
9 УСТНИЯТ ИЗПИТ ЗА СЕРТИФИКАТО ПО ТА

9.1 Въведение

9.1.1 Работен език

9.2 Процедура

9.2.1 Разпределение на изпитните комисии и информационни срещи

9.2.2 Разпределение на времето за устен изпит

9.2.3 Резултат от устния изпит и процедура по гласуване

9.2.4 'Не на изпита

9.3 Инструкции за кандидатите

9.3.1 Информационна среща за кандидатите

9.3.2 Бележи за кандидатите, които отказват да се явяват пред дадени

изпитващи

9.3.3 Указания към кандидатите относно устния изпит

9.3.3.1 Подбор на записите за изпита

9.3.3.2 Какво да взема за устния изпит

9.3.3.3 По време на изпита

9.4 Указания за изпитващите

9.4.1 Информационна среща на изпитващите

9.4.2 Бележки за изпитващите, които отказват да изпитват дадени кандидати

9.4.3 Указания за изпитващите

9.5 Ролята на председател

9.6 Ролята на фасилитатор на процеса

9.7 Ролята на наблюдател

9.8 Насоки за устен изпит с превод

9.8.1 Въведение

9.8.2 Насоки за кандидатите

9.8.3 Насоки за преводачите

9.9 Извънредни обстоятелства

9.10 Процедура по обжалване

9.11 Документация

Кандидатстване за обжалване на изпита (12.9.1)

Скала за оценяване на устния изпит за сертификат по ТА (СТА) (виж раздел 12.7.11 – 12.7.14)

Формуляр за оценка от изпитващия (12.7.15)

9 УСТНИЯТ ИЗПИТ ЗА СЕРТИФИКАТ ПО ТА

9.1 Въведение

Явяването на устен изпит за сертификат по ТА (СТА) се случва пред изпитна комисия от четирима души, членове на Европейската Асоциация по ТА (ЕАТА) и/или на Международната Асоциация по ТА (ИТАА), един от които ще е в ролята на председател. Поставянето на оценки е според скалата за оценяване за различните области на приложение. Ако кандидатът премине устния изпит, се сертифицира като транзакционен

аналитик. Изпитът не е публичен. Наблюдател може да присъства по време на изпита, ако супервизиращият изпитът разреши. Тяхната роля е описана в раздел 9.7.

Кандидатите и изпитващите трябва да се ангажират да спазват високите изпитни стандарти.

Основно целта на устния изпит е да провери, сред другите умения, дали кандидата:

- се представя като компетентен и етично отговорен в личен и в професионален план.
- демонстрира познания и компетентно използва ТА в областта на избраната специализация.
- е в състояние правилно да разчете човешкото поведение в практиката си; прави връзка между теорията на ТА и оценката на случая.
- показва достатъчна компетентност като транзакционен аналитик.
- показва по време на изпита, че той/тя приема определени понятия, които са съвместими с ТА като уважение, автономност, приемане и позитивна конфронтация.

9.1.1 Работен език

Работният език, който използва организационния комитет по сертифициране, е английски език. Изпитите, които се организират от националните асоциации, могат да се провеждат на различен език/ различни езици. На кандидатите, независимо от местоживеенето им, обикновено им се предлага изпитна комисия, чийто работен език е английски. Може да се съгласува с координатора на езиковата група кой език или кои езици ще се използват по време на изпита. Отговорност на кандидатите, които възнамеряват да се явят на устния изпит с преводач, да информират техните координатори на езикови групи, когато кандидатстват за допускане до устен изпит, както и да поемат лична отговорност за организацията на преводачите си.

9.2 Процедура

Супервайзорът на целия изпит делегира правото на супервайзора на съответната изпитна секция да определя броя на изпитите, които ще се проведат в дадената секция, в зависимост от броя на изпитващите, които са на разположение.

9.2.1 Разпределение на изпитните комисии и информационни срещи

- Имената на членовете на всяка изпитна комисия, разпределение на времето за провеждане на изпитните сесии и съответните зали следва да бъдат оповестени в залата за откриване на изпита за сертификат по ТА (СТА), така че всички кандидати и изпитващи да могат да се информират.
- Когато изпитът е с превод, един от изпитващите, стига да е възможно, ще бъде някой, който говори на езика на кандидата.

-
- При възможност изпитните комисии ще бъдат сформирани преди информационните срещи.
 - Информационните срещи, по време на които се дават разяснения относно протичането на изпитите, обикновено се провеждат един ден преди самите изпити. Тези срещи са възможност за (и трябва да бъдат използвани за) обучение как се провежда самия изпит и как да се подсигурят високите изпитни стандарти.
 - Повече информация за информационната среща за кандидатите може да бъде намерена в раздел 9.3.1. Повече информация за информационната среща на изпитващите може да бъде намерена в раздел 9.4.1.
 - Кандидатите могат да присъстват на информационните срещи на изпитващите, както и изпитващите могат да присъстват на информационните срещи на кандидатите.
 - Повече информация може да намерите в ръководството за местните супервайзори по време на изпита, което е достъпно от ръководството за изпитен супервайзор.
 - Обичайната практика е в изпитната комисия да има 4-ма изпитващи. Изпитната комисия може да се състои и от 3 души в случай на недостиг на изпитващи.
 - Изпитващите могат да проведат изпит максимум на 3-ма кандидата на ден.

