

[HTTPS://WWW.EATANEWS.ORG/WP-CONTENT/UPLOADS/2016/10/SECTION-7-OVERVIEW-OF-THE-CTA-EXAMINATION.PDF](https://www.eataneews.org/wp-content/uploads/2016/10/section-7-overview-of-the-cta-examination.pdf)

7 EGZAMIN NA CTA – PODSUMOWANIE

7.1 Wstęp

7.1.1 Egzamin na CTA i dziedziny specjalizacji

7.1.2 Akredytacja

7.1.3 Opłaty egzaminacyjne i rezygnacje

7.1.4 Tłumaczenie części pisemnej

7.2 Prawo do przystąpienia do egzaminu na CTA

7.2.1 Osobista gotowość do przystąpienia do egzaminu na CTA

7.2.2 Zakres wymagań

7.2.3 Szczegółowe informacje dotyczące wymagań

7.2.3.1 Certyfikat TA 101

7.2.3.2 Kontrakt szkoleniowy

7.2.3.3 Godziny pracy z klientem

7.2.3.4 Godziny profesjonalnego szkolenia

7.2.3.5 Godziny superwizji

7.2.3.6 Dodatkowe godziny rozwoju zawodowego

7.2.3.7 Terapia własna i/lub ciągły osobisty rozwój

7.3 Harmonogram egzaminacyjny

7.3.1 Harmonogram egzaminu na CTA (nowy, wrzesień 2016)

7.3.2 Podsumowanie harmonogramu i dokumentacji (nowe, wrzesień 2016)

7.4 Dokumentacja na egzamin na CTA

Zatwierdzenie Egzaminu Pisemnego na CTA przez Superwizora Prowadzącego (12.7.1)

Złożenie przez kandydata Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.2)

Wniosek o przystąpienie do Egzaminu Ustnego na CTA i oświadczenie Superwizora Prowadzącego (12.7.3)

Potwierdzenie zakończenia rejestracji na Egzamin Ustny na CTA (12.7.4)

Procedury obowiązujące w miejscu odbywania się Egzaminu Ustnego na CTA (12.7.5)

List do oceniającego Egzamin Pisemny na CTA (12.7.6)

Skala punktacji Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.7)

List dołączany do Ewaluacji Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.8)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Doradztwa (12.7.9)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Edukacji (12.7.10)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Organizacji (12.7.11)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Psychoterapii (12.7.12)

Ewaluacja Egzaminatora Egzaminu Pisemnego (12.7.13)

Ewaluacja Egzaminatorów Egzaminu Ustnego (12.7.14)

Oświadczenie antyplagiatowe kandydata (12.7.15)

7 EGZAMIN NA CTA - PODSUMOWANIE

7.1 Wstęp

7.1.1 Egzamin na CTA i dziedziny specjalizacji

Celem egzaminu jest zagwarantowanie wysokiego poziomu kompetencji w używaniu analizy transakcyjnej w dziedzinie specjalizacji kandydata w oparciu o kluczowe kompetencje w tej dziedzinie. Zostały one zamieszczone w Rozdziale 5.

Egzamin składa się z dwóch części:

1. Najpierw składa się Egzamin Pisemny.
2. Do Egzaminu Ustnego można przystąpić tylko jeżeli zdało się Egzamin Pisemny.

Jeżeli kandydat, który zdał egzamin pisemny nie przystąpi następnie do Egzaminu Ustnego, to status „zdany” dotyczący części pisemnej nie zmienia ogólnego statusu kandydata.

Jeżeli to będzie konieczne, kandydaci mogą kilkakrotnie przystąpić do każdej części egzaminu. Kandydat, który nie zda Egzaminu Ustnego, nie może ponownie przystąpić do egzaminu w tej samej sesji egzaminacyjnej.

Dziedzina specjalizacji jest ustalona w kontrakcie szkoleniowym. Kandydat na CTA musi przystąpić do egzaminu w dziedzinie określonej w kontrakcie. Ani komisja egzaminacyjna ani kandydat nie mogą zmienić dziedziny specjalizacji kandydata w trakcie trwania egzaminu.

7.1.2 Akredytacja

Egzamin akredytacyjny na Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego prowadzony jest przez COC, podkomisję PTSC, która jest komisją Rady EATA. Egzaminatorami mogą być PTSTA, Trenerzy CTA i TSTA. CTA także mogą być egzaminatorami pod kierunkiem lokalnego Superwizora Egzaminu.

