

## **9 УСТНЫЙ ЭКЗАМЕН НА СТАТУС СТА**

### **9.1 Введение**

#### **9.1.1 Рабочий язык**

### **9.2 Процедура**

#### **9.2.1 Назначение состава Экзаменационных комиссий и дат проведения Брифинговых собраний**

#### **9.2.2 Временная структура проведения Устного Экзамена**

#### **9.2.3 Устный Экзамен: процедура оценки и голосования**

#### **9.2.4 Отмена Экзамена: «No Exam»**

### **9.3 Руководство для Кандидатов**

#### **9.3.1 Брифинговое собрание Кандидатов**

#### **9.3.2 Замечания для Кандидатов по отказу от экзаменаторов**

#### **9.3.3 Руководство для Кандидатов по участию в Устном Экзамене**

##### **9.3.3.1 Выбор аудио- \видео записей**

##### **9.3.3.2 Что необходимо для участия в Устном Экзамене**

##### **9.3.3.3 В течение экзамена**

### **9.4 Руководство для экзаменаторов**

#### **9.4.1 Брифинговое собрание экзаменаторов**

#### **9.4.2 Замечания для экзаменаторов по отказу от кандидатов**

#### **9.4.3 Руководство для экзаменаторов**

### **9.5 Обязанности Председателя Комиссии**

### **9.6 Обязанности Фасилитатора Процесса**

### **9.7 Обязанности Наблюдателя**

### **9.8 Руководство по Устному Экзамену с переводом**

#### **9.8.1 Введение**

#### **9.8.2 Руководство для кандидатов**

#### **9.8.3 Руководство для переводчиков**

### **9.9 Исключительные обстоятельства**

### **9.10 Процедура апелляции**

### **9.11 Документация**

#### **Заявление на Апелляцию (12.9.1)**

#### **Аттестационный Бланк Устного Экзамена на Получение Статуса СТА (см. Разделы 12.7.11 – 12.7.14)**

#### **Форма Оценки Экзаменаторов (12.7.15)**

## **9 УСТНЫЙ ЭКЗАМЕН НА СТАТУС СТА**

### **9.1 Введение**

Устный экзамен на статус СТА проходит перед лицом комиссии из четырех высококомпетентных членов ЕАТА и \ или ИТАА, один из которых выступает в роли Председателя Комиссии. Экзаменуемый оценивается в соответствии с Аттестационной Формой по определенной области специализации. Экзамен закрыт для свободного посещения (не является публичным). По решению Экзаменационного Супервизора на экзамене может присутствовать Наблюдатель. Обязанности Наблюдателя описаны в Разделе 9.7.

Образовательный уровень кандидатов и экзаменаторов должен соответствовать высокому экзаменационному стандарту.

Кроме того, Устный Экзамен выявляет:

- компетентен ли кандидат в личностном и профессиональном планах и разделяет ли он \ она этическую ответственность.
- демонстрирует ли кандидат высокий уровень знаний и компетентное применение ТА в своей области специализации.
- способен ли кандидат на практике адекватно оценить поведение людей, соотнести его с теорией трансактного анализа и дать соответствующую оценку.
- демонстрирует ли кандидат достаточную компетентность в качестве Трансактного Аналитика.
- одобряет и следует ли кандидат определенным идеям, неотделимым от ТА: идеям об уважении, автономности, абсолютном принятии и позитивной конфронтации личности человека.

#### **9.1.1 Рабочий язык**

Языком экзаменационных встреч СОС является английский. Экзамены, организуемые национальными ассоциациями, могут проводиться на другом рабочем языке или языках. Кандидатам обычно предлагается сдавать экзамен перед лицом комиссии, члены которой говорят на английском или другом рабочем языке данной экзаменационной встречи, если это не английский язык. Обратитесь к Координатору Языковой Группы, чтобы выяснить, какие языки будут использоваться во время экзамена. Кандидат, намеревающийся сдавать экзамен с помощью переводчика, при подаче заявления на участие в Устном Экзамене обязан уведомить об этом Координатора своей Языковой Группы. За поиск переводчика ответственен лично Кандидат.

#### **9.2 Процедура**

Супервизирующий Экзаменатор предоставляет Экзаменационному Супервизору право на ограничение количества экзаменов, проводимых в течение определенной встречи, в зависимости от числа свободных экзаменаторов.