9.2.2 Разпределение на времето за устен изпит

- Общото време, което е разрешено от началото на една изпитна сесия до началото на следващата изпитна сесия е два часа (два часа и половина за устния изпит, който протича с превод).
- Процесът на самия изпит обикновено отнема максимум един час (час и половина за устен изпит с превод).
- Останалата част от времето може да се оползотвори от изпитваните, за да имат:
 - ❖ 15-минутно обсъждане преди устния изпит
 - ❖ кратко обсъждане след приключване на изпита
 - ❖ обратна връзка за процеса по време на изпита от наблюдателя
 - ❖ почивка в рамките на половин час

9.2.3 Резултат от устния изпит и процедура по гласуване

Изпитната комисия се събира петнадесет минути преди започването на устния изпит.

- Всеки член от изпитната комисия ще разполага с пълен комплект от документите на кандидатите и ще ги използва, за да разбере повече за самите кандидати, за тяхната работа и за да формулира въпроси и теми, които да се засегнат по време на обсъждането.
- Основният фокус следва да бъде върху съдържанието, а не толкова върху представените документи.

-
- Изпитната комисия не е задължена да проверява дали дадения кандидат покрива изискванията за допускане до устен изпит, тъй като това вече е направено от съответния координатор на езиковата група. Но, ако на този етап, се открие някаква нередност, „Не на изпита“ ще бъде оповестено като решение (вижте по-долу).
 - Ако устния изпит ще протича с превод, председателят следва да запознае останалите членове на изпитната комисия с процедурата по провеждане (раздел 9.8).

По време на устния изпит

- Председателят приветства кандидата, проверява дали се е настанил така както би желал, води въведението и обяснява цялата процедура.
- Отговорност на кандидата е да предостави три записа, техните транскрипти и две устройства, на едното да се записва самия изпит, а на другото – да се изслушат записите, подготвени за изпита.
- По време на изпита, изпитната комисия ще задава въпроси на кандидата и ще дава обратни връзки. Първоначално това ще се отнася до писмената документация и практиката на кандидата.
- Когато членовете на изпитната комисия са готови да изслушат записите, кандидатът ще бъде помолен да предостави транскрипт на записа на всеки член от комисията.
- Изпитната комисия ще търси потвърждение за компетентността на кандидата и ще задава въпроси по отношение на работата на кандидата, която е представена на запитва и неговия/нейния начин на интерпретация.
- За да се даде възможност на кандидата да покаже своята ефикасност, изпитната комисия най-вероятно ще поиска да чуе и втори откъс от запис, но в правото на комисията е да поиска и всичките три записа да бъдат изслушани.
- Изпитната комисия също така може да поиска от кандидата да изслуша и други различни части от представените пет-минутни три откъса, подготвени за самия изпит.

Процедура по оценяване

- Председателят ще помоли членовете на изпитната комисия да започнат да дават своите оценки.
- Когато членовете на изпитната комисия преценят, че имат достатъчно информация, за да гласуват, председателят:
 - ❖ информира кандидатите, че сега е тяхната последна възможност да повикат фасилитатор на процеса.
 - ❖ След това, само член на изпитната комисия може да повика фасилитатор на процеса.
- Започва самата процедура по оценяване
 - ❖ Всеки член на изпитната комисия отбелязва своите оценки.

- ❖ Следва обсъждане.
- ❖ Членовете на изпитната комисия могат да ревизират дадените от тях оценки.
- ❖ Оценките се обявяват.
- ❖ Председателят записва дадените оценки.

Процедура на гласуване

- Преди гласуването председателят уведомява членовете на изпитната комисия, че сега е тяхната последна възможност да поискат фасилитатор на процеса.
- Членовете на изпитната комисия гласуват дали кандидатът да мине или не изпита
- Получените в контролните листове точки следва да служат като ориентир, крайното решение е на самите изпитващи.
- Ако двама или повече от изпитващите гласуват кандидата да не мина изпита, кандидатът не минава изпита.
- Ако трима (или двама от три-членна изпитна комисия) или повече от изпитващите гласуват кандидата да мине изпита, кандидатът минава изпита, освен в случаите посочени по-долу, когато кандидатът автоматично не преминава изпита.
 - ❖ Общият брой на точките е не по-малко от 25 точки.
 - ❖ Кандидатът е получил една точка от всички четирима изпитващи на някоя от изпитните скали за резултати.

На края на изпита

- Председателят дава на кандидата копие от изпитния формуляр за оценка, за да го допълни и да го върне на супервайзора на изпита.
- След като кандидатът напусне залата, наблюдателят дава обратна връзка за протеклия изпитен процес.
- Изпитната комисия има кратко обсъждане за затваряне на сесията.
- Председателят попълва контролните листове за оценка и ги връща на супервайзора на изпита.

9.2.4 “Не на изпита”

- “Не на изпита” ще бъде дадено, ако:
 - ❖ Ако се установи, че липсва нещо от изискванията за допускане до изпит (например запис на работа в група; изпълнение на националните изисквания)
 - ❖ Когато е бил повикан фасилитатор на процеса, но не се е стигнало до решение, като тогава решението е, че не е възможно да се довърши самия изпит.
 - ❖ Кандидатът може сам да поиска „не на изпита“, ако няма изпитващи в неговата сфера на специализация.

След получаване на “Не на изпита“ кандидатът може да се яви отново на изпит без да заплаща наново такса.