EATA, FTAA i ITAA ustaliły, że będą wzajemnie uznawać swoje procedury egzaminacyjne i spotykają się rokrocznie jako grupa zwana TAWCS, aby kontynuować dialog na temat wzajemnego uznawania [procedur].

Po zdaniu zarówno Egzaminu Pisemnego, jak i Ustnego, kandydat uzyskuje prawo do używania tytułu Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego (CTA) lub jakiegokolwiek innego tytułu uznanego za odpowiedni przez towarzystwo krajowe. Otrzyma on certyfikat potwierdzający jego kompetencje w danej dziedzinie specjalizacji.

7.1.3 Uiszczanie opłaty egzaminacyjnej i rezygnacje

Całkowita kwota opłaty musi zostać uiszczona przed złożeniem Egzaminu Pisemnego. Student, który nie zdał egzaminu pisemnego i po jakimś czasie zechce ponownie złożyć Egzamin Pisemny, musi uiścić opłatę egzaminacyjną w wysokości połowy całkowitej sumy. Już uiszczona opłata za Egzamin Ustny zostaje zaliczona na poczet przyszłego egzaminu do momentu, gdy kandydat do tego egzaminu przystąpi. Jeżeli kandydat wycofa się ze zdawania Egzaminu Ustnego na co najmniej dwa miesiące przed wyznaczoną datą egzaminu, opłata zostanie ponownie zaliczona na poczet przyszłego egzaminu do czasu, kiedy kandydat do niego przystąpi. Jeżeli kandydat zrezygnuje ze zdawania z egzaminu na mniej niż dwa miesiące przed wyznaczoną datą, opłata nie zostanie zaliczona na poczet przyszłych egzaminów ani nie będzie

zwrócona. Jeżeli później kandydat zarejestruje się na kolejny Egzamin Ustny, będzie musiał ponownie uiścić połowę całkowitej kwoty opłaty.

Proszę zasięgnąć szczegółowych informacji dotyczących wysokości aktualnej opłaty egzaminacyjnej, tego jak powinna zostać przekazana na konto EATA i czy istnieją jakiegokolwiek lokalne/krajowe uzgodnienia dotyczące uiszczania opłaty. Informacje na ten temat można znaleźć w Załączniku 1. na końcu *Podręcznika szkolenia i egzaminowania EATA*, na stronie internetowej EATA lub uzyskać w towarzystwach krajowych.

7.1.4 Tłumaczenie części pisemnej

Z wyjątkiem Egzaminu Pisemnego na CTA, wszystkie inne dostarczone na piśmie materiały dotyczące egzaminu na CTA muszą być sporządzone w języku angielskim lub w języku roboczym miejsca, w którym odbywa się egzamin. Jeżeli materiały te nie są sporządzone w żadnym z tych dwóch języków, wówczas cały pisemny materiał musi być przetłumaczony, a zatem powinno być tyle samo kopii oryginalnych materiałów i ich tłumaczeń. Na Egzaminie Ustnym egzaminatorzy i tłumacz powinni móc wysłuchać nagrania i zobaczyć tekst w obu językach jednocześnie, dlatego tłumaczenia nagranych fragmentów powinny być zaprezentowane obok oryginalnego tekstu na tej samej stronie. *Patrz Rozdział 9.8.3 Wskazówki dotyczące tłumaczeń na Egzaminie Ustnym.*

7.2 Prawo do przystąpienia do egzaminu na CTA

7.2.1 Osobista gotowość do przystąpienia do egzaminu na CTA

W procesie szkolenia do egzaminu i akredytacji na Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego od kandydata oczekuje się nabycia kluczowych kompetencji w wybranej dziedzinie. Kluczowe kompetencje dla każdej z czterech dziedzin zastosowań podane są w Rozdziale 5.

