



## Procedury przeprowadzania certyfikowanego egzaminu ACERT w Pracowni Egzaminów Centrum Języków i Komunikacji PP

### I. Procedury ogólne

1. Egzamin Acert jest oferowany na poziomach od pre.A1-C1 w wyznaczonych w semestrze terminach. Kandydat może także przystąpić do komercyjnego egzaminu Acert w terminach sesji egzaminacyjnych. Warunkiem jest dostarczenie dowodu wpłaty na minimum **2 tygodnie** przed terminem sesji egzaminacyjnej.
2. Egzamin jest również dostępny w trybie „na żądanie” za dodatkową opłatą w wysokości 50% kwoty podstawowej. Egzamin „na żądanie” może odbyć się w terminie 7 dni roboczych od okazania dowodu wpłaty.
3. Kandydaci zapisują się na egzamin drogą elektroniczną poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego i przesłanie go na adres [alicja.lamperska@put.poznan.pl](mailto:alicja.lamperska@put.poznan.pl). Następnie dokonują wpłaty na konto PP:  
Santander Bank S.A. **02 1090 1362 0000 0000 3601 7895**  
**z dopiskiem: Dla CJK – egzamin Acert oraz imieniem i nazwiskiem** i przesyłają dowód wpłaty na adres: [malgorzata.margraf-adamczyk@put.poznan.pl](mailto:malgorzata.margraf-adamczyk@put.poznan.pl) lub [alicja.lamperska@put.poznan.pl](mailto:alicja.lamperska@put.poznan.pl) **najpóźniej tydzień** przed datą egzaminu. Dowód wpłaty można także dostarczyć osobiście do mgr Małgorzaty Margraf-Adamczyk, p. 303 E.
4. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności kandydata na egzaminie, opłata za egzamin nie podlega zwrotowi. Usprawiedliwiona nieobecność pozwala na przystąpienie do egzaminu w kolejnym terminie wyznaczonym przez koordynatora. Kandydat powinien przedłożyć zwolnienie lekarskie lub inny dokument usprawiedliwiający jego nieobecność na egzaminie.
5. Przykładowe ćwiczenia egzaminu pisemnego znajdują się na stronie [www.clc.put.poznan.pl](http://www.clc.put.poznan.pl)

### II. Procedury egzaminu pisemnego

1. Kandydaci przychodzą do wyznaczonej sali Politechniki Poznańskiej 10 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest okazanie dowodu tożsamości z numerem PESEL.
3. Przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego kandydaci wyłączają telefony komórkowe i zostawiają swoje rzeczy osobiste w miejscu wyznaczonym przez Komisję.
4. Egzamin pisemny kandydat wypełnia długopisem i umieszcza odpowiedzi wyłącznie w wyznaczonych miejscach.
5. Kandydat wypełnia stronę tytułową egzaminu, na której podaje: imię i nazwisko -drukowanymi literami, numer PESEL oraz datę egzaminu.
6. Egzamin trwa 120 minut.
7. Egzamin rozpoczyna się pierwszym z dwóch zadań sprawdzających rozumienie ze słuchu. Każde nagranie odtwarzane jest dwukrotnie w odstępie czasowym 5 minut.
8. Gotowość zakończenia egzaminu student zgłasza przez podniesienie ręki.
9. Członek Komisji odbiera arkusz egzaminacyjny i zezwala na opuszczenie sali.



**III. Procedury egzaminu ustnego**

1. Kandydat uczestniczy w egzaminie ustnym w tym samym dniu, po sprawdzeniu pracy pisemnej.
2. Egzamin ustny przeprowadzany jest przez co najmniej dwuosobową Komisję..
3. Kandydat losuje pytanie z języka specjalistycznego.
4. Czas przeznaczony na przygotowanie odpowiedzi wynosi 10 minut.
5. Jeśli do egzaminu przystępuje więcej niż jeden kandydat, egzamin ustny zdawany jest w parach. Pytanie drugie, tzw. „dialogowe”, losuje jedna osoba z pary. Osoba losująca rozpoczyna rozmowę.
6. Kolejność odpowiadania na pytania ustala Komisja.
7. Każdy student oceniany jest indywidualnie.
8. Jeśli do egzaminu przystępuje jeden kandydat, partnerem do pytania „dialogowego” jest egzaminator. Kandydat losuje pytanie i rozpoczyna rozmowę.
9. O wyniku egzaminu kandydat zostaje poinformowany bezpośrednio po zakończeniu części ustnej oraz naradzie Komisji Egzaminacyjnej.
10. Po odbiór certyfikatu kandydat zgłasza się po 4 tygodniach od daty egzaminu, pokój 321E.