

[HTTPS://WWW.EATANEWS.ORG/WP-CONTENT/UPLOADS/2017/08/SECTION-9-THE-CTA-ORAL-EXAMINATION.PDF](https://www.eataneews.org/wp-content/uploads/2017/08/section-9-the-cta-oral-examination.pdf)

9 EGZAMIN USTNY NA CTA

9.1 Wstęp

9.1.1 Język roboczy

9.2 Procedura

9.2.1 Przydział do komisji egzaminacyjnych i spotkania informacyjne

9.2.2 Czas przeznaczony na egzamin ustny

9.2.3 Egzamin ustny, punktacja i procedura głosowania

9.3.4 Odwołanie egzaminu

9.3 Instrukcje dla kandydatów

9.3.1 Spotkanie informacyjne dla kandydatów

9.3.2 Uwagi dla kandydatów niewyrażających zgody na bycie egzaminowanym przez danego egzaminatora

9.3.3 Wskazówki dla kandydatów dotyczące egzaminu ustnego

9.3.3.1 Wybór nagrań na egzamin

9.3.3.2 Co zabrać na egzamin ustny

9.3.3.3 Podczas egzaminu

9.4 Instrukcje dla egzaminatorów

9.4.1 Spotkanie informacyjne dla egzaminatorów

9.4.2 Uwagi dla egzaminatorów niewyrażających zgody na egzaminowanie określonych kandydatów

9.4.3 Wskazówki dla egzaminatorów

9.5 Funkcja Przewodniczącego

9.6 Funkcja Facylitatora Procesu

9.7 Funkcja Obserwatora

9.8 Wskazówki dotyczące egzaminów ustnych z udziałem tłumacza

9.8.1 Wstęp

9.8.2 Wskazówki dla kandydata

9.8.3 Wskazówki dla tłumaczy

9.9 Wyjątkowe okoliczności

9.10 Procedura odwołania

9.11 Dokumentacja

Odwołanie od wyników egzaminu (12.9.1)

Arkusz Punktacji egzaminu ustnego na CTA (patrz Rozdział 12.7.11 – 12.7.14)

Formularz „Ewaluacja egzaminatora” (12.7.15)

9 EGZAMIN USTNY NA CTA

9.1 Wstęp

Egzamin ustny na CTA zdaje się przed komisją złożoną z czterech doświadczonych członków EATA i/lub ITAA, z których jeden pełni funkcję Przewodniczącego. Wyniki egzaminu nanoszone są na arkusz punktacji dla określonej dziedziny zastosowań. Kandydat, który zdał egzamin ustny otrzymuje certyfikat Analityka Transakcyjnego. Egzamin nie jest dostępny dla publiczności. Na egzaminie może być obecny Obserwator, jeżeli tak zdecyduje Superwizor Egzaminu. Funkcje Obserwatora opisano w Rozdziale 9.7.

Kandydaci i egzaminatorzy powinni dążyć do zachowania wysokich standardów egzaminacyjnych.

Egzamin Ustny między innymi służy sprawdzeniu, czy kandydat:

- Jest osobą posiadającą kompetencje osobiste i zawodowe oraz postępującą zgodnie z zasadami etyki.
- Posiada wiedzę na temat AT i potrafi skutecznie ją stosować w swojej dziedzinie specjalizacji.
- Potrafi adekwatnie określać ludzkie zachowanie w praktyce, odnosić je do teorii AT oraz dokonywać oceny.
- Posiada kompetencje wystarczające do bycia Analitykiem Transakcyjnym.
- W czasie procesu egzaminowania zachowuje się w sposób potwierdzający, że przyswoił określone idee, które są zgodne z AT, takie jak szacunek, autonomia, akceptacja i pozytywna konfrontacja.

9.1.1 Język roboczy

Językiem używanym podczas egzaminów COC [Komisji Certyfikacyjnej] jest angielski. Podczas egzaminów organizowanych przez towarzystwa krajowe może być używany inny język/języki robocze. Kandydatom zdającym egzamin w jakimkolwiek miejscu wyznaczonym przez COC proponuje się komisję mówiącą w języku angielskim, a także w języku roboczym danego miejsca, jeżeli językiem tym nie jest angielski. Skonsultuj się z Koordynatorem Grupy Językowej, aby dowiedzieć się jaki język (języki) będzie używany w miejscu odbywania się egzaminu. Kandydat, który chce, aby jego egzamin ustny był tłumaczony, ma obowiązek powiadomienia o tym Koordynatora Grupy Językowej w chwili składania wniosku o przystąpienie do egzaminu ustnego, a także jest osobiście odpowiedzialny za to, by tłumacz był obecny na egzaminie.

9.2 Procedura

Egzaminator Superwizujący udziela Superwizorowi Egzaminu prawo do ograniczenia liczby egzaminów odbywających się w określonym miejscu, w zależności od liczby dostępnych egzaminatorów.

9.2.1 Przydział do komisji egzaminacyjnych i spotkania informacyjne

- Ogłoszenie zawierające nazwiska członków każdej Komisji, godziny rozpoczęcia egzaminów oraz numery sal powinno zostać wywieszane w pomieszczeniu, w którym

odbywają się przedegzaminacyjne spotkania informacyjne, tak aby zarówno kandydaci, jak i egzaminatorzy mieli dostęp do tych informacji.

- W przypadku egzaminu z udziałem tłumacza, jednym z egzaminatorów, jeżeli to tylko możliwe, będzie osoba mówiącą w tym samym języku, co kandydat.
- Jeżeli będzie to możliwe, komisje egzaminacyjne zostaną utworzone przed terminem przedegzaminacyjnych spotkań informacyjnych.
- Przedegzaminacyjne spotkania informacyjne, na których przedstawiane są informacje i wskazówki dotyczące procedury egzaminowania, organizowane są zwykle jeden dzień przed terminem egzaminu. Stanowią one okazję (i tak się je wykorzystuje) do przeprowadzenia szkolenia dotyczącego egzaminowania, co służy utrzymaniu wysokich standardów egzaminacyjnych.
- Więcej informacji na temat przedegzaminacyjnego spotkania informacyjnego dla kandydatów można znaleźć w Rozdziale 9.3.1. Dalsze informacje na temat przedegzaminacyjnego spotkania dla egzaminatorów znajdują się w Rozdziale 9.4.1.
- Każdy kandydat, jak i egzaminator może wziąć udział w spotkaniu przeznaczonym dla drugiej grupy [egzaminatorzy w spotkaniach dla kandydatów, a kandydaci w spotkaniach dla egzaminatorów].
- Więcej informacji można również znaleźć w przewodniku dla Lokalnych Superwizorów Egzaminów dostępnych u Egzaminatora Superwizującego.
- Zwykle w komisji egzaminacyjnej zasiadają 4 osoby. Jednakże, w przypadku niedostępności egzaminatorów, komisja może się składać z 3 egzaminatorów.
- W ciągu jednego dnia poszczególni egzaminatorzy mogą przeprowadzić co najwyżej 3 egzaminy.