Kompetencje, którymi powinien charakteryzować się kandydat:

- Tworzenie efektywnej relacji współpracy
- Definiowanie problemu i diagnoza
- Definiowanie celów leczenia i tworzenie planów dotyczących zmiany
- Ustanawianie kontraktów
- Stosowane reflektowanie nad procesem i jego etyką
- Rozwijanie planów dopasowanych do celów i okoliczności danej dziedziny AT
- Praktyczne zastosowanie powyższych
- Zaufanie do własnych osiągnięć jako praktyka (ze świadomością ograniczeń)

7.2.2 Zakres wymagań

Kandydat do egzaminu na CTA musi:

- Posiadać Certyfikat TA 101, zdobyty albo w wyniku ukończenia kursu albo w wyniku przystąpienia do egzaminu
- Posiadać aktualny kontrakt szkoleniowy z EATA zatwierdzony przez EATA, w okresie co najmniej jednego roku bezpośrednio przed datą Egzaminu Ustnego
- Spełniać stosowne wymagania krajowe potrzebne do certyfikacji w danej dziedzinie specjalizacji

- Mieć rekomendację Superwizora Prowadzącego dotyczącą bycia gotowym [do egzaminu]
- Spełniać minimalne wymagania 2000 godzin, na które składa się:
 - ❖ 750 godzin pracy z klientem, z czego 500 musi być w AT
 - ❖ 600 godzin profesjonalnego szkolenia, z czego 300 musi być w AT
 - ❖ 150 godzin superwizji, z czego 75 z PTSTA, Trenerem CTA lub TSTA, będącego członkiem EATA, ITAA lub FTAA, w tym 40 z tych [75] godzin z Superwizorem Prowadzącym
 - ❖ 500 dodatkowych godzin rozwoju zawodowego (wyznaczonych przez Superwizora Prowadzącego w zgodzie z wymaganiami krajowymi)

Liczba godzin szkoleniowych i praktycznego doświadczenia w dziedzinie specjalizacji kandydata są ustalone i ustandaryzowane. Celem ustanawiania limitów jest zagwarantowanie, że osoba szkoląca się posiada szerokie doświadczenie praktyczne i rozległą wiedzę teoretyczną. Doświadczenie zdobyte podczas praktykowania lub szkolenia w dziedzinie specjalizacji kandydata, zarówno przed jak i w trakcie szkolenia w AT, może być zaliczone na poczet poszczególnych wymagań szkoleniowych.

7.2.3 Szczegółowe informacje dotyczące wymagań

7.2.3.1 Certyfikat TA 101

Szczegóły dotyczące Certyfikatu TA 101 znajdują się w Rozdziale 4. tego podręcznika.

7.2.3.2 Kontrakt szkoleniowy

Kandydat musi posiadać aktualny kontrakt szkoleniowy CTA zatwierdzony przez EATA, co najmniej jeden rok przed przystąpieniem do Egzaminu Ustnego. Patrz Rozdział 6. tego podręcznika.

7.2.3.3 Godziny pracy z klientem

Kandydat musi mieć na swoim koncie co najmniej 750 godzin pracy z klientami indywidualnymi lub grupami, z czego 500 muszą stanowić godziny, w czasie których kandydat wykorzystywał modele z analizy transakcyjnej. W czasie tych 750 godzin kandydat powinien ponosić główną odpowiedzialność jako praktyk, lider lub trener. Minimum 50 godzin tej praktyki musi stanowić praca z grupami i minimum 50 godzin – praca z klientami indywidualnymi.

W dziedzinie psychoterapii i doradztwa godziny pracy z klientem mogą dotyczyć klientów indywidualnych, par, rodzin i grup oraz maratonów terapeutycznych. Kandydaci powinni mieć rozległe profesjonalne doświadczenie.

Na Egzaminie Ustnym, niezależnie od dziedziny specjalizacji, jedno z trzech nagrań zaprezentowanych przez kandydata musi dotyczyć pracy z grupą. Służy ono przedstawieniu efektywnych sposobów wspierania dynamiki grupy przez kandydata oraz wykorzystania analizy transakcyjnej do rozumienia procesu grupowego.

PTSC jest elastyczna w kwestii wymagań dotyczących nagrania pracy z grupą na potrzeby egzaminu na CTA. Czasami trudno uzyskać zgodę na nagrywanie grupy, szczególnie w

dziedzinie doradztwa i psychoterapii. Dlatego nagranie pracy z grupą może być dotyczyć grupy rozwoju osobistego lub zawodowego, grupy szkoleniowej lub grupy doświadczeniowej.

7.2.3.4 Godziny profesjonalnego szkolenia

Kandydat musi odbyć co najmniej 600 godzin profesjonalnego szkolenia, z czego 300 godzin musi stanowić szkolenie w AT z TSTA, Trenerem CTA lub PTSTA.