### **9.2.1 Назначение состава Экзаменационных Комиссий и дат проведения Брифинговых собраний**

- Имена членов каждой Экзаменационной Комиссии, информация о времени и месте проведения экзамена должны быть вывешены в Зале для общих собраний, чтобы кандидаты и экзаменаторы, участвующие в СТА-экзамене, получили необходимую им информацию.
- Если экзамен осуществляется с переводом, по возможности, один из экзаменаторов должен говорить на том же языке, что и кандидат
- По возможности, Экзаменационные Комиссии формируются до проведения Брифинговых собраний.
- Брифинговые собрания, как правило, проводятся за день до экзамена. На них предоставляется информация и советы, касающиеся экзаменационной процедуры.
- С более подробной информацией о Брифинговых собраниях Кандидатов можно ознакомиться в Разделе 9.3.1.
- Обычно в состав экзаменационной комиссии входит 4 человека. Однако, в случае отсутствия 4-го экзаменатора, комиссия может состоять из 3 человек.
- Экзаменаторы могут принимать экзамен максимум у 3-х кандидатов в день

### **9.2.2 Временная структура проведения Устного Экзамена**

- Полное время, выделяемое на каждую экзаменационную процедуру от начала одного экзамена до начала следующего, составляет 2 часа (2 часа 30 минут для Устного Экзамена с переводом).
- Как правило, процесс самого экзамена длится не более одного часа (1 час 30 минут для Устного Экзамена с переводом).
- В течение оставшегося времени экзаменаторы получают возможность:
  - ❖ провести пятнадцатиминутную дискуссию перед началом следующего Устного Экзамена;
  - ❖ подвести итоги;
  - ❖ получить обратную связь от Наблюдателя об экзаменационном процессе;
  - ❖ сделать получасовой перерыв.

### **9.2.3 Устный экзамен: процедура оценки и голосования**

- Перед началом Устного Экзамена Экзаменационная Комиссия проводит пятнадцатиминутное собрание.
- Все члены Комиссии получают по набору документов кандидата для ознакомления с информацией о самом кандидате и его \ее работе; формулировки вопросов и тем для обсуждения.
- Основное внимание уделяется содержанию, а не оформлению документов.
- Комиссия не обязана проверять, удовлетворяют ли бумаги Кандидата требованиям Устного Экзамена, так как это задача Координатора Языковой

Группы. Однако, если на этой стадии обнаружится грубое несоответствие, выносится запрет на проведение экзамена (“No Exam”

- *досл.* «Нет экзамену», отмена экзамена).

- Если Устный Экзамен осуществляется с переводом, то Председатель Экзаменационной Комиссии знакомит членов Комиссии с соответствующей процедурой (Раздел 9.8).

### ***Устный Экзамен***

- Председатель приветствует кандидата, удостоверяется, что все заняли удобные для них места, произносит вступительную речь и объясняет процедуру.
- Кандидат несет ответственность за предоставление 3 аудио- \видеокассет, транскриптов<sup>1\*</sup> и 2 записывающих устройств: одно необходимо для записи процедуры экзамена, а другое – для прослушивания видео- \аудиозаписей, представляемых на экзамен.
- В течение экзамена Экзаменационная Комиссия задает вопросы и предоставляет Кандидату обратную связь. В начале вопросы в основном касаются содержания письменной документации и практической деятельности кандидата.
- Когда Комиссия объявляет о готовности прослушать аудио- \видеозаписи, кандидата просят раздать транскрипты всем членам Комиссии. Комиссия ищет доказательства профессиональной компетентности кандидата и задает вопросы, касающиеся работы, представленной в аудио- \видеозаписи, мыслей кандидата по поводу этой работы.
- Чтобы предоставить кандидату возможность продемонстрировать эффективность его \ее работы, Комиссия, скорее всего, попросит воспроизвести 2 аудио- \видеозаписи, но может попросить воспроизвести и все три.
- Также помимо заявленного на экзамен пятиминутного отрезка аудио- \видеозаписи, Комиссия может попросить Кандидата воспроизвести любой другой отрывок данной записи.