9.2.2 Czas przeznaczony na Egzamin Ustny

- Całkowity czas między początkiem jednego egzaminu a rozpoczęciem kolejnego wynosi dwie godziny (dwie i pół godziny dla Egzaminów Ustnych z udziałem tłumacza).
- Sam proces egzaminowania powinien zająć nie więcej niż jedną godzinę (półtorej godziny dla egzaminów ustnych z udziałem tłumacza).
- Pozostały czas egzaminatorzy mogą przeznaczyć na:
 - ❖ 15-minutową dyskusję przed rozpoczęciem Egzaminu Ustnego
 - ❖ Krótką dyskusję podsumowującą po egzaminie
 - ❖ Wysłuchanie informacji zwrotnej od Obserwatora na temat procesu egzaminowania
 - ❖ Półgodzinną przerwę

9.2.3 Egzamin Ustny, punktacja i procedura głosowania

Komisja Egzaminacyjna spotyka się piętnaście minut przed godziną rozpoczęcia Egzaminu Ustnego.

- Każdy członek Komisji dysponuje jednym kompletem dokumentacji kandydata, która posłuży mu do zapoznania się z sylwetką kandydata i jego pracą oraz sformułowania pytań i wybrania tematów do dyskusji.
- Największy nacisk kładzie się na zawartość dokumentacji, a nie na jej walory estetyczne.

- Komisja nie musi sprawdzać czy kandydat spełnił wymogi niezbędne, aby przystąpić do Egzaminu Ustnego, gdyż zostało to wcześniej sprawdzone przez Koordynatora Grupy Językowej. Jednakże, jeżeli na tym etapie wyjdzie na jaw, że kandydat nie spełnia jakichś wymogów, egzamin zostanie odwołany (patrz poniżej).
- Jeżeli Egzamin Ustny odbywać się będzie z udziałem tłumacza, Przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję ze stosowną procedurą (patrz Rozdział 9.8).

Egzamin Ustny

- Przewodniczący wita kandydata, upewnia się, że ustawienie sali egzaminacyjnej jest zgodne z życzeniem kandydata, przedstawia sobie uczestników i wyjaśnia procedurę.
- Kandydat ma obowiązek przynieść ze sobą trzy nagrania, transkrypcje i dwa urządzenia nagrywające; jedno, aby nagrać przebieg egzaminu i drugie, aby odtworzyć wybrane na egzamin nagrania.
- Podczas egzaminu Komisja Egzaminacyjna będzie zadawać kandydatowi pytania i udzielać mu informacji zwrotnej. Na początku, komisja skupia się na dokumentacji pisemnej i na praktyce.
- Kiedy komisja uzna, że jest gotowa do odsłuchania nagrań, kandydat zostanie poproszony o udostępnienie jednej kopii transkrypcji nagrania każdemu członkowi komisji.
- Komisja będzie zwracać uwagę na dowody kompetencji kandydata i będzie zadawać pytania dotyczące pracy kandydata zarejestrowanej na taśmie, a także tego, co kandydat myśli o swojej pracy.
- Aby umożliwić kandydatowi zaprezentowanie swojej skuteczności, Komisja najprawdopodobniej poprosi o odtworzenie dwóch nagranych fragmentów, ale może również poprosić o odtworzenie wszystkich trzech.
- Komisja może również poprosić kandydata o odtworzenie innych fragmentów nagrań niż te, które kandydat oznaczył jako 5-minutowe fragmenty wybrane na egzamin.

Procedura przyznawania punktów

- Przewodniczący zapyta Komisję czy jest gotowa do rozpoczęcia przyznawania punktów.
- Kiedy Komisja uzna, że posiada dostateczną ilość informacji, aby głosować, Przewodniczący:
 - ❖ Poinformuje kandydata, że jest to ostatni moment, kiedy kandydat może wezwać Facylitatora Procesu.
 - ❖ Kiedy kandydat zostanie o tym poinformowany, Facylitator Procesu może zostać wezwany tylko i wyłącznie przez członka Komisji.
- Rozpoczyna się procedura przyznawania punktów
 - ❖ Każdy członek Komisji indywidualnie przyznaje punkty.
 - ❖ Odbywa się dyskusja.
 - ❖ Członkowie Komisji mogą zmienić swoją punktację.
 - ❖ Punkty są podawane na głos.
 - ❖ Przewodniczący Komisji odnotowuje punktację.

Procedura głosowania

- Przed głosowaniem przewodniczący informuje członków Komisji, że jest to ostatni moment, w którym można wezwać Facylitatora Procesu.
- Członkowie Komisji głosują czy kandydat zdał czy zostaje odroczone.
- Punkty należy traktować jako wskazówkę, a ocena egzaminatorów jest ostateczna.
- Jeżeli dwóch lub więcej egzaminatorów opowiada się za odroczeniem kandydata, kandydat zostaje odroczone.
- Jeżeli trzech (lub dwóch w Komisji trzyosobowej) lub więcej egzaminatorów opowiada się za tym, by kandydat zdał, to uznaje się, że kandydat zdał, chyba że wystąpi jedna z dwóch okoliczności prowadzących do automatycznego odroczenia kandydata:
 - ❖ Całkowity wynik uzyskany przez kandydata wynosi mniej niż 25 punktów.
 - ❖ Kandydat uzyskuje na jednej ze skal punktowych wynik równy 1 u wszystkich egzaminatorów.

Pod koniec egzaminu

- Przewodniczący daje kandydatowi do uzupełnienia kopię Formularza Ewaluacja Egzaminatorów Egzaminu Ustnego, a wypełniony formularz oddaje Superwizorowi Egzaminu.
- Po tym, jak kandydat opuści salę egzaminacyjną, Obserwator udziela informacji zwrotnej na temat procesu egzaminowania.
- Komisja przeprowadza krótką dyskusję podsumowującą
- Przewodniczący uzupełnia swój Arkusz Punktacji i oddaje go Superwizorowi Egzaminu.

