminu stanowią inaczej. Wydruk nie jest potwierdzeniem uzyskania certyfikacji.
15. Wyniki egzaminów są automatycznie przesyłane do firmy zajmującej się ich certyfikacją.
16. Każdy egzamin można zdawać wielokrotnie, na warunkach określonych przez producenta danego oprogramowania. Każdy kolejny egzamin wymaga odrębnej rejestracji oraz opłat.