

## **4. KONTRAKTY SZKOLENIOWE EATA**

### **4.1. Wstęp**

Po rozpoczęciu szkolenia z analizy transakcyjnej zaleca się wszystkim studentom i trenerom omówienie potrzeb studenta w zakresie nauki i dostępności. Opracowano Formularz Wyraza Wymagań Dostępności (13.4.7), który umożliwia studentowi określenie swoich konkretnych potrzeb i wymagań. Zaleca się regularne przeglądanie tego formularza i przesyłanie go wraz z wszelkimi formularzami CTA, CTA TS, TSTA, formularzem rejestracji na TEW oraz formularzami zgłoszeniowymi na egzaminy, w zależności od przypadku.

Na wybranym etapie szkolenia osoba szkoląca się w analizie transakcyjnej podpisuje formalny kontrakt z EATA i Superwizorem Prowadzącym. Kontrakt ten stanowi deklarację zobowiązania się osoby szkolącej się do ukończenia podróży ku certyfikacji oraz zobowiązania się Superwizora Prowadzącego do wspierania osoby szkolącej się i współdzielenia odpowiedzialności za jej właściwy rozwój.

Lokalne i krajowe towarzystwa AT udzielają informacji na temat akredytowanych nauczycieli i instytucji. Kontrakty mogą być zawierane z organizacjami, do których należy osoba szkoląca się i nauczyciel, lub też mogą być podpisywane z towarzystwami afiliowanymi, na podstawie stosownych uzgodnień.

Jedna osoba może podpisać więcej niż jeden kontrakt – tj. w różnych dziedzinach z różnymi Superwizorami Prowadzącymi.

### **4.2. Rejestracja kontraktów EATA i uiszczanie opłat**

Rejestracji kontraktów zwykle dokonuje się bezpośrednio w EATA poprzez email. Niektóre towarzystwa krajowe uzgodniły bezpośrednio z EATA, że będą wysyłać kontrakty bezpośrednio do EATA w celu ich rejestracji. W takim przypadku nauczyciele i osoby szkolące się postępują zgodnie z procedurami ustalonymi przez towarzystwo krajowe. Procedury te mogą pod pewnymi względami odbiegać od procedur opisanych w kontrakcie szkoleniowym. Aby sprawdzić czy towarzystwo krajowe w twoim kraju posiada taką umowę, skontaktuj się ze swoim towarzystwem. Zapoznaj się z Załącznikiem 1 w celu zapoznania się z informacjami o płatnościach.

**Kontrakt na CTA trwa pięć lat i może zostać odnowiony**, jeżeli osoba szkoląca się chce kontynuować szkolenie po pięciu latach; relacja kontraktowa może być kontynuowana po podpisaniu nowego kontraktu, z zachowaniem takich samych procedur, jak przy pierwszym kontrakcie. Opłatę za [drugi] kontrakt należy uiścić ponownie. Drugi kontrakt trwa tak długo, jak pierwszy. Formalnie ten drugi kontrakt jest nowym kontraktem, a osoba szkoląca się może albo zmienić Superwizora Prowadzącego albo re negocjować szczegóły kontraktu ze swoim aktualnym Superwizorem Prowadzącym.

W razie potrzeby kontrakt na CTA może zostać odnowiony więcej niż dwa razy.

**Kontrakt na CTA musi zostać zarejestrowany przynajmniej jeden rok przed datą egzaminu [ustnego]. Zasada ta nie obowiązuje w przypadku osób szkolących się, które podpisują drugi kontrakt na CTA przed wygaśnięciem pierwszego.**

Superwizorzy Prowadzący muszą używać poniższej listy kontrolnej dla osób, które szkolą za każdym razem, kiedy kontrakt ma być wysłany do EATA w celu jego zatwierdzenia.