9.3.4 Odwołanie egzaminu

Egzamin zostanie odwołany, jeśli:

- ❖ Wyjdzie na jaw, że kandydat nie spełnił jakichś wymagań (np. brakuje nagrań z pracy grupowej; kandydat nie spełnia wymogów krajowych itd.)
- ❖ Kiedy wezwano Facylitatora Procesu, lecz nie udało się dojść do porozumienia, co uniemożliwia dokończenie procesu egzaminowania
- ❖ Kandydat może poprosić o odwołanie egzaminu przed samym egzaminem, jeżeli nie są dostępni egzaminatorzy specjalizujący się w dziedzinie wybranej przez kandydata.

Jeśli dojdzie do odwołania egzaminu, kandydat może ponownie przystąpić do egzaminu bez wnoszenia opłaty egzaminacyjnej.

9.3 Instrukcje dla kandydatów

9.3.1 Spotkanie informacyjne dla kandydatów

Masz obowiązek wziąć udział w przedegzaminacyjnym spotkaniu informacyjnym dla kandydatów, które zwykle odbywa się dzień przed egzaminem w miejscu jego odbywania się. Na tym spotkaniu obecny będzie Superwizor Egzaminu, który odpowie na pytania, wyjaśni procedury, omówi Arkusze Punktacji i wyjaśni jak przebiega proces egzaminowania i jaką rolę

pełni w nim kandydat. Na tym spotkaniu zostaną również przedstawione wskazówki dla tłumaczy.

Na to spotkanie musisz zabrać dokumentację potrzebną na Egzamin Ustny i przekazać ją Superwizorowi Egzaminu; twoje CV oraz rejestr godzin szkoleniowych powinny być krótkie i przejrzyste, tak aby egzaminatorom łatwo było je przeczytać. Jeżeli dokumenty te nie są sporządzone w języku roboczym miejsca, w którym odbywa się egzamin, jesteś zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia wszystkich dokumentów z wyjątkiem Egzaminu Pisemnego. Po wręczeniu dokumentów Superwizorowi Egzaminu, dokumenty trafiają do Biura Egzaminacyjnego i pozostają w nim aż do zakończenia egzaminu.

Dokumenty do zabrania na Egzamin Ustny

- Jednak kopia następujących dokumentów:
 - ❖ Potwierdzenie zakończenia rejestracji na Egzamin Ustny na CTA (Formularz 12.7.4)
 - ❖ Egzamin Pisemny
- Cztery komplety następujących dokumentów:
 - ❖ Ewaluacja/Ewaluacje twojego Egzaminu Pisemnego
 - ❖ List poparcia od twojego Superwizora Prowadzącego
 - ❖ Twoje CV
 - ❖ Twój rejestr godzin szkoleniowych, superwizji i pracy z klientem
 - ❖ Twój kontrakt szkoleniowy (kontrakty szkoleniowe)

Kandydat, który przedstawi dokumentację, która jest niekompletna lub niewłaściwa, nie zostanie dopuszczony do egzaminu.

9.3.2 Uwagi dla kandydatów niewyrażających zgody na bycie egzaminowanym przez określonych egzaminatorów

Kandydaci mogą odmówić bycia egzaminowanym przez określonych egzaminatorów. Warto przedyskutować to z Superwizorem Prowadzącym i jasno o tym poinformować przed egzaminem. Odmowa bycia egzaminowanym przez zbyt wielu egzaminatorów może skutkować trudnościami z zebraniem Komisji Egzaminacyjnej na twój egzamin. Jeżeli nie jesteś pewien, którzy egzaminatorzy nie powinni zasiadać w twojej Komisji Egzaminacyjnej, skonsultuj się z Superwizorem Egzaminu.

Zwykle nie wyraża się zgody na bycie egzaminowanym przez egzaminatora:

- Z którym jesteś w znaczącej relacji osobistej lub biznesowej
- Z którym odbyłeś znaczącą liczbę godzin szkolenia lub superwizji
- Z którym w ciągu ostatnich sześciu miesięcy odbyłeś superwizję przygotowującą do egzaminu
- Który odroczył cię na poprzednim egzaminie
- Do którego jesteś uprzedzony lub którego szczególnie preferujesz

9.3.3 Wskazówki dla kandydatów dotyczące egzaminu ustnego

Zaleca się, abyś przed Egzaminem Ustnym przeczytał w całości Rozdział 9. podręcznika w celu zapoznania się z całym procesem oraz rolami poszczególnych jego uczestników.

9.3.3.1 Wybór nagrań na egzamin

Biorąc pod uwagę wcześniejsze doświadczenia, ustalono następujące kryteria. Nie są one obowiązkowe.

A. Rady techniczne

- Obraz i dźwięk powinny być wysokiej jakości bez zakłócających szumów w tle, a wypowiedzi uczestników wyraźnie słyszalne.

B. Zawartość

- Nagranie powinno pokazywać względnie płynnie przebiegającą interakcję pomiędzy tobą a inną osobą lub grupą, z którą pracujesz.
- Oczekuje się, że nagranie będzie zawierać efektywne interwencje wykorzystujące AT.
- Konkretna praca, którą chcesz pokazać powinna być zawarta w nagraniu. Egzaminatorzy ocenią twoją pracę na podstawie tego, co usłyszą w nagraniu, a dodatkowe informacje na temat tego, „co zdarzyło się przed i po” są dla nich istotne wyłącznie jako kontekst.
- Zaprezentowana praca powinna być opatrzona tytułem zaczerpniętym z teorii AT, takim jak ‘dekontaminacja’, ‘eksploracja materiału skryptowego’ czy ‘tworzenie kontraktu’.
- Praca powinna być powiązana z kontraktem ustanowionym z danym klientem czy grupą.
- Najlepiej byłoby, gdyby nagranie pokazywało, jakie zmiany ukierunkowane na osiągnięcie wyznaczonego celu zaszły w kliencie (klientach).
- Twoje interwencje powinny w jasny sposób ułatwiać zajście tych zmian.
- Fragment nie musi koniecznie zawierać materiału dotyczącego jednego tylko tematu, ale proces musi być jasny i ukierunkowany.

Nie musisz być doskonały! Nagranie może zawierać elementy, które, po zastanowieniu, zrealizowałbyś inaczej; powinieneś być tego świadomy i przygotowany na skomentowanie ich znaczenia.