### ***Процедура оценки***

- Председатель выясняет у членов Комиссии, готовы или они к проведению аттестации Кандидата.
- Если Комиссия подтверждает, что получила достаточно сведений для проведения голосования, Председатель
  - ❖ Сообщает Кандидату о том, что у него\ нее есть последняя возможность обратиться к Фасилитатору Процесса
  - ❖ После этого правом вызова Фасилитатора Процесса обладают только Члены Экзаменационной Комиссии.
- Начинается процедура аттестации

---

<sup>1\*</sup> Транскрипт – распечатка с расшифровкой аудиозаписи

- ❖ Члены Комиссии выставляют свои оценки
- ❖ Проводится обсуждение
- ❖ Члены Комиссии получают возможность пересмотреть свои оценки.
- ❖ Оценки, набранные кандидатом, оглашаются
- ❖ Председатель Комиссии фиксирует оценки в письменной форме.

### ***Процедура голосования***

- Члены Комиссии голосуют «За» или «Против» сдачи экзамена кандидатом.
- Основой для голосования служат оценки, выставленные кандидату, и решение экзаменаторов, принятое в ходе голосования, является окончательным.
- Кандидат не сдает экзамен, если за это проголосовали двое (и более) экзаменаторов.
- Кандидат сдает экзамен успешно, если за это проголосовало трое (и более) экзаменаторов, за исключением тех случаев, когда кандидат автоматически не сдает экзамен. Это происходит если:
  - ❖ Общий балл, набранный кандидатом, не превышает 25.
  - ❖ Рейтинг кандидата по одной из шкал оценки не превышает 1 балла у всех членов Экзаменационной Комиссии.

### ***Завершение экзамена***

- Председатель Комиссии выдает Кандидату для заполнения копию Формы оценки экзаменаторов, которая затем сдается Экзаменационному Супервизору.
- После того, как кандидат выходит из экзаменационной аудитории, Наблюдатель предоставляет обратную связь по экзаменационному процессу.
- Комиссия кратко обсуждает результаты экзамена.
- Председатель заполняет Аттестационный Бланк и отдает его Экзаменационному Супервизору.

#### **9.2.4 Отмена Экзамена: «No Exam»<sup>2\*</sup>**

- Запрет на проведение экзамена объявляется в случае, если:
    - ❖ Выясняется, что не был выполнен ряд требований к сдаче экзамена (например, отсутствует запись работы в группе; не были выполнены требования национальной организации и т.д.)
    - ❖ Обращение к Фасилитатору Процесса не привело к принятию какого-либо решения и обнаружению выхода из ситуации, и таким образом завершение экзамена просто не представляется возможным
- При отмене экзамена в ситуации «No Exam» кандидат может впоследствии принять участие в экзамене без повторной оплаты взноса.

### **9.3 Руководство для кандидатов**

---

<sup>2\*</sup>No Exam - «Нет экзамену».

### 9.3.1 Брифинговое собрание кандидатов

Вы обязаны посетить Брифинговое собрание кандидатов, которое, как правило, проводится за день до проведения экзамена в месте его проведения. На этом собрании присутствует Экзаменационный Супервизор, который отвечает на вопросы, объясняет процесс, подробно знакомит Вас с Аттестационными Бланками, рассказывает об экзаменационном процессе и Вашей роли в нем. На этом собрании можно получить Руководства для Переводчиков.

На Брифинговое собрание кандидатов Вы должны принести документы, необходимые для участия в Устном Экзамене, и отдать их Экзаменационному Супервизору: Ваш CV (Curriculum Vitae<sup>3\*</sup>) и Сводные списки часов профессионального тренинга (the log<sup>4\*</sup>) должны быть аккуратными, ясными и лаконичными, чтобы члены Экзаменационной Комиссии могли легко с ними ознакомиться. Если Ваши документы оформлены на языке, не являющемся рабочим языком данной экзаменационной встречи, Вы обязаны предоставить перевод всех вышеозначенных документов. Экзаменационный Супервизор сдает документы в Экзаменационный офис, откуда Вы сможете получить их только по завершению экзамена.