1. Aby kontrakt był ważny, zarówno osoba szkoląca się, jak i Superwizor Prowadzący muszą mieć opłaconą roczną składkę członkowską do EATA za rok bieżący.
2. Każdy kontrakt powinien być opatrzony datą oraz podpisany zarówno przez osobę szkolącą się, jak i przez Superwizora Prowadzącego (Superwizorów Prowadzących).
3. Wszystkie istotne części formularza muszą być wypełnione.
4. Formularze należy wypełnić w języku angielskim.
5. Należy podać szczegóły dotyczące superwizji oraz innych wymagań, w tym wymagań krajowych, na przykład zatrudnienia w placówce psychiatrycznej (zgodnie z wymogami nakładanymi przez niektóre kraje w przypadku psychoterapii).
6. Należy uiścić opłatę za złożenie kontraktu [do zatwierdzenia].
7. Zarówno osoba szkoląca się, jak i jej nauczyciel powinni sprawdzić czy ich towarzystwo krajowe posiada własny system opłat za złożenie kontraktu. Jeśli taki system istnieje, należy postępować zgodnie ze wskazówkami otrzymanymi od towarzystwa krajowego.
8. Jeżeli nie istnieje krajowy system opłat, to aktualna kwota opłaty za złożenie kontraktu powinna zostać przelana na konto EATA; numer rachunku bankowego znajdziesz w kontrakcie.
9. Osoba szkoląca się musi również uiścić wszelkie opłaty bankowe.
10. Nazwisko osoby szkolącej się oraz data muszą być wyszczególnione na potwierdzeniu przelewu.
11. Jeżeli wysłałeś pieniądze, dołącz kopię potwierdzenia przelewu do kontraktu, który

wysyłasz do EATA.

12. Razem z kontraktem wysyłanym do EATA proszę nie wysyłać:

- a. kontraktu jako przesyłki poleconej
- b. niekompletnych kontraktów
- c. czeków, pieniędzy lub wyciągów bankowych.

Jeżeli wystąpi sytuacja 12 b) i/lub c), dokumenty zostaną zwrócone.

13. Proszę, skontaktuj się z EATA, jeżeli nie dostaniesz odpowiedzi w ciągu miesiąca od wysłania kontraktu wraz z dokumentami, aby sprawdzić czy nie dotarły pod niewłaściwy adres lub nie zostały zagubione przez pocztę.

**Na formularzu kontraktu na CTA** osoba szkoląca się musi umieścić wyrażony liczbowo koszt kontynuacji szkolenia wg stawek za rok bieżący, wraz z podaniem waluty.

### 4.3. Wybór dziedziny specjalizacji

Kiedy osoba szkoląca się i Superwizor Prowadzący podpisują formularz kontraktu, muszą wybrać i wskazać dziedzinę specjalizacji. Cztery dziedziny to Psychoterapia, Doradztwo, Edukacja i Organizacje. Dziedzina specjalizacji jest zwykle wybierana w ten sposób, że większość profesjonalnej praktyki osoby szkolącej się dotyczy tej właśnie dziedziny. Jeżeli praktyka osoby szkolącej się obejmuje również inne dziedziny specjalizacji, to wówczas osoba szkoląca się i Superwizor Prowadzący zwykle uzgadniają, że osoba szkoląca się będzie odbywać część superwizji u innych nauczycieli posiadających kwalifikacje w tych dziedzinach.

Mogą istnieć krajowe ograniczenia prawne dotyczące tego, kto może praktykować jako psychoterapeuta lub doradca, a **obowiązkiem zarówno osoby szkolącej się, jak i Superwizora Prowadzącego jest bycie tego świadomym oraz posiadanie pełnej informacji w momencie wybierania dziedziny specjalizacji** (patrz Rozdział 2.2. i 3.1).

Superwizor Prowadzący powinien wziąć odpowiedzialność za poinformowanie kandydatów na samym początku szkolenia o tym, jaka jest jego dziedzina lub dziedziny specjalizacji, a także o procedurach składania kontraktu. Zwykle Superwizor Prowadzący podpisuje kontrakty tylko w swojej dziedzinie (swoich dziedzinach) specjalizacji. Jeżeli Superwizor Prowadzący pragnie podpisać kontrakt w dziedzinie specjalizacji, w której nie posiada kwalifikacji, musi wówczas uzyskać zgodę PTSC na Odstępstwo kontraktowe (Rozdział 4.9.) lub Rozszerzenie kontraktu (Rozdział 4.10.).

#### 4.4. Czas trwania kontraktów

**Kontrakt szkoleniowy na CTA trwa 5 lat i może zostać odnowiony**, jeżeli osoba szkoląca się pragnie kontynuować szkolenie po upływie pięciu lat (patrz powyżej 4.2.).

**Kontrakt na CTA może być odnawiany wielokrotnie.**

**Kontrakt szkoleniowy PTSTA trwa 7 lat; kontrakt zawarty przez PTSTA może być odnowiony tylko raz** na kolejne siedem lat (w sumie 14 lat).

Kiedy czas trwania pierwszego siedmioletniego kontraktu PTSTA **zbliża się do końca**, będący kandydatem PTSTA musi wysłać **drugi kontrakt na TSTA do zatwierdzenia przez EATA**, po to, by móc kontynuować szkolenie.