Profesjonalne szkolenie obejmuje wiedzę teoretyczną i może składać się z obserwacji przykładów zastosowań AT, praktycznego szkolenia, wykładów i dyskusji.

7.2.3.5 Godziny superwizji

W czasie swojego szkolenia kandydat musi odbyć co najmniej 150 godzin superwizji.

75 godzin musi stanowić superwizja w AT z PTSTA, Trenerem CTA lub TSTA, z czego co najmniej 40 godzin należy zrealizować ze swoim Superwizorem Prowadzącym. Pozostałe 75 godzin nie musi być w AT, a osoba szkoląca się może na ten poczet zaliczyć superwizję w innych podejściach zrealizowaną przed lub w czasie trwania szkolenia w AT.

A) Co liczy się jako jedna godzina superwizji?

Osoba szkoląca się może zaliczyć jako superwizję każdą godzinę z superwizorem, podczas której aktywnie prezentuje swoją pracę. Zwykle nie zalicza się do godzin superwizji tych godzin, w czasie których osoba szkoląca się jest obecna podczas superwizji innych, lecz sama nie prezentuje swojej pracy.

Jednak, jeżeli dwie lub trzy osoby szkolące się odbywają superwizję grupową w określonej ilości godzin i zakładając, że każda z nich prezentuje w tym czasie swoją pracę, to wówczas każda z osób szkolących się może policzyć wszystkie godziny spędzone z superwizorem jako godziny superwizji.

- Na przykład: jeżeli trzy osoby spędzają trzy godziny na superwizji i każda z nich prezentuje część swojej pracy w celu superwizji, to wówczas każda z osób szkolących się może policzyć sobie wszystkie trzy godziny jako godziny superwizji.

W grupach składających się z czterech i więcej osób szkolących się, każda osoba szkoląca się, która przestawi istotny fragment swojej pracy w celu poddania jej superwizji, może ubiegać się o uznanie godzin superwizji; za każdą taką prezentację osoba szkoląca się powinna mieć zaliczoną jedną godzinę superwizji. Członkowie grupy mogą zaliczać te godziny superwizji, w czasie których nie prezentowali swojej pracy, jako godziny zaawansowanego szkolenia w AT lub godziny ustawicznego rozwoju zawodowego. Całkowita liczba zaliczonych godzin [jako superwizja, szkolenie lub rozwój] nie może przekroczyć liczby godzin zajęć superwizyjnych.

- Na przykład: jeżeli pięć osób szkolących się spędzi trzy godziny na superwizji i trzy z nich zaprezentują swoją pracę, to każda z osób prezentujących pracę w celu poddania jej superwizji może mieć zaliczoną jedną godzinę superwizji oraz dwie godziny zaawansowanego szkolenia w AT. Pozostałym dwóm osobom, które nie prezentowały swojej pracy, zaliczone zostaną trzy godziny zaawansowanego szkolenia w AT/rozwoju zawodowego.

B) Zalecenia dotyczące superwizji

Osoba szkoląca się, która stosuje AT w swojej pracy jest zobowiązana do odbywania regularnych superwizji z TSTA, Trenerem CTA lub PTSTA. Superwizja może składać się z pojedynczych prezentacji różnych przypadków, jednak zaleca się, żeby osoby szkolące się prezentowały również konkretnych klientów i konkretne grupy regularnie i przez dłuższy czas, ponieważ pozwala to osobie szkolącej się na prezentowanie badań, postępów, problemów i efektów własnej pracy superwizorowi w danej dziedzinie specjalizacji. Innym istotnym elementem superwizji jest wzajemne dawanie sobie informacji zwrotnych, konfrontowanie i dyskusja, zarówno między osobą szkolącą się a superwizorem, jak i w grupie.

1. Superwizja może mieć postać bezpośredniej superwizji pracy kandydata. Superwizja ma wtedy postać bezpośredniej obserwacji tego, jak osoba szkoląca się stosuje AT; może ona obejmować pracę osoby szkolącej się w roli asystenta superwizora. Po obserwacji bezpośredniej musi odbyć się dyskusja, jeżeli godziny te mają być zaliczone jako superwizja. W takim przypadku Superwizor Prowadzący i kandydat wspólnie decydują o tym, ile godzin zostanie zaliczonych jako superwizja.
2. Superwizja może również bazować na ustnej prezentacji przypadków i/lub nagrań (audio i video) z pracy osoby szkolącej się. Superwizja online również jest akceptowana, a proporcja godzin online do superwizji twarzą w twarz zależy od decyzji Superwizora Prowadzącego.