Документы, необходимые для участия в Устном Экзамене

- Требуется по одной копии следующих документов:
  - ❖ Заполненное Свидетельство о регистрации (The Completion of Registration Certificate)
  - ❖ Письменный Экзамен
- Четыре подборки следующих документов
  - ❖ Аттестация Вашего Письменного Экзамена (Written Examination Evaluation)
  - ❖ Личное рекомендательное письмо Вашего Главного Супервизора
  - ❖ Ваш Curriculum Vitae
  - ❖ Сводные списки часов профессионального тренинга
  - ❖ Ваш образовательный контракт

### 9.3.2 Замечания для Кандидатов по отказу от экзаменаторов

Кандидаты могут отказаться от сдачи экзамена определенным экзаменаторам. Подобный случай необходимо обсудить с Вашим Главным Супервизором и прояснить этот вопрос до экзамена. Если Вы откажетесь от большого числа экзаменаторов, может возникнуть проблема с формированием Экзаменационной Комиссии для Вашего Экзамена. Если Вы сомневаетесь в том, от кого необходимо отказаться на экзаменационном собрании, обсудите эту проблему с Экзаменационным Супервизором

---

<sup>3\*</sup> Curriculum Vitae или CV [si:vi:] – жизнеописание, автобиография

<sup>4\*</sup> the log - Сводные списки часов профессионального тренинга, полное описание набранных Вами часов работы с клиентами, профессионального тренинга, супервизии и личностного роста, см.

Вам следует отказаться от экзаменаторов:

- если Вас связывают важные личные или деловые взаимоотношения
- если Вы получили от них большое количество супервизий и тренинговых занятий
- если они проводили с Вами супервизии по подготовке к экзамену в течение последних шести месяцев
- если они голосовали «против» на Вашем предыдущем экзамене
- если насчет них у Вас есть предубеждения: касается как отрицательных, так и положительных предубеждений.

### **9.3.3 Руководство для кандидатов по участию в Устном Экзамене**

Кандидатам настоятельно рекомендуется внимательно прочитать Раздел 9 перед участием в Устном Экзамене, чтобы ознакомиться с процессом и ролями участников.

#### **9.3.3.1 Выбор записей**

В основу выделения следующих критериев положен имеющийся опыт проведения экзаменов. Кандидат не обязан полностью следовать данным критерии.

##### **А. Технические советы**

- Каждый из трех аудио- \ видеотрегментов записи должен длиться примерно по 5 минут.
- Изображение и звук должны быть высокого качества, без фоновых шумов. Речь говорящего – разборчива.

##### **В. Содержание**

- Запись демонстрирует рационально свободное взаимодействие между Вами и Вашим индивидуальным клиентом или группой, с которыми Вы проводите определенную работу.
- Предполагается, что запись демонстрирует проведение эффективных интервенций с использованием ТА.
- В записи должна быть представлена работа, которую Вы, собственно, и хотите продемонстрировать. Экзаменаторы будут оценивать Вашу работу в целом по той информации, которую они услышат на записи, а доклады на тему «что случилось в начале и что произошло потом» будут расцениваться только, как дополнение.
- Представленная работа должна иметь название, связанное с теорией ТА, например, «Деконтаминация», «Изучение материала сценария» или «заключение контракта»
- Работа должна соответствовать контракту, заключенному с клиентом или группой.

- В идеале запись должна продемонстрировать изменения в клиенте по направлению к достижению заявленной цели.
- Должно быть ясно, что именно Ваши интервенции вызвали эти изменения.
- Запись не должна обязательно демонстрировать один и тот же предмет работы, но процесс должен быть ясен и последователен.

Вы не обязаны быть совершенны! Запись может отражать элементы работы, которые в результате тщательного обдумывания Вам бы хотелось сделать по иному, но Вы должны осознавать наличие таких элементов и уметь прокомментировать их значение.