*Kopia pierwszego kontraktu musi być dołączona do wniosku o zatwierdzenie [drugiego] kontraktu.* Drugi kontrakt zostanie zatwierdzony tylko jeśli obie kopie zostaną dostarczone przed upływem terminu ważności pierwszego [kontraktu]. Wówczas drugi kontrakt rozpocznie się w dniu, w którym wygasa pierwszy; **niedozwolone są żadne przerwy pomiędzy czasem trwania pierwszego i drugiego kontraktu**: zasada ta ma chronić nauczycieli, osoby szkolące się oraz superwizantów w czasie trwania ich kontraktów. Faktyczna data zatwierdzenia kontraktu przez EATA jest datą, którą bierze się [w takiej sytuacji] pod uwagę.

Certyfikowani CTA TS mogą podpisać drugi siedmioletni kontrakt po kilku latach praktykowania w roli CTA TS, o ile chcą kontynuować szkolenie po to, by uzyskać certyfikat TSTA. PTSTA nie ma obowiązku ponownego uczestniczenia w Warsztacie potwierdzającym przyjęcie na szkolenie (TEW), kiedy chce podpisać drugi kontrakt na TSTA. Jeżeli pierwszy lub drugi kontrakt na TSTA wygaśnie, PTSTA wraca do statusu CTA. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu PTSTA przestaje być PTSTA, wszystkie kontrakty zawarte przez niego [z osobami szkolącymi się] automatycznie przechodzą na będącego zleceniobiorcą TSTA, który staje się za nie odpowiedzialny.

**Kontrakty zawierane przez PTSTA i CTA TS są zawierane na maksimum 14 lat.** Status PTSTA i PCTA TS są tymczasowe i dlatego, w pewnym momencie, w ciągu 14 lat trwania obu kontraktów osoba szkoląca się musi przejść przez proces certyfikacji: TSTA lub CTA TS.

**PCTA TS** mogą podpisać nowy kontakt w ciągu lub po upływie 7 lat trwania pierwszego kontraktu, jeżeli chcą kontynuować praktykę jako PTSTA (patrz Rozdział 11. i 12.).

CTA TS, w ciągu dwóch lat od uzyskania certyfikatu, może również podjąć decyzję o podpisaniu kontraktu szkoleniowego na TSTA na okres nie dłuższy niż 5 lat, po to, by [w

przyszłości] zostać TSTA. W takim przypadku stosuje się wszystkie procedury dotyczące kontraktów na TSTA (np. tylko jednokrotne odnowienie kontraktu na okres 7 lat).

**Jeżeli PTSTA nie zakończy procesu certyfikacji (TSTA/CTA TS) w ciągu 14 lat trwania kontraktu, to jeśli nie wskazano inaczej (patrz Rozdział 11. CTA TS), nie będzie mógł on używać tytułu PTSTA, a jedynie CTA. W takiej sytuacji ani PTSTA ani CTA TS nie uzyska również pozwolenia na udział w nowym Warsztacie potwierdzającym przyjęcie na szkolenie w celu podpisania nowego kontraktu na TSTA lub CTA TS.**

W wyjątkowych okolicznościach kontrakt może zostać przedłużony, co wymaga złożenia wniosku do PTSC.

#### **4.5. Zawieszenie kontraktu**

W czasie trwania pierwszego lub drugiego siedmioletniego kontraktu na TSTA możliwe jest złożenie wniosku o **jednorazowe** zawieszenie kontraktu na jeden rok; można to zrobić wyłącznie za zgodą PTSC. PTSTA, w uzgodnieniu ze swoim Superwizorem Prowadzącym, musi napisać do PTSC, aby podać dokładne daty obejmujące jeden rok trwania zawieszenia oraz [stosownie] to umotywować. W tym okresie ten PTSTA nie może podpisywać żadnych kontraktów. PTSC wyda dokument potwierdzający zgodę na zawieszenie kontraktu jasno wskazujący dokładne daty trwania okresu zawieszenia. Dokument ten musi zostać dołączony do kontraktu na TSTA i [odtąd] staje się częścią kontraktu. Częstkowe zawieszenia kontraktu generalnie nie są akceptowane (np. trzy zawieszenia trwające po 4 miesiące). Jednakże mogą zostać rozpatrzone w wyjątkowych sytuacjach.