7.2.3.6 Dodatkowe godziny rozwoju zawodowego

Kandydat musi mieć co najmniej 500 godzin dodatkowego rozwoju zawodowego. Tematyka, której zostały poświęcone, jest określona przez regionalną lub krajową organizację, która może delegować tę odpowiedzialność na Superwizora Prowadzącego. Godziny te mogą obejmować, na przykład dodatkowe szkolenia, superwizję, psychoterapię własną, pracę w placówce psychiatrycznej itd.

7.2.3.7 Terapia własna i/lub ustawiczny osobisty rozwój

Nie wyznaczono określonej liczby godzin terapii własnej/rozwoju zawodowego. PTSC zaleca terapię własną w czasie trwania szkolenia po to, aby doświadczyć stosowania analizy transakcyjnej oraz zagwarantować, że osoba szkoląca się będzie mogła stosować AT z pozycji wolnej od skryptu i bez zachowań szkodliwych. Jest to kryterium, które należy spełnić przed zakwalifikowaniem się na egzamin.

Kandydaci i Superwizorzy Prowadzący powinni sprawdzić czy spełnione są wszystkie wymagania krajowych i/lub europejskich towarzystw dotyczące terapii własnej.

7.3 Harmonogram egzaminu

7.3.1 Harmonogram egzaminu na CTA

Pierwszym krokiem powinno być znalezienie Superwizora Prowadzącego w twojej dziedzinie specjalizacji, z którym będziesz mógł pracować. Musi on być Trenerem CTA, PTSTA lub TSTA. Pamiętaj o tym, że musisz zrealizować z tą osobą co najmniej 40 godzin superwizji.

W określonym momencie ty i twój Superwizor Prowadzący zgodnie ustalicie, że jesteś gotowy, aby przystąpić do egzaminu. Twój Superwizor Prowadzący może narzucić ci spełnienie konkretnych wymagań zanim zechce zatwierdzić twoje przystąpienie do egzaminu. Zaleca się, abyś wybrał datę i miejsce Egzaminu Ustnego i pracował w oparciu o ten wybór. Daty i miejsca egzaminów publikowane są w EATA Newsletter i na stronie internetowej EATA.

Podpisanie kontraktu CTA – Podpisz kontrakt EATA na CTA (12.6.1) ze swoim Superwizorem Prowadzącym i wyślij go do EATA, aby został zatwierdzony i ostemplowany. Kontrakt musi zostać zatwierdzony **co najmniej** 12 miesięcy przed datą Egzaminu Ustnego. Oznacza to, że data zatwierdzenia kontraktu przez EATA **musi** być co najmniej o jeden rok wcześniejsza niż data Egzaminu Ustnego.

Napisanie egzaminu pisemnego – Około 18 miesięcy przed terminem Egzaminu Ustnego, lub kiedy będziesz gotowy, zacznij pisać Egzamin Pisemny. Możesz zwrócić się o pomoc do innych superwizorów, jeśli będziesz potrzebował wsparcia w określonych specjalnościach (tj. praca z dziećmi, wsparcie w pisaniu itp.). Proszę, zapoznaj się z polityką EATA dotyczącą dysleksji i weź ją pod uwagę.

9 miesięcy przed – poinformuj Koordynatora Grupy Językowej o tym, że zamierzasz złożyć Egzamin Pisemny. Pomaga to planować z wyprzedzeniem i znaleźć osoby sprawdzające.

Oplata – Co najmniej siedem miesięcy przed wybraną datą Egzaminu Ustnego prześlij opłatę egzaminacyjną (patrz 7.1.3). Zachowaj potwierdzenie przelewu. (Uwaga: w niektórych krajach, na przykład w Wielkiej Brytanii, opłata jest składana wraz z Egzaminem Pisemnym – patrz poniżej).