### **9.3.3.2 Что необходимо для участия в Устном Экзамене**

- Оборудование для воспроизведения Вашей записи, а также батарейки или необходимые адаптеры для розетки к нему; провода, подходящие по параметрам для местной электросети, и батарейки (не забудьте о запасных).
- Второе аудио- или видеозаписывающее устройство и чистая кассета или диск для записи экзамена.
- Три аудио- или видеофрагмента записи Вашей работы.
  - ❖ Каждый фрагмент должен длиться около 5 минут
  - ❖ Каждый фрагмент представляет собой фрагмент полной записи Вашей работы.
  - ❖ Фрагменты должны быть готовы к воспроизведению по просьбе Комиссии.
  - ❖ Записи не подвергались монтажу и коррекции.
  - ❖ Во всех областях специализации одна запись должна отражать работу с группой, парой или семьей, а другая – работу с индивидуальным клиентом.
  - ❖ В Консультировании и Психотерапии как минимум одна запись должна презентовать индивидуальную работу с клиентом.
- Каждый раздел записи должен быть точно воспроизведен в транскрипте, копию которого Вы обязаны предоставить в четырех экземплярах.
- К транскриптам можно приложить адекватные дополнительные материалы: например, описание работы, которая будет продемонстрирована; краткая информация о клиенте или группе.
- PTSC признает необходимость демонстрировать гибкость в требовании предоставлять запись групповой работы, особенно в областях – Консультирование и Психотерапия. В таком случае в роли групповой записи может выступать встреча коллектива или группы личностного роста, тренинговой или экспериенциальной группы.
- Групповая запись должна содержать запись группы, которую ведет экзаменуемый ( другими словами, запись групповой работы, которую осуществляет кто-то другой, не подходит)



- Для каждого отрывка необходима предоставить 4 копии детального перевода представленной работы.
- Транскрипты можно сопроводить любым дополнительным материалом, например, кратким описанием процесса или деталями о клиенте или группе.
- Информация о прохождении Устного Экзамена с переводчиком находится в Разделе 9.8.

### **9.3.3.3 В течение экзамена**

Выбор необходимых методов для демонстрации своей компетентности – задача и ответственность кандидата. Экзаменаторы должны увидеть в Вас компетентного коллегу в области применения ТА. Чем профессиональнее/техничнее будет Ваша беседа с коллегами, тем убедительнее Вы будете звучать.

В начале экзамена Комиссия предоставит информацию по процедуре экзамена, члены Комиссии представятся сами и пригласят Вас рассказать о себе. Комиссия еще раз ознакомится с Вашим CV, Сводными списками часов профессионального тренинга, копией Письменного Экзамена и его Аттестационной Формой. Скорее всего, на этом материале будет строиться первоначальная дискуссия и вопросы членов Комиссии, особенно, если в Аттестационной Форме Письменного Экзамена указываются соответствующие вопросы для обсуждения. Затем Комиссия попросит Вас продемонстрировать свои аудио-/видеозаписи. Любая последующая дискуссия должна проводиться в рамках ТА.

- Внимательно слушайте вопросы, отвечайте кратко и точно (специфично, узко).
- Уточняйте у членов Комиссии, хотят ли они, чтобы Вы расширили ответ.
- Если Вы не поняли вопрос, попросите, чтобы его разъяснили.
- Если Вы не получили ответа или чувствуете неуверенность в ответе на свой вопрос, уточните у члена Комиссии, который задал Вам вопрос изначально, устраивает ли его \ ее Ваш ответ.
- Будьте готовы:
  - ❖ Объяснить и интерпретировать любой аспект происходящего в аудио-\видеозаписи.
  - ❖ Рассуждать об альтернативных способах интерпретации представленного материала, используя транзактноаналитическую теорию.
  - ❖ Обсуждать возможность применения различных ТА подходов.
  - ❖ Обсуждать связь между своими интервенциями и реакциями клиента.
  - ❖ Соотносить работу с контрактом между Вами и Вашим клиентом и с долгосрочным планом работы с ним \ ней.

### **Заключительное замечание**

Ответственность каждого из присутствующих в экзаменационной аудитории – поддерживать целостность экзаменационного процесса. Одна из обязанностей Председателя – защищать Вас, обеспечить защиту Ваших прав и ведение экзаменационного процесса таким образом, чтобы обеспечить Вам честный и уважительный экзамен, какими бы не были его результаты. Если Вы чувствуете, что этого не происходит, пожалуйста, возьмите на себя ответственность: обсудите ситуацию и предложите обратиться к Фасилитатору Процесса.

## **9.4 Руководство для экзаменаторов**

### **9.4.1 Брифинговое собрание экзаменаторов**

Экзаменаторы обязаны посетить Брифинговое собрание, которое, как правило, проводится за день до проведения экзамена. На этом собрании присутствует Экзаменационный Супервизор, который отвечает на вопросы, объясняет процесс, обсуждает Аттестационные Бланки, рассказывает об экзаменационном процессе и Вашей роли в нем.