9.3.3.2 Co zabrać na Egzamin Ustny

- Sprzęt elektryczny potrzebny do odtworzenia twojego nagrania, wraz z bateriami lub adapterami umożliwiającymi podłączenie sprzętu do gniazd elektrycznych lokalnej sieci, kablami z wtyczką, którą można podłączyć do lokalnej sieci elektrycznej, a także bateriami, w tym bateriami zapasowymi.
- Drugie urządzenie audio lub video przeznaczone do nagrywania egzaminu.
- Trzy fragmenty nagrań twojej pracy, audio lub video
 - ❖ Każdy fragment powinien mieć około 5 minut długości
 - ❖ Każdy fragment powinien być częścią dłuższego nagrania rejestrującego twoją pracę

- ❖ Każdy fragment powinien być gotowy do odtworzenia, kiedy tylko zostaniesz o to poproszony
- ❖ Nagrania nie mogą być montowane
- We wszystkich dziedzinach specjalizacji jedno z nagrań musi dotyczyć pracy z grupą, parą lub rodziną.
- W dziedzinie Doradztwa i Psychoterapii co najmniej jedno nagranie musi dotyczyć pracy z klientem indywidualnym.
- We wszystkich dziedzinach specjalizacji jedno z trzech nagrań prezentowanych na Egzaminie Ustnym musi dotyczyć pracy kandydata z grupą. Nagranie to ilustruje jak kandydat, używając analizy transakcyjnej do rozumienia procesów grupowych, skutecznie wpływa na dynamikę grupy. Na potrzeby egzaminu grupa definiowana jest jako co najmniej dwie osoby.
- PTSC uznała, że potrzebne jest elastyczne podejście do wymagań dotyczących nagrań z pracy z grupą na potrzeby egzaminu na CTA. Czasem trudno jest uzyskać zgodę na nagrywanie grup, szczególnie w takich dziedzinach jak doradztwo i psychoterapia. Z tego względu nagrania pracy z grupą mogą dotyczyć grup pracujących w obszarze rozwoju osobistego lub zawodowego, grup szkoleniowych lub grup doświadczeniowych.
- Nagranie grupowe musi dotyczyć grupy prowadzonej przez kandydata (innymi słowy nie może to być fragment pracy grupy prowadzonej przez kogoś innego).
- Dla każdego prezentowanego fragmentu nagrania musisz zabezpieczyć cztery kopie dokładnej transkrypcji nagrania.
- Do transkrypcji należy dołączyć odpowiednie materiały dodatkowe, na przykład, krótki opis pracy, którą przedstawia nagranie i związane informacje na temat klienta lub grupy.
- Szczegóły dotyczące Egzaminu Ustnego z udziałem tłumacza przedstawiono w Rozdziale 9.8.

9.3.3.3 Podczas egzaminu

Zadaniem kandydata, za które bierze on odpowiedzialność, jest wybór odpowiednich metod zaprezentowania swoich kompetencji. Zaprezentuj się egzaminatorom jako kompetentny kolega pracujący w nuncie AT. Tym będziesz bardziej przekonujący, im bardziej rozmowa będzie miała charakter merytorycznej, specjalistycznej dyskusji z kolegami.

Na początku egzaminu członkowie Komisji udzielą ci informacji na temat procedury, przedstawią się i poproszą o to, byś ty się przedstawił. Komisja wcześniej zapozna się z twoim CV, rejestrem godzin szkoleniowych i kopią Egzaminu Pisemnego oraz jego Ewaluacją, dlatego prawdopodobne jest, że wstępna dyskusja i pytania będą dotyczyły tych właśnie zagadnień, w szczególności jeśli Egzamin Pisemny i jego Ewaluacja wskazują na potencjalne kwestie do dyskusji. Następnie Komisja poprosi cię o odtworzenie jednego lub więcej nagrań. Dyskusja, która nastąpi później powinna być prowadzona z punktu widzenia AT.

- Uważnie słuchaj zadawanych pytań i udzielaj krótkich, konkretnych odpowiedzi.
- Pytaj Komisję czy chciałaby, abyś rozwinął temat.
- Jeżeli nie rozumiesz pytania, poproś o wyjaśnienie.

- Jeżeli twoja odpowiedź na określone pytanie nie wywoła żadnej reakcji lub też wyczujesz wahanie w reakcji Komisji, upewnij się, że członkowie Komisji, którzy zadali to pytanie są usatysfakcjonowani twoją odpowiedzią.
- Bądź przygotowany na:
 - ❖ Udzielanie wyjaśnień i interpretowanie wszystkiego, co zawiera nagranie.
 - ❖ Rozmowę na temat alternatywnych sposobów interpretacji zaprezentowanego materiału z wykorzystaniem AT.
 - ❖ Dyskusję na temat wykorzystania różnych podejść AT.
 - ❖ Dyskusję na temat powiązań pomiędzy twoimi interwencjami a reakcjami klienta.
 - ❖ Odnoszenie twojej pracy do kontraktu z danym klientem i ogólnej strategii pracy z nim.

Uwaga końcowa

Każda osoba znajdująca się w sali egzaminacyjnej ponosi odpowiedzialność za zachowanie integralności procesu egzaminowania. Jednym z zadań Przewodniczącego jest chronienie cię, dbanie o to, by twoje prawa były przestrzegane oraz zarządzanie procesem egzaminowania w taki sposób, by był on sprawiedliwy i odbywał się w atmosferze szacunku, niezależnie od wyniku końcowego. Jeżeli uważasz, że tak się nie dzieje, weź proszę odpowiedzialność za ujawnienie swoich obaw i rozważ wezwanie Facylitatora Procesu.

9.4 Instrukcje dla egzaminatorów

9.4.1 e Spotkanie informacyjne dla egzaminatorów

Egzaminatorzy muszą wziąć udział w przedegzaminacyjnym Spotkaniu Informacyjnym dla egzaminatorów, które zwykle odbywa się dzień przed terminem egzaminu w miejscu, gdzie odbędzie się egzamin. Superwizor Egzaminu będzie obecny na tym spotkaniu i odpowie na pytania, wyjaśni procedurę, omówi arkusze punktacji oraz opowie o egzaminie i twojej w nim roli. COC zdecydowanie zaleca, aby spotkanie to było dla egzaminatorów okazją do koleżeńkiego szkolenia grupowego poprawiającego standardy egzaminacyjne i gwarantującego, że będą one wysokie. Szczegóły i przykłady dotyczące tego, jak zorganizować takie spotkanie można znaleźć w Zakresie Obowiązków Superwizora Egzaminu, dostępnym u Egzaminatora Superwizującego.