9.3 Указания за кандидатите

9.3.1 Информационна среща за кандидатите

Кандидатът е задължително да присъства на информационната среща за кандидати, която се провежда един ден преди изпита на мястото, където ще се проведе самия изпит. Супервайзорът на изпита ще присъства на тази среща и ще отговаря на въпроса, ще дава разяснения за изпитния процес, ще разгледа и обясни контролните листове за оценка и ще дава информация за процеса на изпита и участието на всеки кандидат в него. Насоки за преводачите също ще бъдат дадени по време на срещата.

Всеки кандидат трябва да носи със себе си документите за устния изпит и да ги предаде на супервайзора на изпита: Вашата *Автобиография* и съответния дневник следва да бъдат ясно и кратко написани, така че изпитващите лесно да могат да ги прочетат. Ако документите на кандидата не са на работния език на изпитната комисия, то той/тя следва да представи преводи на всички документи, с изключение на писмения изпит. Веднъж предоставени на супервайзора на изпита, папките с документите не могат да бъдат изнасяни от залата за изпита; могат да бъдат взети след края на изпитните сесии.

Документи, необходими за устния изпит

- По едно копие от:
 - ❖ Попълнено удостоверение за регистрация (12.7.4)
 - ❖ Писменият изпит
- Четири еднакви комплекта, съдържащи следните документи:
 - ❖ Оценката (оценките) от писмения изпит
 - ❖ Лична препоръка за кандидата от водещия му супервайзор
 - ❖ Автобиография на кандидата
 - ❖ Дневник с всички обучения, супервизии и часове по договора
 - ❖ Координати на обучителите на кандидата

Кандидат, който се яви с непълен или неточен комплект документи, няма да бъде изпитан.

9.3.2 Бележи за кандидатите, които отказват да се явяват пред дадени изпитващи

Кандидатите могат да откажат да се явяват на изпита пред дадени изпитващи. Важно е кандидатът да обсъди това с водещия му супервайзора и това да бъде ясно заявено преди изпита. Ако вие в ролята си на кандидат, откажете твърде много изпитващи, може да се окаже трудно да се свика изпитната комисия за Вас. Ако се съмнявате дали да откажете даден изпитващ по време на изпита, моля обсъдете това с супервайзора на изпита.

Може да откажете даден изпитващ, ако:

-
- Имате с него/нея значими лични или професионални отношения
 - Имате с него/нея значим брой часове обучения или супервизии
 - Ако сте имали с него/нея супервизия за подготовка за изпита в рамките на последните шест месеца
 - Който ви е „дал не“ на предходния изпит
 - За когото или срещу когото имате предразсъдъци

9.3.3 Указания към кандидатите относно устния изпит

Силно препоръчително е да прочетете целия раздел 9 преди Вашия устен изпит, за да се запознаете с целия процес и с ролите на всички участващи.

9.3.3.1 Подбор на записите за изпита

Следващите препоръки са въз основа на минал опит. Те не са задължителни.

А. Технически препоръки

- Снимките и аудио записите следва да са с високо качество и без силен фонов шум, всички реплики следва да се чуват ясно.

В. Съдържание

- Записите следва да показват едно разумно и свободно взаимодействие между кандидата и клиента или групата, с които той/тя работи.
- Записите следва да показват ефективни интеракции, при които се използва ТА.
- Работата, която вие искате да покажете, следва да бъде на самия запис. Изпитващите ще оценяват вашата работа въз основа на това, което чуват на записа, това, което получат като информация относно „какво се е случило преди и какво се е случило след това“ има само значение като допълнение на общата картина.
- Работата, която ще бъде показана следва да бъде озаглавена с термините от теорията на ТА, като например ‘замърсявания; ‘изследване на житейския сценарий или ‘сключване на договор.
- Работата следва да е в съответствие с договора, който имате с клиента или с групата.
- В идеалния случай, записът следва да показва промяната на клиента/клиентите в посока на целите, които са били заложиени.
- Вашите интервенции следва по един ясен начин да улесняват тези промени.
- Различните откъси на записите не следва да са на една съща тема, но процесът трябва да е ясен и целенасочен.

Вие не трябва да сте свършени! Записът може да съдържа елементи, които по ваше преценка може да изберете следващ път да направите по различен начин, но вие следва да сте наясно с тях и да можете да коментирате тяхната значимост.