#### **4.6. Anulowanie kontraktu**

**Osoba szkoląca się albo Superwizor Prowadzący może zechcieć rozwiązać kontrakt w czasie jego trwania; wówczas osoba ta musi najpierw dojść do porozumienia z drugą stroną umowy (patrz 3.3.), a następnie musi odesłać kontrakt do EATA, która powiadomi organizację krajową.** Przed odesłaniem kontraktu do EATA, zarówno Superwizor Prowadzący, jak i osoba szkoląca się, muszą umieścić na kontrakcie sformułowanie *Cancelled on (date) [Anulowano dnia]* i muszą się pod nim podpisać. Niektóre towarzystwa otrzymują formularze anulowania kontraktu bezpośrednio od swoich członków, a następnie, za pośrednictwem towarzystw krajowych, wysyłają formularze do EATA.

Kontrakt zostaje automatycznie anulowany, jeśli osoba szkoląca się lub trener nie odnowi członkostwa w EATA.

#### 4.7. Zmiana Superwizora Prowadzącego

Jeżeli osoba szkoląca się, z jakiegokolwiek powodu, zechce zmienić Superwizora Prowadzącego w czasie trwania kontraktu, to może ona zrobić to w następujący sposób:

1. Osoba szkoląca się zwykle uzgadnia zmianę ze swoim obecnym Superwizorem Prowadzącym oraz z przyszłym Superwizorem Prowadzącym.
2. Wszystkie trzy strony wypełniają i podpisują Formularz Zmiany Superwizora Prowadzącego. Cztery kopie tego formularza należy wysłać do Sekretarza Wykonawczego EATA lub do towarzystwa krajowego (patrz powyżej 4.2.), wraz z jedną kopią oryginalnego kontraktu oraz, jeśli zachodzi taka potrzeba, z dokumentem Odstępstwa.
3. EATA rejestruje zmianę Superwizora Prowadzącego i każdej ze stron przesyła jedną ostateczną datownikiem kopię wypełnionego formularza.
4. Jeżeli zmiana Superwizora Prowadzącego nastąpi w trakcie szkolenia na CTA, wówczas **do wymaganych 40 godzin superwizji należy zaliczyć wszystkie godziny superwizji u obu Superwizorów Prowadzących**.

Zarówno osoba szkoląca się, jak i Superwizor Prowadzący mają prawo do zmiany obowiązującej ich umowy, jeśli wyrażą taką wolę. Cały proces powinien być prowadzony z pozycji Ja jestem OK – Ty jesteś OK, bez uprzedzeń w stosunku do żadnej ze stron.

Jeżeli zmiana Superwizora Prowadzącego ma miejsce w czasie trwania pierwszego lub drugiego kontraktu na TSTA lub w czasie trwania kontraktu na CTA TS, to liczone są wszystkie godziny szkoleń, które odbyły się przed zmianą.

#### 4.8. Zmiana/dodanie dziedziny specjalizacji

- Kontrakt na CTA może zostać zmieniony w zwykły sposób w drodze anulowania poprzedniego kontraktu i po prostu podpisania nowego [kontraktu] w nowej dziedzinie specjalizacji.
- Dodanie lub zmiana dziedziny specjalizacji na poziomie CTA: nie ma obecnie alternatywy dla przystąpienia do egzaminu CTA w nowej dziedzinie i spełnienia wszystkich wymagań EATA obowiązujących dla nowej dziedziny. Wcześniejsze szkolenie kandydata, który szkoli się obecnie w nowej dziedzinie, może zostać uznane na odpowiedzialność Superwizora Prowadzącego.
- TSTA, PTSTA lub CTA TS dla praktyków mogą

zmienić/dodać dziedzinę specjalizacji albo w wyniku przystąpienia do egzaminu na CTA w nowej dziedzinie i podpisania nowego kontraktu na TSTA lub CTA TS lub w wyniku pójścia ścieżką Rozszerzenia (patrz Rozdział 4.10. poniżej).

- Osobie, która jest kwalifikowanym CTA w dwóch dziedzinach i chce podpisać kontrakt na CTA TS lub TSTA w obu dziedzinach, wystarczy udział w tylko jednym Warsztacie potwierdzającym przyjęcie na szkolenie (TEW).
- Nie ma limitów czasowych dotyczących okresu między uczestnictwem w TEW a **podpisaniem kontraktu przez PTSTA w kolejnej dziedzinie.**
- Po zmianie dziedziny przez PTSTA lub CTA TS jego Superwizor Prowadzący może utrzymać istniejące kontrakty w poprzedniej dziedzinie w wyniku automatycznego Odstępstwa. Nowe kontrakty nie mogą zostać podpisane bez przejścia przez procedurę Odstępstwa.