- Egzaminatorzy i Przewodniczący otrzymają potrzebne informacje
- Tłumacze otrzymają wskazówki
- Obserwatorzy otrzymają wskazówki

9.4.2 Uwagi dla egzaminatorów niewyrażających zgody na egzaminowanie określonych kandydatów

Egzaminatorzy mogą nie wyrazić zgody na egzaminowanie określonych kandydatów. Jeżeli mają wątpliwości co odrzucenia bądź nieodrżucenia kandydata, powinni to przedyskutować z Superwizorem Egzaminu. Zwykle odmawia się egzaminowania kandydatów:

- Którzy szkolą się u byłych uczniów egzaminatora
- Którzy szkolą się u bliskich przyjaciół
- Z którymi jesteś w znaczącej relacji osobistej lub biznesowej

- Którzy odbyli u ciebie dużą liczbę godzin szkolenia lub superwizji
- Którzy kiedykolwiek byli twoimi klientami w terapii
- Którzy w ciągu ostatnich sześciu miesięcy odbyli u ciebie superwizję przygotowującą do egzaminu
- Których odroczyłeś na poprzednim egzaminie
- Do których jesteś uprzedzony lub których szczególnie preferujesz

9.4.3 Wskazówki dla egzaminatorów

Piętnaście minut przed rozpoczęciem egzaminu egzaminatorzy powinni spotkać się z Przewodniczącym. Spotkanie to służy ustaleniu ostatnich szczegółów, omówieniu procesu [egzaminowania] i przejrzeniu dokumentacji kandydata w celu sformułowania pytań i wybrania tematów do dyskusji. Przewodniczący odpowiada za zapoznanie Komisji z procedurą Egzaminu Ustnego.

Od kandydata nie oczekuje się doskonałości. AT można używać na wiele sposobów. Bądź gotowy na to, by wysłuchać i zrozumieć ramy odniesienia kandydata. Kandydat może pracować inaczej niż ty, ale może umieć uzasadnić swój sposób myślenia czy interwencję. Zachęcaj do tego kandydata. Szukaj mocnych stron i kompetencji kandydata. Kandydat powinien zaprezentować konkretną solidną pracę w AT. Pytanie brzmi: „Czy kandydat jest wystarczająco kompetentny, by praktykować jako Analityk Transakcyjny?”

- Omów z kandydatem dostarczoną przez niego dokumentację na początku egzaminu. Poszukaj czegoś, co może być źródłem pozytywnych znaków rozpoznania.
- Wykorzystaj ten czas, aby nawiązać kontakt i ustanowić relację OK-OK.
- Zadawaj pytania dotyczące dokumentacji i praktyki kandydata.
- Udziel kandydatowi informacji zwrotnej dotyczącej zaprezentowanych nagrań.
- Zadawaj jedno pytanie na raz i zadбай o to, by było otwarte, pozytywne i konkretne.

Na przykład:

- ❖ „Jak mógłbyś odnieść tę pracę do analizy strukturalnej?”
- ❖ „Jak mógłbyś odnieść tę pracę do analizy gier?”
- ❖ „Jakiego podejścia AT używasz w tej pracy?”
- ❖ „Które stany Ja, twoim zdaniem, uruchamia klient?”
- ❖ „Jaki aspekt teorii AT ukierunkowuje cię w pracy z tym klientem?”
- ❖ „Omów swoje interwencje przy użyciu terminologii Berne’a dotyczącej interwencji”
- ❖ „Czy zechciałbyś mi to to wyjaśnić?”
- ❖ „Czy mógłbyś powiedzieć mi o tym więcej?”
- Udzielaj informacji zwrotnej po każdym pytaniu tak, aby kandydat wiedział, jak oceniasz jego odpowiedź.
- Jeżeli odpowiedź kandydata na pytanie jest niepełna lub niedokładna, zadaj pytanie inaczej.
- Jeżeli wydaje ci się, że kandydat nie jest w stanie odpowiedzieć na pytanie lub nadal odpowiada niedokładnie, powiedz mu jakiej odpowiedzi oczekujesz.
- Jeżeli zauważysz obszary problematyczne, omów lub wyjaśnij dlaczego tak uważasz.
- Zwracaj uwagę na innych członków Komisji, na to jak udzielają wsparcia i informacji zwrotnej, a także upewnij się, że wiedzą, co się dzieje u ciebie.

- Egzamin powinien trwać około godziny (półtorej godziny w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza).
- Po 30 minutach (45 minutach w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza) zadaj sobie pytanie, jakich jeszcze informacji potrzebujesz, aby móc ocenić pracę kandydata i rozważ omówienie wszystkich trudności w ocenie, które napotykasz.
- Jeżeli po 45 minutach (około godzinie w przypadku egzaminów z udziałem tłumacza), egzamin ciągle nie zbliża się do końca, zastanów się nad procesem egzaminowania i rozważ wezwanie Facylitatora Procesu.

Uwaga końcowa

- Każda osoba znajdująca się w sali egzaminacyjnej ponosi odpowiedzialność za zachowanie integralności procesu egzaminowania.
- Proces egzaminowania powinien być sprawiedliwy i odbywać się w atmosferze szacunku, niezależnie od wyniku końcowego. Od ciebie jako egzaminatora wymaga się dbania o integralność EATA.
- Jeżeli uważasz, że proces jest niejasny, zastanów się nad procesem egzaminowania i rozważ wezwanie Facylitatora Procesu.

9.5 Funkcja Przewodniczącego

Przewodniczący to doświadczony egzaminator, którego zadaniem jest bycie odpowiedzialnym liderem Egzaminu Ustnego.

W kontrakcie Przewodniczącego zawiera się:

- Zarządzanie procesem egzaminowania, w tym całą jego dokumentacją.
- Ochrona kandydata i zabezpieczenie jego praw.
- Zawarcie kontraktu z Obserwatorem i/lub tłumaczem, jeśli są obecni.
- Wezwanie Facylitatora Procesu w imieniu kandydata, egzaminatora lub swoim własnym.
- Strukturyzację czasu tak, aby egzamin się nie przedłużał.

Przewodniczący spotyka się z Komisją Egzaminacyjną około 15 minut przed rozpoczęciem egzaminu.