Złożenie Egzaminu Pisemnego – nie później niż 6 miesięcy przed wybraną datą Egzaminu Ustnego wyślij do Koordynatora Grupy Językowej:

- A) Kopie wszystkich twoich zatwierdzonych kontraktów z EATA wraz z kopiami ewentualnych dokumentów Odstępstw oraz planem szkolenia związanym z załączonym Odstępstwem.
- B) Wypełniony formularz Zatwierdzenia Egzaminu Pisemnego na CTA przez Superwizora Prowadzącego (12.7.1).
- C) Wypełniony formularz Złożenia przez kandydata Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.2).
- D) Dwie solidnie oprawione kopie Egzaminu Pisemnego.
- E) Formularz oświadczenia antyplagiatowego kandydata (12.7.15) [kwiecień 2016].
- F) Kopię potwierdzenia przelewu opłaty.

Czekanie na wyniki – Bądź świadom tego, że może to trwać od 8 do 10 tygodni. W tym czasie możesz przygotowywać się do Egzaminu Ustnego.

Złożenie wniosku o przystąpienie do Egzaminu Ustnego

Co najmniej dwa miesiące przed wybraną datą Egzaminu Ustnego zarejestruj się wysyłając do Koordynatora Grupy Językowej Wniosek o przystąpienie do Egzaminu Ustnego na CTA i oświadczenie Superwizora Prowadzącego (12.7.3), zachowaj dla siebie kopie wszystkich dokumentów.

- Twój Koordynator Grupy Językowej musi otrzymać ten Wniosek co najmniej dwa miesiące (co do dnia) przed terminem Egzaminu Ustnego (tj. jeśli egzamin jest ustalony na 10 dzień określonego miesiąca, to Wniosek musi dotrzeć do Koordynatora Językowego przed 10 dniem miesiąca, co najmniej dwa miesiące wcześniej) [kwiecień 2016]
- Jeżeli Wnioski są niekompletne Koordynator Językowy rezerwuje sobie prawo do niezaakceptowania aplikacji na wybrany termin i miejsce egzaminu. [kwiecień 2016].

Jeżeli przyznano ci jakiegokolwiek odstępstwa od regulaminu lub zmieniłeś swojego Superwizora Prowadzącego lub zmieniłeś swój kontrakt, szczegółowe informacje dotyczące tych zmian powinny być umieszczone na osobnej kartce wraz z podaniem dat, kiedy te zmiany przyznano lub odnotowano w EATA.

Poinformuj Koordynatora Grupy Językowej, jeżeli na egzamin zamierzasz przeprowadzić tłumacza.

Zwykle otrzymujesz swój Egzamin Pisemny i Ewaluację twojego Egzaminu Pisemnego co najmniej trzy miesiące przed planowaną datą Egzaminu Ustnego. Jeżeli złożyłeś swój Egzamin Pisemny w odpowiednim terminie i trzy miesiące później nadal nie dotarła do Ciebie Ewaluacja (Ewaluacje) egzaminatora/ów, możesz złożyć Wniosek o przystąpienie do Egzaminu Ustnego do Koordynatora Grupy Językowej. Koordynator zapozna Cię ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi Egzaminu Pisemnego, kiedy tylko będą dostępne (przy założeniu, że zdałeś).

Co dzieje się potem

- Koordynator Grupy Językowej wysyła do kandydata Listę kontrolną otrzymania przesłanych dokumentów.
- Co najmniej sześć tygodni przed egzaminem Koordynator Grupy Językowej wysyła do Ciebie Potwierdzenie zakończenia rejestracji na Egzamin Ustny na CTA (12.7.4). Ponadto wysyła kopię tego Potwierdzenia do Superwizora Egzaminu w wybranym miejscu egzaminu. Musisz zabrać to Potwierdzenie (12.7.4) na spotkanie przedegzaminacyjne dla kandydatów, które odbywa się tuż przed Egzaminem Ustnym.
- Superwizor Egzaminu skontaktuje się z Tobą niecałe dwa miesiące przed egzaminem. Poinformuje Cię czy jest dla Ciebie miejsce i poda szczegóły dotyczące miejsca, w którym odbędzie się egzamin, terminów spotkań itd.
- Przygotuj swój rejestr godzin szkoleniowych, nagrania i umysł do egzaminu na Analityka Transakcyjnego. Proszę, przeczytaj Podręcznik, Rozdział 9 i 9.3, aby sprawdzić, jakie dokumenty powinieneś mieć ze sobą.

Nota bene. Zachowaj kopie całej istotnej dokumentacji!