#### **4.9. Odstępstwa dla Superwizorów Prowadzących dotyczące kontraktów szkoleniowych na CTA, CTA TS i TSTA**

##### **4.9.1. Wstęp**

TSTA, PTSTA lub CTA TS oraz osoba szkoląca się z jakiegoś powodu mogą chcieć wspólnie podpisać kontrakt szkoleniowy w dziedzinie specjalizacji, w której Superwizor Prowadzący nie posiada kwalifikowanego statusu. Jeżeli zachodzi taki przypadek, to Superwizor Prowadzący może wystąpić o przyznanie Odstępstwa.

##### **4.9.2. Definicja**

1. Odstępstwo to specjalne zezwolenie przyznane CTA TS, PTSTA lub TSTA umożliwiające mu podpisywanie kontraktu szkoleniowego w dziedzinie specjalizacji, w której nie posiada kwalifikacji.
2. Odstępstwo przyznawane Superwizorowi Prowadzącemu dotyczy wyłącznie pojedynczego kontraktu.
3. Nie daje ono prawa do podpisywania kontraktów w tej dziedzinie specjalizacji w ogóle.
4. Odstępstwo może zostać przyznane, jeśli osoba szkoląca się i Superwizor Prowadzący podadzą dobry powód i jeśli spełnione są wymagania.

### 4.9.3. Złożenie wniosku o Odstępstwo

Zarówno Superwizor Prowadzący ubiegający się o przyznanie Odstępstwa, jak i osoba szkoląca się muszą być członkami EATA (zobacz listę z formularza 13.4.5).

1. Superwizor Prowadzący i osoba szkoląca się powinni w tym samym czasie złożyć wniosek o Odstępstwo.
  - Osoba szkoląca się powinna podać dobry powód wyjaśniający, dlaczego chce podpisać kontrakt z wybranym Superwizorem Prowadzącym. Zwykle będzie to niedostępność na rynku lokalnym odpowiedniego nauczyciela w wybranej dziedzinie.
  - Należy uzyskać dodatkowe zatwierdzenie od TSTA, PTSTA lub Trenera CTA, który ma kwalifikacje w dziedzinie specjalizacji wybranej przez kandydata.
2. Superwizor Prowadzący składa wniosek o przyznanie Odstępstwa załączając dowody swoich kompetencji zawodowych, kwalifikacji do pracy i praktycznego doświadczenia w dziedzinie specjalizacji, w której kandydat chce uzyskać kwalifikacje. Ta „Weryfikacja Kompetencji Nauczyciela” nie jest wymagana, jeśli Superwizor przedstawi dowody, że wcześniej przyznano mu już Odstępstwo w tej właśnie dziedzinie. [Superwizor] musi również wyszczególnić, ile ważnych Odstępstw w danej dziedzinie obecnie posiada.
3. Superwizor Prowadzący przedkłada plan szkolenia. W planie tym Superwizor Prowadzący powinien:
  - Podać nazwisko proponowanego Superwizora Współprowadzącego lub poinformować o tym, jak zostaną zaspokojone potrzeby szkoleniowe w wybranej dziedzinie (patrz pkt 5. poniżej).
  - Wskazać czy jest to kontrakt szkoleniowy CTA, CTA TS czy TSTA.
  - Wskazać, kto będzie odpowiedzialny za poszczególne części planu szkolenia.
  - Wykazać, że standardy szkoleniowe EATA będą utrzymane.

## 4. Superwizor Współprowadzący musi:

- Być osobą posiadającą kwalifikacje do nauczania i superwizowania w dziedzinie specjalizacji osoby szkolącej się, tak aby mogła ona być akredytowana w tej dziedzinie.
- Zgodzić się na piśmie na współpracę w Superwizorem Prowadzącym w procesie szkolenia.
- Być CTA TS, PTSTA lub TSTA w przypadku kontraktów na CTA.
- Być TSTA w przypadku kontraktów na TSTA lub CTA TS.

## 5. Kandydaci muszą odbyć 30% treningu pod okiem Superwizora Współprowadzącego, który bierze za to odpowiedzialność.

Kandydaci na CTA muszą odbyć z Superwizorem współprowadzącym co najmniej 15 h superwizji oraz 90 h szkolenia, które może być prowadzone w różnych formach,

Dla kandydatów na CTA TS lub TSTA, którym przyznano Odstępstwo, minimalna liczba godzin superwizji oraz szkolenia z będącym TSTA Superwizorem Współprowadzącym, z dziedziny, którą wybrał kandydat, musi stanowić 30% wymaganego minimum superwizji i szkolenia.