9.3.3.2 Какво да взема за устния изпит

- Електрическо устройство, на което да пуснете записа си, заедно с батерии и подходящ адаптер, в зависимост от изискванията на държавата, в която се провежда изпита, устройство за зареждане на батериите, включително и резервни части.
- Второ електрическо устройство, на което да направите аудио или видео запис на самия изпит.
- Три записа на различни откъси от работния процес, като те могат да са аудио или видео
 - ❖ Всеки запис следва да бъде с продължителност около пет минути
 - ❖ Всеки запис следва да е откъс от един по-дълъг запис на вашата работа
 - ❖ Всеки запис трябва да е в готовност да бъде пуснат, когато комисията ви помоли да го пуснете
 - ❖ Записите не трябва да са минавали каквито и да е било редакции
- Във всички области на специализация, един запис следва да бъде от работа с група, двойка или семейство.
- В областта на консултирането и психотерапията, поне един от записите трябва да е на индивидуална работа.
- Във всички области на специализация, един от трите записа, които се представят по време на устния изпит, трябва да е на работа в група. Това ще покаже уменията на кандидата да фасилитира груповата динамика по ефективен начин като използва транзакционния анализ в анализа на груповия процес. За целите на изпита, под група се разбират двама или повече души.
- PTSC осъзнава необходимостта от гъвкавост по отношение на изискването за представяне на запис от групова работа по време на изпита за сертификат за ТА (СТА). Понякога е трудно да се получи информирано съгласие за запис на работа в група, особено в областите на консултирането и психотерапията. Ето защо записът може да бъде и от група за личностно развитие или от група за професионално развитие, обучение или групи за преживявания.
- Записът на групова работа следва да бъде от група, която кандидатът води (т.е не от групова работа, в която кандидатът да участва като ко-водител).
- За всеки един от записаните откъси, вие трябва да предоставите точен транскрипт на откъса, който представя вашата работа.
- Транскриптите може да бъдат допълнени от подходящи материали, като например като кратко описание на работата, която ще бъде показана и кратко представяне на клиента или групата.
- За устния изпит с превод (виж Раздел 9.8).

9.3.3.3 По време на изпита

Задача и отговорност на кандидатите е да изберат подходящи методи, за да покажат своята компетентност. Следва да представите себе си пред изпитващите като компетентен колега в областта на ТА. Колкото на по-високо ниво поддържате професионалния разговор с колегите си, толкова по убедително ще се представите.

В началото на изпитната сесия, изпитната комисия ще ви предостави информация за това как ще протече изпита, всеки член от комисията ще се представи, след което ще ви помолят да се представите Вие. Членовете на изпитната комисия ще са прегледали Вашата автобиография, дневник и копие на писмения изпит заедно с получените на него оценка (оценки) и е вероятно първоначално обсъждането да е върху този материал, ако преценят, че има области, подходящи за обсъждане. След което изпитната комисия ще Ви помолит да пуснете един или повече записи. Всяко обсъждане след това следва да е в референтната рамка на ТА.

- Слушайте внимателно поставените Ви въпроси и отговаряйте кратко и информативно.
- Питайте изпитната комисия дали искат от Вас по-изчерпателна информация.
- Ако не разбирате въпроса, поискайте разяснение.
- Ако не получите отговор или имате някакви колебания относно отговора, който сте дали, попитайте дали членовете на изпитната комисия, които са Ви задали въпроса са удовлетворени от отговора Ви.
- Бъдете готови да:
 - ❖ Обяснявате и интерпретирате всичко, което се случва на записа.
 - ❖ Представяте случаите, като използвате ТА за обяснителен модел на представения материал, който може да бъде интерпретиран и по други начини.
 - ❖ Обсъждате използването на различни подходи в ТА.
 - ❖ Обсъждате връзката между Вашите интервенции и реакциите на клиента.
 - ❖ Покажете връзката между работата си и договора с клиента си, както и цялостната стратегия за работа с клиента.

Една последна препоръка

Отговорност на всеки в изпитната зала е да поддържа целостта на изпитния процес. Една от функциите на председателя е да Ви пази, да следи за зачитането на правата Ви и да ръководи изпитния процес, така че да имате един честен и с уважение проведен изпит, независимо от постигнатия от Вас резултат. Ако смятате, че това не се случва, моля проявете отговорно поведение като споделите Вашите притеснения и решите да повикате фасилитатор на процеса.

9.4 Указания за изпитващите

9.4.1 Информационна среща на изпитващите

Изпитващите трябва да присъстват на информационната среща на изпитващите, която обикновено се състои един ден преди изпитните сесии на мястото, където ще се проведе самия изпит. Супервайзорът на изпита ще присъства на тази среща и ще отговаря на въпроси, ще обяснява процедурата на изпита, ще представи контролните листа за оценка, ще обясни как ще протече изпита и каква е ролята на изпитващите. Организационният комитет по сертифициране горещо препоръчва тази среща да се използва като възможност за взаимно обучение на изпитващи, за да се подобряват и гарантират високите стандарти за изпитващите. Подробности и примери как да се реализира това, може да бъдат намерени в описанието на работната характеристика на супервайзора на изпита, която може да бъде взета от супервайзора на изпита.

- Информация ще бъде предоставена на изпитващите и на председателите
- Насоки ще бъдат дадени на преводачите
- Насоки ще бъдат дадени на наблюдателите

9.4.2 Бележки за изпитващите, които отказват да изпитват дадени кандидати

Изпитващите могат да откажат да провеждат изпит на някои от кандидатите. Ако имате съмнения на кого да откажете, обсъдете това със супервайзора на изпита. Обикновено може да откажете да изпитвате кандидати, които:

- Са обучавани на Ваш предишен учител
- Са обучавани на Ваши близки приятели
- Поддържат с вас значими лични или професионални отношения
- Сте обучавали или на които сте дали значителен брой часове супервизия
- Са били Ваши клиенти в терапевтичен процес
- Сте супервизирали за подготовка за изпит в последните шест месеца
- Сте дали отговор „не на изпита“ на предходната изпитна сесия
- Към които или срещу които имате някакви предразсъдъци

9.4.3 Указания за изпитващите

Петнадесет минути преди да започне устния изпит, изпитващите трябва да се срещнат с председателите на изпитните си комисии. Тази среща е, за да се уточнят някои последни детайли, да се обсъди как ще протече самия изпитен процес и да се разгледат и обсъдят предадените от кандидата документи с цел задаване на въпроси към тях и обсъждането им. Задължение на председателя е да информира отговорно членовете на изпитната комисия каква е процедурата за провеждането на устния изпит.