Przewodniczący:

- Przynosi Egzamin Pisemny kandydata, jego dokumentację oraz Arkusze Punktacji.
- Upewnia się, że członkowie Komisji nawiązali ze sobą kontakt i czują się swobodnie.
- Przegląda dokumenty i zachęca do dyskusji na ich temat.
- Bierze odpowiedzialność za przywitanie kandydata w sali egzaminacyjnej.
- Sprawdza czy ustawienie krzeseł w sali egzaminacyjnej jest zgodne z życzeniem kandydata.
- Wyjaśnia procedurę egzaminowania.
- Przedstawia sobie wszystkich uczestników egzaminu.
- Bierze aktywny udział w tworzeniu przyjaznej, opartej na szacunku atmosfery.
- Obserwuje, wspiera i konfrontuje się z członkami Komisji, w szczególności w kwestiach:

- ❖ poziomu energii
- ❖ ram czasowych
- ❖ jasności i zwięzłości pytań
- ❖ współpracy z kandydatem
- ❖ werbalnych i niewerbalnych informacji zwrotnych udzielanych kandydatowi
- Przed rozpoczęciem przyznawania punktów informuje kandydata o tym, że ma on ostatnią szansę, by wezwać Facylitatora Procesu.
- Prosi kandydata o to, by zdecydował czy w czasie procedury przyznawania punktów woli pozostać w sali egzaminacyjnej czy ją opuścić.
- Upewnia się czy urządzenie nagrywające używane do nagrywania przebiegu egzaminu działa aż do ogłoszenia, że egzamin został zakończony.
- Prosi o podanie i odnotowuje punkty przyznane przez Komisję Egzaminacyjną na Arkuszu Punktacji.
- Wypełnia Arkusz Punktacji.
- Przeprowadza procedurę głosowania.

Po zakończeniu procesu egzaminowania Przewodniczący:

- Daje kandydatowi formularz Ewaluacja egzaminatorów Egzaminu Ustnego.
- Zwraca kandydatowi Egzamin Pisemny i dokumentację.
- Przeprowadza krótką dyskusję podsumowującą z Komisją.
- Oddaje Arkusz Punktacji i raport z egzaminu Superwizorowi Egzaminu.

9.6 Funkcja Facylitatora Procesu

Facylitator Procesu to doświadczony egzaminator, którego zadaniem jest pomaganie kandydatom i Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu Ustnego w razie pojawienia się trudności w przebiegu procesu.

Zadania Facylitatora Procesu:

- Przebywanie w wyznaczonym miejscu podczas całego procesu egzaminacyjnego.
- Gotowość do bycia wezwanym przez Przewodniczącego, egzaminatora lub kandydata, przy uwzględnieniu następujących ograniczeń:
 - ❖ Jeżeli kandydat zechce wezwać Facylitatora Procesu, to musi to zrobić zanim Komisja zacznie przyznawać punkty.
 - ❖ Jeżeli którykolwiek członek Komisji zechce wezwać Facylitatora Procesu, to musi to zrobić zanim członkowie Komisji zaczną głosować za tym, czy kandydat zdał czy trzeba go odroczyć.

Facylitator Procesu:

- Przed wejściem do sali egzaminacyjnej z nikim nie będzie omawiał egzaminu, w tym z osobą, którą przysłano, by go wezwać.
- Będzie stosował interwencje ukierunkowane wyłącznie na klaryfikację procesu lub udzielanie rad.
- Nie będzie się angażował w żadną dyskusję na temat teorii AT.

- Nie będzie egzaminował, przyznawał kandydatowi punktów ani głosował.
- Nie będzie omawiał, tego co działo się w sali egzaminacyjnej z nikim, z wyjątkiem Egzaminatora Superwizującego, któremu udzieli krótkiej informacji.

9.7 Funkcja Obserwatora

Obserwatorów na Egzamin Ustny na CTA wyznacza albo COC organizatora egzaminu lub lokalny Superwizor Egzaminu. Żaden inny Obserwator nie może brać udziału w procesie egzaminowania. Wyznaczony obserwator udzieli informacji zwrotnej egzaminatorom i lokalnemu Superwizorowi Egzaminu. (uaktualniono w lipcu 2017)

Obserwatorem może być:

1. Doświadczony egzaminator, którego zadaniem jest udzielanie Komisji konkretnych informacji zwrotnych dotyczącej procesu, po tym jak egzamin się zakończył a kandydat opuścił salę egzaminacyjną.
2. Nowy egzaminator, dla którego obserwacja egzaminu stanowi element rozwoju zawodowego, ukierunkowanego na zostanie egzaminatorem.

Obserwacje mogą obejmować, na przykład:

- Wzorce znaków rozpoznania
- Relację między kandydatem a Komisją
- Poziom energii podczas procesu egzaminowania
- Komunikację werbalną i niewerbalną pomiędzy egzaminatorami

Obserwator nie powinien:

- Interweniować w proces egzaminowania pod żadnym pozorem i w żadnym momencie.
- Komentować lub orzekać o treści egzaminu.
- Nagrywać lub robić transkrypcje.
- Wygłaszać komentarzy o treści oceniającej lub interpretującej

Wskazówki dla obserwatorów udostępniane są w czasie spotkania informacyjnego dla egzaminatorów. Odpowiedzialność za wyznaczenie Obserwatorów do obserwowania określonych egzaminów spoczywa na COC organizatora egzaminu i na Superwizorze Egzaminu właściwych dla miejsca odbywania się egzaminu. Wyznaczenie Obserwatorów jest zalecane, ale nie jest obowiązkowe. Zabezpieczenie [odpowiedniej liczby] egzaminatorów jest ważniejsze niż wyznaczenie Obserwatorów.

Nie ma zgody na to, by ktokolwiek obserwował egzaminy COC tylko po to, by po prostu „zobaczyć, jak to jest na egzaminie”, w ramach przygotowania do ich własnego egzaminu.

9.8 Wskazówki dotyczące Egzaminów Ustnych z udziałem tłumacza

9.8.1 Wstęp

Egzamin Ustny z udziałem tłumacza trwa dłużej.

- Całkowity czas od rozpoczęcia jednego egzaminu do rozpoczęcia kolejnego wynosi dwie i pół godziny. (Pozwala to na odbywanie spotkań i ogłaszanie przerw między egzaminami).
- Sam Egzamin Ustny może trwać maksymalnie półtorej godziny.

W przypadku egzaminów z udziałem tłumacza, byłoby najlepiej, aby jeden z egzaminatorów posługiwał się tym samym językiem, co kandydat.

Kandydatom na TSTA nie wolno korzystać z usług tego samego tłumacza, natomiast w przypadku kandydatów na CTA dopuszczalne jest korzystanie z usług tego samego tłumacza przez maksymalnie trzech kandydatów. Kandydaci powinni z dużym wyprzedzeniem powiadomić o tym fakcie lokalnego Superwizora Egzaminu.

Wskazówki dla Tłumaczy zostaną udostępnione na spotkaniach informacyjnych dla egzaminatorów i dla kandydatów.