6. W przypadkach, kiedy nie jest dostępna żadna kwalifikowana osoba, która mogłaby pełnić funkcję Superwizora Współprowadzącego, PTSC może przyznać Odstępstwo bez konieczności spełnienia wymogu współpracy Superwizora Prowadzącego z Superwizorem Współprowadzącym. W takim przypadku Superwizor Prowadzący musi opisać, jak zapewni [osobie szkolącej się] superwizję i wskazówki od CTA TS lub PTSTA/TSTA w wybranej dziedzinie.
7. Prośby o Odstępstwo z załączoną dokumentacją (w tym Listą dokumentów potrzebnych do ubiegania się o Odstępstwo – patrz 13.4.5.) powinny zostać wysłane do właściwego członka PTSC. W imieniu PTSC Odstępstwami w kontrakcie zajmuje się oddelegowany członek komisji (patrz witryna internetowa EATA, zakładka: *EATA organizational structure – Committees – PTSC*).

#### 4.9.4. Przyznanie Odstępstwa lub odrzucenie wniosku o Odstępstwo

Kiedy członek PTSC odpowiedzialny za Odstępstwa i Rozszerzenia otrzyma dokumenty opisane powyżej, przeanalizuje je i, jeśli to będzie konieczne, poprosi innego członka PTSC, który jest TSTA lub doświadczonym PTSTA w dziedzinie specjalizacji, której dotyczy wniosek o Odstępstwo, o pomoc w ocenie wniosku. Jeżeli Odstępstwo nie zostanie przyznane, osoba ta przekaze wnioskodawcy informację zwrotną, podając przyczyny, dla których wniosek został odrzucony i wskazując, jakie warunki wnioskodawca powinien spełnić przed ponownym złożeniem wniosku.

#### 4.9.5. Kiedy przychyłono się do wniosku o Odstępstwo

1. Jeżeli wniosek o Odstępstwo rozpatrzono pomyślnie, Superwizor Prowadzący otrzyma list w tej sprawie od odpowiedzialnego za to członka PTSC.
2. Superwizor Prowadzący i osoba szkoląca się powinni przejść przez zwykłą procedurę złożenia kontraktu załączając do niego kopię listu zatwierdzającego.

#### 4.9.6. Kiedy odrzucono wniosek o Odstępstwo

Jeżeli prośba o Odstępstwo została odrzucona, wnioskodawca może odwołać się do Przewodniczącego PTSC. Wnioskodawca powinien na piśmie przedstawić powody swojej apelacji. Przewodniczący PTSC skonsultuje się w tej sprawie z komisją na następnym posiedzeniu. Decyzja komisji będzie ostateczna.

#### 4.9.7. Kolejne Odstępstwa

Nauczyciele składający wnioski o kolejne Odstępstwa w tej samej dziedzinie nie muszą wysyłać weryfikacji swoich kompetencji. Zwykle dla jednego Superwizora Prowadzącego ustala się limit trzech Odstępstw działających w tym samym czasie **dla wszystkich kontraktów szkoleniowych** w danej dziedzinie.

## **4.10. Rozszerzenia dla Superwizorów Prowadzących dotyczące kontraktów szkoleniowych CTA, CTA TS i TSTA**

### **4.10.1. Wstęp**

TSTA, PTSTA i CTA TS mogą chcieć rozszerzyć swoje zezwolenie na szkolenie i podpisywanie kontraktów, ze względu na posiadane przez nich doświadczenie zawodowe w dziedzinie innej niż ta, w której posiadają kwalifikacje.

Procedura Rozszerzenia powstała po to, by doświadczeni Superwizorzy Prowadzący nie musieli przechodzić przez pełne procedury CTA i TEW, chociaż taka opcja nadal istnieje (patrz formularz 13.4.6).

PTSTA może wnioskować o Rozszerzenie dwa lata po zatwierdzeniu jego statusu jako PTSTA.

### **4.10.2. Definicja**

1. Rozszerzenie to ogólne zezwolenie, przyznawane TSTA, PTSTA lub CTA TS, na nauczanie, superwizowanie, zaliczanie godzin szkoleniowych i podpisywanie kontraktów w kategorii, która odbiega od jego oryginalnej dziedziny specjalizacji. TSTA, PTSTA lub CTA TS, po przyznaniu Rozszerzenia, ma prawo określać siebie jako TSTA, PTSTA lub CTA TS w nowej dziedzinie.