От кандидатите не се очаква да бъдат съвършени. Има много начини за използване на ТА. С готовност слушайте и се постарайте да разберете референтната рамка на кандидатите. Възможно е кандидатите да правят нещата по начин, който е различен от вашия начин на практикуване, но те може да основания, които да подкрепят техния начин на мислене или практикуване. Подканете ги да ги споделят. Гледайте за силните страни и компетентността

на кандидата. Кандидатът следва да покаже стабилна задълбочена работа в ТА. Въпросът тук е, “Дали този кандидат е компетентен да практикува като транзакционен аналитик?”

- Обсъдете с кандидата папката с предадени от него/нея документи в началото на изпита. Търсете да дадете положителен знак на признателност.
- Оползотворете това време, за да направите договор с кандидата и да установите ОК-ОК взаимодействие.
- Задавайте въпроси относно предадените документи и практиката на кандидата.
- Давайте обратна връзка за презентациите на кандидата, които са на записите.
- Задавайте само по един въпрос, като се стараете той да е отворен, позитивен и специфичен. Например:
 - ❖ “Как може да разгледате в рамките на структурния анализ представената работа?”
 - ❖ “Как може да разгледате представената от Вас работа като използвате теорията на игрите?”
 - ❖ “Кои подходи в ТА използвате в работата си по този случай?”
 - ❖ “Кое ето състояние показва клиента според Вас?”
 - ❖ “Кой концепт от теорията на ТА е ключов за Вас в работата Ви с този клиент?”
 - ❖ “Разгледайте вашите интервенции като използвате терминологията на Бърн”
 - ❖ “Ще можете ли да ми обясните това”
 - ❖ “Ще можете ли да ми кажете повече за това?”
- Давайте обратна връзка след всеки въпрос, за да могат кандидатите да знаят каква е вашата оценка на техните отговори.
- Ако кандидатът отговори на даден въпрос непълно или не съвсем точно, задайте отново въпроса, но по друг начин.
- Ако кандидатът изглежда, че не може да даде отговор на въпроса или продължава да отговаря неточно, кажете му какъв отговор вие търсите.
- Ако забележите проблемни обраси, обсъдете ги или ги обяснете под формата на въпрос.
- Обръщайте внимание на другите членове на изпитната комисия, давайте обратна връзка и оказвайте им подкрепа, казвайте им какво се случва за Вас.
- Изпитната сесия следва да е с продължителност около един час (около час и половина, ако изпитната сесия е с превод).
- След около 30 минути (45 минути за изпитните сесии с превод), запитайте се каква информация още ви е нужна от кандидата, за да можете да оцените неговото/нейното представяне, както и да отчетете трудностите, които вие бихте могли да имате.

-
- Ако след 45 минути (около един час, ако изпитната сесия е с превод), изпитната сесия не е към своя край, анализирайте взаимодействието на процесно ниво и помислете дали да повикате фасилитатор на процеса.

Една последна препоръка

- Всеки в изпитната зала има отговорност да поддържа целостта на изпитния процес.
- Изпитният процес трябва да бъде честен и уважителен, независимо от резултата, постигнат от кандидата. Вие като изпитващ сте длъжен за пазите целостта на ЕАТА.
- Ако намирате, че процесът не е напълно ясен, поемете отговорност да обсъдите случващото се и да повикате фасилитатор на процеса.

9.5 Ролята на председателя

Председателят следва да е опитен изпитващ, чиято функция е да бъде отговорен лидер на устния изпит.

Договорът с председателя е:

- Да управлява изпитния процес, както и да отговаря за цялата документация.
- Да е пазител на кандидата и да следи за зачитането на неговите/нейните права.
- Да сключи договор с наблюдателя и/или преводача, ако има такъв.
- Да повика фасилитатор на процеса при изявено желание за това от страна на кандидата, на някой от изпитващите, или по собствена преценка.
- Да структурира времето по такъв начин, че изпитът да не излиза от предвидената времева рамка.

Председателят ще се срещне с изпитната комисия петнадесет минути преди да започне самата изпитна сесия.

Той или тя ще:

- Внесе в изпитната зала писмения изпит на кандидата, както и контролните листа за оценка.
- Подсигури членовете на изпитната комисия да имат контакт помежду си и да се чувстват комфортно.
- Прегледа документите и ще започне обсъждането им.
- Поеме отговорността да посреща кандидата в изпитната зала.
- Провери дали кандидатът се е настанил, така както би искал.
- Обясни как ще протече изпита.
- Води въведението и представянето.

-
- Има проактивна роля в установяването на уважителна и колегиална атмосфера.
 - Наблюдава, подкрепя и ще се грижи за комфорта на изпитната комисия, особено по отношение на:
 - ❖ нивото на енергия
 - ❖ времевата рамка
 - ❖ яснотата и дължината на въпросите
 - ❖ сътрудничеството с кандидата
 - ❖ вербална и невербална обратна връзка към кандидата
 - Информира кандидатите за тяхната последна възможност да повикат фасилитатор на процеса, преди да започне самото оценяване.
 - Покани кандидата да избере сам дали да остане или да напусне по време на самото оценяване.
 - Подсигури записващото устройство, на която се записва изпитната сесия, да остане включено докато не се обяви края на изпита.
 - Поиска и запише резултатите, които са дадени от всеки един член на изпитната комисия върху неговия/нейния лист за оценка.
 - Допише контролния лист за оценка.
 - Води процедурата по гласуване.