9.8.2 Wskazówki dla kandydata

Jeżeli potrzebujesz tłumacza, powinieneś poinformować o tym Koordynatora Grupy Językowej w momencie składania wniosku o przystąpienie do Egzaminu Ustnego.

- Twoim obowiązkiem jest znalezienie sobie tłumacza.
- Jeżeli twoje dokumenty nie są sporządzone w języku roboczym miejsca, w którym odbędzie się egzamin, musisz zlecić przetłumaczenie całej dokumentacji, z wyłączeniem Egzaminu Pisemnego.
- W przypadku transkrypcji, transkrypcję oryginalną umieszcza się na tej samej stronie obok jej tłumaczenia, przy czym każda linijka tekstu musi być ponumerowana, tak aby egzaminatorzy mogli symultanicznie podążać za oryginalnym tekstem i jego tłumaczeniem. Twoim obowiązkiem jest zabezpieczenie kopii wszystkich przetłumaczonych materiałów dla każdego egzaminatora oraz twojego tłumacza.

Komisja, kandydat i tłumacz muszą uzgodnić, jak będą ustawione miejsca do siedzenia w czasie Egzaminu Ustnego. Upewnij się, że te uzgodnienia ci odpowiadają i że twój tłumacz siedzi w miejscu dla ciebie dogodnym. Swoje odpowiedzi kieruj do Komisji lub egzaminatora, który zadał ci pytanie, a nie do tłumacza. Twoi egzaminatorzy powinni kierować swoje pytania i uwagi bezpośrednio do ciebie oraz powinni unikać zwracania się do tłumacza.

Zdecydowanie zalecamy, abyś przed Egzaminem Ustnym przedyskutował ze swoim tłumaczem Wskazówki dla tłumaczy, przeciwiczył z nim proces tłumaczenia i ustanowił jasny kontrakt.

9.8.3 Wskazówki dla tłumaczy

Rola tłumacza jest nie do przecenienia, ponieważ pozwala kandydatom, dla którym język angielski nie jest językiem ojczystym, uzyskać akredytację. Zadanie tłumacza polegające na umożliwieniu tego, aby w czasie Egzaminu Ustnego kandydat i egzaminatorzy mogli się

porozumieć, jest zasadnicze i wymaga dużego wyczucia. Poniższe wskazówki opracowano po to, aby tłumacze mogli pomóc kandydatom w realizacji celu.

Prze egzaminem:

- Musisz wziąć udział w Spotkaniu informacyjnym dla kandydatów, na którym otrzymasz więcej informacji na temat procesu egzaminowania i będziesz mógł zadać pytania.
- Przejrzyj dokumentację kandydata i zorientuj się czy nie musisz zapoznać się z jakimś specyficznym tematem lub słownictwem.
- Jeżeli nie znasz kandydata, poświęć trochę czasu na, aby się z nim zapoznać i ustanowić relację opartą na zaufaniu, tak abyście wzajemnie przyzwyczaili się do waszego stylu i sposobu wypowiedzania się.
- Odsłuchaj nagrania i przeczytaj transkrypcję, zarówno w oryginale, jak i w tłumaczeniu, aby zaznajomić się z ich treścią.
- Przećwicz proces tłumaczenia z kandydatem.
- Uzgodnij z kandydatem :
 - ❖ Tempo mówienia
 - ❖ Długość zdań
 - ❖ W jaki sposób możesz przerwać jego wypowiedź, jeśli to będzie konieczne
 - ❖ Czego od niego potrzebujesz, aby dobrze wykonać swoją pracę

W czasie egzaminu:

- Proces egzaminowania nie koncentruje się na tobie – możesz nawet poczuć, że zostałeś wykluczony – dlatego ważne jest, abyś szedł na egzamin z poczuciem, że masz wsparcie.
- Pracuj nad tym, aby koncentrować się na sobie, co pozwoli ci uniknąć zarażania się zdenerwowaniem kandydata.
- W czasie pracy pozostawaj w tle, tak abyś nie wpływał na proces toczący się między kandydatem a egzaminatorami.
- Tłumacz wszystko dokładnie tak, jak zostało powiedziane przez kandydata lub egzaminatorów (w tym dygresje/wtrącenia).
- Tłumacz krótkie fragmenty, maksymalnie jedno zdanie lub nawet część zdania.
- Jeżeli to konieczne, przerwij wypowiadającą się osobę, tak abyś miał czas na przetłumaczenie wypowiedzi.
- Mów głośno i wyraźnie, tak aby każda osoba zaangażowana w proces egzaminowania dobrze cię słyszała.
- Szanuj indywidualny styl wypowiedzi każdej osoby.
- Ważniejsze jest dokładne odtworzenie tego, co powiedziała dana osoba niż stworzenie tłumaczenia „doskonałego” pod względem językowym.
- Tłumacz w ten sposób, by kandydaci i egzaminatorzy mówili do siebie nawzajem, a nie do ciebie.
- Mów tak, jak mówi osoba wypowiadająca się, używaj „ja/mnie”, jeśli ona to robi [nie używaj mowy zależnej].
- Jeżeli uczestnicy egzaminu mówią bardzo szybko lub używają bardzo długich zdań, bądź asertywny i przerwij w momencie, gdy tracisz kontakt, prosząc osobę, która się wypowiada, o to by zwolniła lub używała krótszych zdań.

- Jeżeli potrzebujesz przerwy, zwróć się do Przewodniczącego.
- Czego nie powinieneś robić:
 - ❖ Nie wyjaśniaj, co twoim zdaniem ktoś miał na myśli
 - ❖ Nie podsumowuj i nie odzwierciedlaj tylko głównych idei
 - ❖ Nie próbuj wyjaśniać lub rozszerzać tego, co mówi kandydat
 - ❖ Nie tłumacz w mowie zależnej, na przykład: „Myślę ...” przetłumaczone na: „On mówi, że myśli...”

Po egzaminie:

- Kiedy egzamin się zakończy a informacja zwrotna zostanie przekazana, upewnij się, że twoja praca zostanie doceniona i otrzymasz za nią znaki rozpoznania, zarówno od kandydata, jak i od egzaminatorów.
- Jeżeli tłumaczysz więcej niż jeden egzamin, upewnij się, że będziesz mógł odpocząć między egzaminami, tak abyś miał czas na to, aby wyjść z jednego procesu egzaminowania zanim wejdiesz w kolejny.
- Jeżeli masz jakiegokolwiek problemy, wątpliwości czy pytania, zwróć się do Superwizora Egzaminu.
- Bądź świadom tego, że wszelkie informacje uzyskane w procesie egzaminacyjnym dotyczące twojego kandydata i jego klientów są poufne. Nie wynoś żadnych informacji dotyczących twojego kandydata lub jego klientów poza salę egzaminacyjną.