2. Rozszerzenie przyznane TSTA umożliwia mu podpisywanie kontraktów szkoleniowych na CTA i TSTA w dziedzinie innej niż oryginalna dziedzina, w której TSTA się specjalizuje.

3. Rozszerzenie przyznane CTA TS lub PTSTA umożliwia mu podpisywanie kontraktów szkoleniowych na CTA w dziedzinie innej niż oryginalna dziedzina, w której CTA TS lub PTSTA się specjalizuje.

4. Jeżeli PTSTA występuje z wnioskiem o Rozszerzenie, to jego Superwizor Prowadzący musi:

- a. być certyfikowany w dziedzinie specjalizacji, której dotyczy prośba o Rozszerzenie złożona przez PTSTA.
- b. poprosić o Odstępstwo i/lub współpracować ze wskazanym z imienia i nazwiska TSTA, który posiada kwalifikacje w dziedzinie specjalizacji, której dotyczy prośba o Rozszerzenie złożona przez PTSTA i z którym będzie dzielił odpowiedzialność za szkolenie PTSTA w kategorii, której dotyczy Rozszerzenie.

### 4.10.3. Złożenie wniosku o Rozszerzenie

Osoba składająca wniosek o Rozszerzenie musi być członkiem EATA i musi zaprezentować swoje kompetencje zawodowe jako praktykujący Analityk Transakcyjny, Superwizor i Nauczyciel w dziedzinie specjalizacji, której dotyczy prośba o Rozszerzenie.

Wnioskodawca powinien przedłożyć:

1. Wniosek o Rozszerzenie, w którym podane są powody prośby.
2. Pisemną deklaracją, podobną do części A i B egzaminu pisemnego, ale odnoszącą się do dziedziny specjalizacji, której dotyczy prośba o Rozszerzenie. **Deklaracja ta musi być anonimowa.** Powinna składać się z dwóch części:

*Część 1.* Zawodowy autoportret Analityka Transakcyjnego w rozszerzonej dziedzinie specjalizacji, w tym:

- i. Opis sposobu pracy wnioskodawcy w rozszerzonej dziedzinie specjalizacji, której dotyczy prośba o Rozszerzenie wraz z podaniem przykładów.
- ii. Opis filozofii szkolenia wnioskodawcy.
- iii. Omówienie podobieństw i różnic między jego pracą w nowej dziedzinie a pracą w dziedzinie, w której się specjalizuje.

*Część 2.* Opis doświadczenia zawodowego kandydata w roli nauczyciela i/lub superwizora w rozszerzonej dziedzinie, w tym, na przykład, osobiste doświadczenia i szczegółowe informacje na temat prowadzenia warsztatów i/lub wykładów, superwizowania osób szkolących się i superwizowania projektów. Ponadto należy podać szczegółowe informacje dotyczące istotnego zaangażowania w szkolenie co najmniej dwóch osób szkolących się, potwierzonego regularnym kontaktowaniem się wnioskodawcy z EATA lub ITAA.

3. Wymagany jest list poparcia od TSTA, który posiada certyfikat w dziedzinie, której dotyczy prośba o Rozszerzenie. Jeżeli taki TSTA nie jest dostępny, zaakceptowany zostanie list poparcia od PTSTA w tej dziedzinie.

4. Fotokopia Certyfikatu TSTA lub CTA TS lub fotokopia jego kontraktu na TSTA.

5. Albo fotokopie dwóch certyfikatów CTA w rozszerzonej dziedzinie uzyskanych przez osoby szkolące się, które były w kontrakcie z wnioskodawcą dzięki przyznaniu Odstępstwa albo kopia

Certyfikatu egzaminu ustnego wnioskodawcy w nowej dziedzinie (innymi słowy wnioskodawca może wybrać przystąpienie do części ustnej egzaminu na CTA w celu potwierdzenia swoich kompetencji; aby przystąpić do tego egzaminu potrzebuje on specjalnego zezwolenia PTSC).

6. Fotokopia opłaty rejestracyjnej.

7. Lista dokumentów potrzebnych do ubiegania się o Rozszerzenie (patrz 13.4.6.).

8. Prośby o Rozszerzenia wraz z załączoną dokumentacją powinny zostać wysłane do właściwego członka PTSC. W imieniu PTSC Rozszerzeniami kontraktów zajmuje się oddelegowany członek komisji (patrz witryna internetowa EATA, zakładka: *EATA organizational structure – Committees – PTSC*).