След изпитния процес, председателят ще:

- Даде на кандидата формуляр за оценка на изпитващите.
- Върне писмения изпит и всички документи на кандидата.
- Проведе кратка среща за затваряне с членовете на изпитната комисия.
- Върне листа за оценка и доклада за резултата от изпита на супервайзора на изпита.

9.6 Ролята на фасилитатор на процеса

Фасилитаторът на процеса ще бъде опитен изпитващ, чиято функция ще е да подпомага кандидата и членовете на изпитната комисия на устния изпит, които имат някакви трудности в самия процес. Фасилитаторът на процеса има следните отговорности:

- Да остане на предназначения за него/нея място по време на цялата изпитна сесия.
- Да е на разположение, ако бъде повикан от председателя, от изпитващ или от кандидат, с изключение на следните ограничения:
 - ❖ ако кандидатът иска да повика фасилитатор на процеса, то това трябва да го направи преди членовете на изпитната комисия да са започнали да дават своите оценки.

- ❖ ако някой от членовете на изпитната комисия поиска да повика фасилитатор на процеса, то това трябва да стане преди членовете на изпитната комисия да започнат гласуването за или против преминаването на изпита.

Фасилитаторът на процеса

- Няма да обсъжда изпита с никого преди да влезне в изпитната зала, включително и с човека, който приканва хората да влизат.
- Ще прави интервенции, които са насочени единствено по посока на изясняване на процеса или даване на съвет.
- Няма да участва в никакво обсъждане по отношение теорията на ТА.
- Няма да изпитва, да оценява кандидата или да участва в процедурата по гласуване.
- Няма да обсъжда случващото се в изпитната зала с никого, освен краткото описание, което трябва да даде на супервайзора на изпита.

9.7 Ролята на наблюдател

Наблюдателите по време на устния изпит за сертификат по ТА (СТА) ще бъдат посочени или от организационния комитет по сертифициране или от местния супервайзор на изпита. Други наблюдатели не се допускат по време на изпитния процес.

Сред наблюдателите могат да бъдат:

1. Представител на организационния комитет по сертифициране, който ще дава обратна връзка на изпитващите и на местния супервайзор на изпита, както и който ще напише доклад до организационния комитет по сертифициране (COC) и PTSC. Официален наблюдател от организационния комитет по сертифициране (COC) ще присъства на всички изпитни сесии, организирани от националните асоциации.
2. Опитен изпитващ, чиято функция е да дава обратна връзка по отношение на процеса на изпитната комисия след като изпитната сесия е приключила и кандидатът е излязъл от залата.
3. Изпитващ, който няма все още опит и ще наблюдава изпита като част от неговото/нейното професионално развитие, за да се обучава за ролята си на изпитващ.

Сред наблюденията могат да включват следните теми:

- Даване на знаци на признателност
- Взаимодействието между кандидата и изпитната комисия
- Ниво на енергията по време на изпитния процес
- Вербалната и невербалната комуникация между изпитващите

Наблюдателят не трябва:

- Да се намесва по време на изпита по никакъв повод.

-
- Да коментира или дава оценка на съдържанието на изпита
 - Да прави запис или транскрипт.
 - Да прави интерпретации или оценяващи коментари

Насоки за наблюдателите ще бъдат дадени информационните срещи за изпитващите. Отговорността за разпределението на наблюдателите по време на изпитните сесии е на организационния комитет по сертифициране и на супервайзора на изпита, като е препоръчително да има наблюдател на всяка изпитна сесия, но не е задължително. Необходимостта от изпитващи е приоритетна пред необходимостта от наблюдатели. Няма възможност някой просто да наблюдава изпитите за сертифициране като средство просто да 'види как се случва самият изпит, за да се подготви за своя собствен изпит.

9.8 Насоки за устен изпит с превод

9.8.1 Въведение

Дадено е допълнително време за устен изпит, който протича с превод.

- Общата допустима продължителност на една изпитна сесия от началото на едната до началото на следващата е два часа и половина. (В тях се включва времето за информационни срещи и почивки между изпитните сесии.)
- Самият устен изпит е с максимална продължителност от един час и половина.

Когато се използва преводач, един от изпитващите, когато е възможно, ще е някой, който говори на съответния език на кандидата.

На кандидатите за TSTA не е разрешено да използват един и същ преводач, за кандидатите за СТА е допустимо трима кандидати да се явят с един и същ преводач и ако планират да се случи това, те трябва да информират местния супервайзор на изпита за тяхното намерение да ползват един и същи преводач и то в разумен срок преди изпитната дата.

Насоки за преводачите ще бъдат дадени по време на информационните срещи на кандидатите и на изпитващите.

9.8.2 Насоки за кандидатите

Ако ви е необходим преводач, трябва да информирате координатора на езиковата група, когато кандидатствате за допускане до устен изпит.