W ramach przygotowań do Egzaminu Ustnego zaleca się przystąpienie do co najmniej jednego egzaminu próbnego.

Sprawdź rozdział tego podręcznika poświęcony wymaganiom krajowym, w razie gdyby w Twoim regionie obowiązywały inne, konieczne do wypełnienia, formularze.

Wycofanie się ze zdawania Egzaminu Ustnego – Jeżeli zechcesz wycofać się ze zdawania egzaminu ustnego, musisz pisemnie poinformować o swojej decyzji Koordynatora Grupy

Językowej. Kandydaci, którzy wycofują się z przystąpienia do Egzaminu Ustnego na co najmniej dwa miesiące przed ustalonym terminem, mogą przesunąć swoją opłatę egzaminacyjną na egzamin w późniejszym terminie. Kandydaci, którzy wycofują się z przystąpienia do egzaminu ustnego na mniej niż dwa miesiące przed ustalonym terminem, tracą opłatę egzaminacyjną.

7.3.2 Podsumowanie harmonogramu i dokumentacji

Na więcej niż 12 miesięcy przed wybranym terminem Egzaminu Ustnego złóż kontrakt z EATA do zatwierdzenia. (Ma to zagwarantować, że kontrakt zostanie zatwierdzony co najmniej jeden rok przed przystąpieniem do Egzaminu Ustnego).

18 miesięcy przed wybraną datą egzaminu ustnego zacznij pisać Egzamin Pisemny.

9 miesięcy przed: poinformuj Koordynatora Grupy Językowej o zamiarze złożenia Egzaminu Pisemnego.

7 miesięcy przed: Prześlij opłatę za egzamin na CTA (Uwaga: w niektórych krajach, np. w wielkiej Brytanii, opłatę uiszcza się bezpośrednio na konto towarzystwa krajowego. Sprawdź krajowe regulacje w tym względzie).

6 miesięcy przed: wyślij do Koordynatora Grupy Językowej:

- Kopię zatwierdzonego kontraktu kandydata z EATA wraz z kopiami ewentualnych Odstępstw oraz planem szkolenia związanym z załączonym Odstępstwem.
- Wypełniony formularz Zatwierdzenia Egzaminu Pisemnego na CTA przez Superwizora Prowadzącego.
- Wypełniony formularz Złożenia przez kandydata Egzaminu Pisemnego na CTA.
- Dwie solidnie oprawione kopie Egzaminu Pisemnego.
- Oświadczenie antyplagiatowe kandydata.
- Kopię potwierdzenia przelewu opłaty.
- Kandydat powinien zachować kopię całej dokumentacji.

3 miesiące przed: kandydat powinien otrzymać Ewaluację Egzaminu Pisemnego.

Dokładnie 2 miesiące przed (co do dnia): Koordynator Grupy Językowej otrzymał już twój Wniosek o przystąpienie do Egzaminu Ustnego na CTA i oświadczenie Superwizora Prowadzącego (nowy, marzec 2016)

1 miesiąc przed: kandydat otrzyma Potwierdzenie zakończenia rejestracji na Egzamin Ustny na CTA.

Nota bene. Zachowaj kopie wszystkich istotnych dokumentów.

7.4 Dokumentacja na egzamin na CTA

Zatwierdzenie Egzaminu Pisemnego na CTA przez Superwizora Prowadzącego (12.7.1)

Złożenie przez kandydata Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.2)

Wniosek o przystąpienie do Egzaminu Ustnego na CTA i oświadczenie Superwizora Prowadzącego (12.7.3)

Potwierdzenie zakończenia rejestracji na Egzamin Ustny na CTA (12.7.4)

Procedury obowiązujące w miejscu odbywania się Egzaminu Ustnego na CTA (12.7.5)

List do oceniającego Egzamin Pisemny na CTA (12.7.6)

Skala punktacji Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.7)

List dołączany do Ewaluacji Egzaminu Pisemnego na CTA (12.7.8)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Doradztwa (12.7.9)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Edukacji (12.7.10)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Organizacji (12.7.11)

Arkusz punktacji Egzaminu Ustnego na CTA w dziedzinie Psychoterapii (12.7.12)

Ewaluacja Egzaminatora Egzaminu Pisemnego (12.7.13)

Ewaluacja Egzaminatorów Egzaminu Ustnego (12.7.14)

Oświadczenie antyplagiatowe kandydata (12.7.15)