#### **4.10.4. Przyznanie lub odrzucenie Rozszerzenia**

Kiedy PTSC otrzyma opisane powyżej dokumenty, wyznaczy orzecznika, w osobie TSTA lub doświadczonego PTSTA lub CTA TS, w dziedzinie specjalizacji, której dotyczy prośba o Rozszerzenie, który zapozna się z pisemną deklaracją.

- Orzecznik będzie pytany o to, dlaczego, w jego opinii, pisemna deklaracja jest możliwa lub niemożliwa do zaakceptowania.
- Jeżeli orzecznik uzna pisemną deklarację za możliwą do zaakceptowania, PTSC przyzna Rozszerzenie.
- Jeżeli orzecznik uzna pisemną deklarację za niemożliwą do zaakceptowania, PTSC skonsultuje się z innym TSTA, doświadczonym CTA TS lub PTSTA w dziedzinie, której dotyczy prośba o Rozszerzenie, i poprosi o to, by orzekł [w tej sprawie], zapoznając się z deklaracją tak, jak pierwszy orzecznik.
- Jeżeli drugi orzecznik zaakceptuje pisemną deklarację, zostanie on poproszony o przedyskutowanie tej sprawy z pierwszym orzecznikiem i uzgodnienie wspólnej decyzji. Jeżeli decyzja ta będzie pozytywna, PTSC przyzna Rozszerzenie.
- Jeżeli drugi orzecznik nie zaakceptuje pisemnej deklaracji, PTSC nie przyzna Rozszerzenia.
- Jeżeli orzeczenia pierwszego i drugiego orzecznika nie są zgodne i nie uda im się dojść do porozumienia, wyznacza się na orzecznika trzeciego TSTA, a sprawę dyskutuje się

na kolejnym posiedzeniu PTSC.

- Jeżeli Rozszerzenie nie zostało przyznane, orzecznik (orzecznicy) prześlą wnioskodawcy informację zwrotną, podając przyczyny odmowy i wskazując, jakie warunki wnioskodawca musiałby spełnić przed ponownym złożeniem wniosku. Wnioskodawca może poprosić o to, by ponownej oceny dokonali ci sami orzecznicy, aby pokazać, że spełnił wymagania.

#### **4.10.5. Kiedy przyznano Rozszerzenie**

Jeżeli wymagania przedstawione w Rozdziale 4.10.3. zostały spełnione a pisemna deklaracja została zaakceptowana, PTSC przyzna Rozszerzenie.

Wnioskodawca [któremu przyznano Rozszerzenie] otrzyma na piśmie anonimową ocenę pisemnej deklaracji.

Wnioskodawca [któremu przyznano Rozszerzenie] może przyjąć tytuł TSTA, CTA TS lub PTSTA w nowej dziedzinie. Jeżeli PTSTA zda egzamin na TSTA, Rozszerzenie zostanie automatycznie uznane również na poziomie TSTA.

Wnioskodawca [któremu przyznano Rozszerzenie] powinien wysłać kopię dokumentu Rozszerzenia do Sekretarza Wykonawczego EATA.

#### **4.10.6. Kiedy odrzucono wniosek o Rozszerzenie**

Jeżeli wniosek o Rozszerzenie został odrzucony, wnioskodawca może odwołać się do Przewodniczącego PTSC. Wnioskodawca powinien na piśmie przedstawić powody swojej apelacji. Przewodniczący PTSC skonsultuje się z komisją, której decyzja będzie ostateczna.

#### **4.10.7. Różnice w procedurze**

Przewodniczący PTSC i Komisja zajmują się różnicami w procedurze podstawowej. Nazwisko i adres osoby, która w chwili obecnej odpowiada za Odstępstwa i Rozszerzenia podane jest na stronie EATA [www.eataneews.org](http://www.eataneews.org), zakładka: *EATA organizational structure – Committees – PTSC*).

#### **4.11. Dokumentacja**

Kontrakt szkoleniowy na Certyfikowanego Analityka Transakcyjnego (13.4.1)

Kontrakt szkoleniowy na CTA TS (13.4.2)

Kontrakt szkoleniowy na TSTA (13.4.3)

Zmiana Superwizora Prowadzącego (13.4.4)

Lista dokumentów potrzebnych do ubiegania się o Odstępstwo (13.4.5)

Lista dokumentów potrzebnych do ubiegania się o Rozszerzenie (13.4.6)

Formularz Wyrazu Wymagań Dostępności (13.4.7)