- Ваша отговорност е да си осигурите преводач.
- Ако документите Ви не са на работния език на изпитната комисия, вие следва да ги имате преведени на съответния работен език, изключение от това прави само писмения изпит.
- По отношение на транскрипта на записите, изисква страниците да бъдат разделени по такъв начин, че срещу оригиналния текст на записа да е съответния превод, като всеки пасаж е със съответния номер, така че изпитващите лесно да могат да следят и двата текста едновременно. Изисква се да предоставите копия на всички

преведени материали на всеки един от членовете на изпитната комисия, както и на Вашия преводач.

В началото на устния изпит трябва да се постигне съгласие между изпитната комисия, кандидата и преводача кой къде да седи. Бъдете сигурни, че сте се настанили удобно и че преводача Ви е на подходящо за Вас място. Това, което казвате, следва да се обръща към членовете на изпитната комисия или към изпитващия, който Ви задава въпроси, а не към преводача Ви. Изпитващите Ви трябва да адресират своите въпроси и коментари към Вас директно и да избягват да говорят с преводача.

Строго препоръчително е да обсъдите насоките за преводачи с избрания от Вас преводач преди устния изпит и да се подготвите заедно, като имате един ясен договор.

9.8.3 Насоки за преводачите

Ролята на преводача е безценна по отношение на кандидатите, за които английския не е роден език да получат акредитиран статус. Задача на преводача по време на устния изпит да осигури възможност на кандидата и изпитващите да се разбират е съществена и много деликатна. Тези насоки са съставени, за да помогнат на преводачите да се справят успешно с тази задача.

Преди изпитната сесия:

- Вие задължително трябва да посетите информационната среща за кандидатите, където ще получите повече информация за изпитния процес и ще имате възможност да задавате въпроси.
- Прегледайте писмените документи на кандидата и вижте дали в тях има специфични теми или определена терминология, с която трябва да се запознаете.
- Ако не се познавате с кандидата, отделете време, за да се запознаете, да установите доверителни отношения, за да може да се съгласувате по отношение на начин и темп на говорене.
- Изслушайте записите и прочетете транскриптите – както в оригинал, така и в превод, за да сте запознати със съдържанието.
- Разиграйте с кандидата процеса на превода.
- Направете ясна договорка с кандидата относно:
 - ❖ скорост
 - ❖ дължина на изреченията
 - ❖ как ще прекъсват кандидата, ако е необходимо
 - ❖ какво ви е необходимо от страна на кандидата, за да си свършите работата по добър начин

По време на изпитната сесия:

-
- Акцентът на изпита няма да е върху Вас директно – наистина може да се почувствате изключени – ето защо подсигурете се, че сте добре подготвени преди да влезнете в изпитната сесия.
 - Развийте умения да сте концентрирани върху себе си, за да не Ви предаде кандидата своята нервност.
 - Докато работите, стойте на по-заден план, за да не повлияете на процеса между изпитващите и кандидата.
 - Превеждайте всичко точно така, както е казано от кандидата или от изпитващия (включително “шегите”).
 - Превеждайте на кратки откъси, максимум едно изречение или дори част от изречение.
 - Ако е необходимо прекъснете говорещия, за да ви даде време да преведете.
 - Превеждайте като говорите високо и ясно, така че всички, които участват в изпитния процес да могат да Ви чуват.
 - Уважавайте стила на изказ на всеки говорещ.
 - По-важно е да възпроизведете какво е казано колкото може по-близко до буквалния превод, отколкото да е близко до “перфектния” в лингвистично отношение превод.
 - Превеждайте така, че изпитващите и кандидатите да говорят помежду си, а не да говорят на вас.
 - Поставете се на мястото на говорещия когато превеждате и използвайте „Аз“ форма вместо той/тя каза.
 - Ако хората говорят твърде бързо или с много дълги изречения, бъдете асертивни и ги прекъсвайте, когато започнете да губите връзката, като ги помолите да говорят по-бавно или с по-кратки фрази.
 - Ако имате нужда от почивка, кажете това на председателя.
 - По време на изпита не:
 - ❖ Обяснявайте какво мислите, че говорещият е имал предвид
 - ❖ Обобщавайте или превеждайте само основните идеи
 - ❖ Опитвайте да изясните или допълните това, което кандидатът казва
 - ❖ Превеждайте в непряка реч, например, не заменяйте “Аз мисля...” с “Той каза, че той мисли...”

След изпитната сесия:

- Когато изпитът свърши и обратната връзка е дадена, бъдете сигурни, че сте получили знаците на признателност за Вашата работа, както от кандидата, така и от изпитващите.
- Ако превеждате на повече от една изпитна сесия, бъдете сигурни, че имате почивка между двете сесии, така че да можете да се отделите от единия изпитен процес, преди да влезнете в следващия.

-
- Ако имате някакви затруднения, съмнения или въпроси, говорете с супервайзора на изпита.
 - Имайте предвид, че цялата информация, която получите по време на изпитния процес относно кандидата и клиентите на кандидата е строго конфиденциална. Не разпространявайте каквато и да е било информация за кандидатите или техните клиенти извън изпитната зала.

9.9 Извънредни обстоятелства

- При извънредни обстоятелства кандидатът може да кандидатства за изменение на някои от изпитните правила като подаде писмен иск до координатора на езиковата група, в срок не по-късно от шест месеца преди датата, на която възнамерява да се яви на устен изпит.
- След това координаторът, след като се консултира със супервайзора на изпита, при необходимост и с PTSC, относно подадения иск, ще вземе решение и ще отговори на кандидата, като дадат обяснение за решението си.
- Ако кандидатът не е съгласен с решението, искът ще бъде подаден до PTSC, които ще вземат крайното решение.