9.9 Wyjątkowe okoliczności

- W wyjątkowych okolicznościach kandydat może wnioskować do Koordynatora Grupy Językowej o zmianę zasad egzaminowania; musi to zrobić co najmniej sześć miesięcy przed terminem Egzaminu Ustnego.
- Koordynator skonsultuje się wówczas z Egzaminatorem Superwizującym i, jeżeli to będzie konieczne, z PTSC, a następnie rozpatrzy wniosek, podejmie decyzję i odpowie kandydatowi podając powody swojej decyzji.
- Jeżeli kandydat nie zgadza się z decyzją [Koordynatora], to jego wniosek zostanie złożony w PTSC, która podejmie ostateczną decyzję.

Organizacje krajowe AT nie są upoważnione do zmiany zasad egzaminowania ustalonych przez COC.

9.10 Procedury odwołania

A. ODWOŁANIA FORMALNE

Odwołania formalne należy składać w terminie jednego miesiąca od otrzymania Ewaluacji Egzaminu Pisemnego lub przystąpienia do Egzaminu Ustnego. Odwołania nie mogą dotyczyć kwestii natury akademickiej.

B. POWODY DO ZŁOŻENIA ODWOŁANIA

- W zarządzaniu procesem ewaluacji pojawił się poważny błąd administracyjny.
- Ewaluacja nie została przeprowadzona zgodnie z zasadami EATA.
- Wystąpiła inna poważna okoliczność lub odstępstwo od zasad.

C. POWODY, DLA KTÓRYCH ODWOŁANIE ZWYKLE ZOSTANIE ODRZUCONE

- Odwołanie dotyczy profesjonalnego osądu egzaminatorów.
- Nie było istotnych powodów, by kandydat nie zgłosił Koordynatorowi Grupy Językowej lub Komisji Egzaminacyjnej okoliczności opisanych w Odwołaniu zanim rozpoczął się proces egzaminowania/ewaluacja.
- Kandydat nie był świadom lub nie zrozumiał opublikowanych przepisów dotyczących procesu, którego dotyczy odwołanie.
- Odwołanie dotyczy długotrwałych problemów zdrowotnych, których student był świadom w momencie składania wniosku o przystąpienie do egzaminu.
- Odwołanie złożono po terminie.

D. PROCES ODWOŁANIA

- Kandydaci powinni wypełnić Formularz Wniosku o Odwołanie (patrz Rozdział 12.) i opisać powody złożenia odwołania.
- W przypadku, gdy odwołanie dotyczy Egzaminu Pisemnego należy dołączyć kopię jego Ewaluacji.
- Kandydaci powinni zgromadzić wszelkie dowody na poparcie swojego odwołania (zaświadczenia lekarskie, oświadczenia innych osób itd.).
- Wypełniony formularz należy wysłać do Egzaminatora Superwizującego EATA w ciągu jednego miesiąca od otrzymania ewaluacji odraczającej kandydata zachowując potwierdzenie nadania przesyłki. Wnioski, które nadejdą po tym terminie zostaną odrzucone.
- Odwołania, do których nie załączono odpowiednich dokumentów przetłumaczonych na język angielski, nie będą rozpatrywane.
- Egzaminator Superwizujący po konsultacji z członkiem COC/PTSC rozpatrzy Wniosek o odwołanie. Kandydat i/lub jego egzaminatorzy mogą zostać poproszeni o dodatkowe informacje/wyjaśnienia po to, aby zdecydować czy Odwołanie jest zasadne (innymi słowy czy wystąpił, któryś z powodów do odwołania wymienionych w punkcie B powyżej).
- W ciągu jednego miesiąca od otrzymania wniosku [przez EATA] wnioskujący otrzyma pisemne powiadomienie o tym czy Odwołanie jest zasadne.
- Jeżeli Odwołanie jest zasadne, wszystkie dotyczące go materiały (egzamin pisemny, nagrania egzaminu ustnego itd.) powinny zostać wysłane do Egzaminatora Superwizującego EATA.
- Jeżeli Odwołanie zostanie uznane za zasadne, w ciągu sześciu tygodni zbierze się Panel Odwoławczy, który rozpatrzy Odwołanie i ogłosi swoją decyzję.
- Panel Odwoławczy będzie się składał z Nauczyciela i Superwizora Analizy Transakcyjnej oraz dwóch innych osób. Członkowie Panelu mogą spotkać się twarzą w twarz lub odbyć telekonferencję.
- Jeśli Odwołanie dotyczy Egzaminu Pisemnego, Przewodniczący Panelu skontaktuje się z kandydatem, który wyśle członkom Panelu kopie studium przypadku. Członkowie Panelu Odwoławczego przeczytają studium przypadku i wspólnie napiszą ewaluację stosując się do zasad opisanych w Podręczniku i wykorzystując taki sam Arkusz Punktacji.

- Jeśli Odwołanie dotyczy Egzaminu Ustnego, Panel Odwoławczy odsłucha nagranie egzaminu.
- Kandydat otrzyma pisemne powiadomienie o decyzji Panelu Odwoławczego w ciągu dwóch tygodni od spotkania Panelu Odwoławczego, bezpośrednio od Egzaminatora Superwizującego.

E. MOŻLIWE REZULTATY ODWOŁANIA

- Odwołanie zostaje odrzucone. Decyzja jest ostateczna i nie można ponownie się odwołać.
- Odwołanie zostaje przyjęte. Możliwe są wówczas następujące rozwiązania:
 - ❖ Ewaluacja Egzaminu Pisemnego lub Egzaminu Ustnego (zdany/odroczone) zostaje zrewidowana.
 - ❖ Kandydat może ponownie przystąpić do części egzaminu bez dodatkowych kosztów.
 - ❖ Kandydat może ponownie przystąpić do całości egzaminu bez dodatkowych kosztów.
- Panel Odwoławczy może zasugerować inne opcje ewaluacji.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej Egzaminu Ustnego lub Egzaminatorzy Egzaminu Pisemnego zostaną powiadomieni o wyniku Odwołania i przesłankach stojących za tą decyzją.

9.11 Dokumentacja

Odwołanie od wyników egzaminu (12.9.1)

Procedury dotyczące Egzaminu Ustnego na CTA (12.7.5)

Arkusz Punktacji Egzaminu Ustnego na CTA (patrz Rozdział 12.7.11 – 12.7.14)

Ewaluacja Egzaminatorów Egzaminu Ustnego (12.7.14)