Националните асоциации нямат право самостоятелно без организационния комитет по сертифициране да изменят изпитните правила.

9.10 Процедура по обжалване

А. ОФИЦИАЛНО ОБЖАЛВАНЕ

Официалното обжалване трябва да бъде направено в срок до един месец след получаване на оценката от писмения изпит или от устния изпит. Обжалвания не могат да се правят по академични въпроси.

В. ПРИЧИНИ ЗА ПОДАВАНЕ НА ИСК ЗА ОБЖАЛВАНЕ

- Наличие на сериозна административна грешка в управлението на процеса на оценяване.
- Когато оценяването не е извършено съгласно правилата на ЕАТА.
- Други сериозни обстоятелства или случили се нередности.

С. ОБИЧАЙНИ ПРИЧИНИ, ПОРАДИ КОИТО ОБЖАЛВАНЕТО МОЖЕ ДА БЪДЕ ОТКАЗАНО

- Обжалването е насочено към академичната/професионалната преценка на оценителите.
- Няма основателна причина кандидатът да не е предупредил за наличните обстоятелства, описани в иска за обжалване координатора на своята езикова група или изпитната комисия на устния изпит преди изпитната сесия да се състои.

-
- Кандидатът не се е запознал или не е разбрал публикуваните правила по отношение на процеса, срещу който подава иска.
 - Искът за обжалване се отнася до здравословен проблем, с който кандидатът е бил наясно доста преди да се регистрира за изпита.
 - Искът за обжалване е бил просрочен.

D. ПРОЦЕСЪТ НА ОБЖАЛВАНЕ

- Кандидатите следва да попълнят формуляр за иск за обжалване (виж раздел 12), като посочат причините за подаване на този иск.
- Ако искът се отнася до писмения изпит, необходимо е предоставяне на копие от оценката от изпита.
- Кандидатите трябва да съберат релевантни доказателства за иска си (като медицински документи, декларации от други участващи и т.н.).
- Попълненият формуляр следва да бъде изпратен до супервайзора на изпита в ЕАТА в срок до един месец от получаване на оценката, която кандидатът е получил, като запази документ за изпращането на иска. Всеки иск, получен след този срок, ще бъде отхвърлен.
- Исковете няма да бъдат разглеждани, ако не съдържат релевантни документи, преведени на английски език.
- Супервайзорът на изпита след консултация с член на Организационния комитет по сертификация (СОС) /PTSC ще разгледа подадения иск за обжалване. По-детайлна информация/разяснения може да бъдат искани от кандидата и /или от съответните изпитващи-оценители, за да се вземе решение дали искът е валиден (с други думи дали отговаря на причините за подаване на иск, които са посочени в точка В по-горе).
- Кандидатите, които са подали иск за обжалване, ще получат писмено уведомление дали тези искове са признати са валидни в срок до един месец от подаването на исковете.
- Ако искът е валиден, всички материали свързани с него (писмен изпит, запис от устния изпит и т.н.) следва да бъдат изпратени до супервайзора на изпита от ЕАТА.
- Ако искът е признат за валиден, в рамките на следващите шест седмици ще бъде свикана комисия, която разглежда исковете за обжалване и тя ще вземе решение.
- В тази комисия, която ще разглежда исковете за обжалване, ще влизат един преподаващ транзакционен аналитик, един супервизиращ транзакционен аналитик и още двама души. Членовете на комисията могат да заседават лице в лице или чрез телефонен конферентен разговор.
- В случай, че искът за обжалване е за писмения изпит, председателят на комисията ще се свърже с кандидата, който ще предостави копия от писмения изпит на членовете на комисията. Членовете на комисията ще прочетат писмения текст и ще напишат една

обща оценка, като следват правилата за оценяване в наръчника, като използват същия лист за оценка.

- В случай, че искът е за обжалване на устния изпит, комисията ще изслуша запис от изпита.
- Кандидатът ще получи писмено уведомление за решението на комисията, разглежда исквете за обжалване в срок до две седмици след заседанието на комисията, лично от **супервайзора на изпита**.

Е. ВЪЗМОЖНИ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТ ИСК ЗА ОБЖАЛВАНЕ

- Искът е отхвърлен. Това решение е окончателно и не подлежи на обжалване.
- Искът е уважен. Може да са дадени следните препоръки:
 - ❖ Оценките положителни/отрицателни от писмения изпит или от устния изпит са преразгледани;
 - ❖ Кандидатът може да се яви на определени части от изпитния процес без да заплаща такса;
 - ❖ Кандидатът може да се яви отново на целия изпит без да заплаща такса;
- Комисията за разглеждане на исквете за обжалване може да даде други възможности за оценяване.

Членовете на изпитната комисия на устния изпит или оценителите на писмения изпит ще бъдат уведомени за изхода от подадения иск, както и за причините за взетото от комисията решение.

9.11 Документи

Подаване на иск за обжалване (12.9.1)

Процедури за провеждане на устен изпит за сертификат по ТА (СТА) (12.7.5)

Листове за оценяване на устния изпит за сертификат по ТА (СТА) (12.7.9-12.7.12)

Формуляр за оценяване на писмения изпит (12.7.14)