Сертификационная Комиссия настоятельно рекомендует рассматривать это собрание как возможность для экзаменаторов обеспечить высокие стандарты проведения экзаменов.

- Раздается информация для экзаменаторов и Председателя Комиссии.
- Выдаются Руководства для Переводчиков.
- Выдаются Руководства для Наблюдателей.

### **9.4.2 Замечания для экзаменаторов по отказу от кандидатов**

Экзаменаторы могут отказаться от оценки определенных кандидатов. Если Вы не уверены в том, от кого Вам следует отказаться, обсудите этот вопрос с Экзаменационным Супервизором. Однако, как правило, от кандидатов отказываются в случае:

- если это тренируемые Ваших бывших тренируемых;
- если это тренируемые Ваших близких друзей;
- если Вас связывают важные личные и деловые взаимоотношения;
- если Вы провели с ними большое количество супервизий и тренингов;
- если они когда-либо брали у Вас сеансы терапии;
- если Вы предоставляли им супервизии по подготовке к экзамену в течение последних 6 месяцев;
- если Вы голосовали «против» на предыдущем экзамене этого Кандидата;
- если у Вас есть предубеждения насчет них: касается как отрицательных, так и положительных предубеждений.

### **9.4.3 Руководство для Экзаменаторов**

За пятнадцать минут до начала Устного Экзамена Экзаменаторам следует встретиться с председателем Комиссии. На собрании выясняются все неясные детали, обсуждается процесс и просматриваются документы кандидата; информация, содержащаяся в документах, используется при формулировании

вопросов и тем для обсуждения. Председатель Комиссии несет ответственность за предоставление Экзаменационной Комиссии информации о процедуре Устного Экзамена.

Не следует ожидать, что Кандидат покажет совершенное владение материалом. Существует много вариантов применения ТА. Будьте готовы выслушать и понять систему взглядов кандидата. Вероятно, работа кандидата будет отличаться от Вашей, но, скорее всего, он \ она смогут обосновать свои мысли и свои интервенции. Пригласите их к этому. Ищите сильные стороны, достоинства кандидата, компетентность. Кандидат должен продемонстрировать прочные навыки и умения работы в ТА. Вопрос, на который Вам предстоит ответить: «Достаточно ли компетентен данный кандидат для осуществления практической деятельности в качестве трансактного аналитика?»

- В начале экзамена обсудите с кандидатом его \ее документы. Найдите аспекты, за которые можно было бы дать положительные поглаживания
- Используйте этот момент, чтобы заключить контракт и установить взаимоотношения на уровне «Я-ОК, Ты – ОК».
- Задайте вопросы, касающиеся документов и практической деятельности кандидата.
- Предоставьте кандидату обратную связь по поводу представленных им аудио-\видеозаписей.
- Задавайте только по одному вопросу за раз; они должны быть открытыми, позитивными и конкретными.

Например:

- ❖ Как можно рассмотреть данную работу с точки зрения структурного анализа?
  - ❖ Как можно рассмотреть данную работу с точки зрения теории игр?
  - ❖ Какой трансактноаналитический подход Вы используете в данной работе?
  - ❖ Как Вы думаете, в каком эго-состоянии находится Ваш клиент?
  - ❖ Обсудите свои интервенции, используя терминологию Берна, касающуюся интервенций.
  - ❖ Не могли бы Вы объяснить мне это, пожалуйста?
  - ❖ Не могли бы Вы рассказать мне об этом поподробнее, пожалуйста?
  - ❖ Какими аспектами теории ТА Вы руководствовались при работе с данным клиентом?
- После ответа на каждый вопрос предоставляйте обратную связь, чтобы кандидат знал, как Вы оцениваете его / ее ответ.
  - Если кандидат отвечает на вопрос недостаточно полно или неточно, переформулируйте Ваш вопрос.
  - Если оказывается, что кандидат не может ответить на вопрос или продолжает отвечать на него неправильно, сообщите кандидату ответ, который Вы ожидали услышать.

- Если в ответе кандидата Вы заметили проблемные области, обсудите их.
- Внимательно относитесь к другим членам Комиссии: оказывайте поддержку и предоставляйте обратную связь; также делитесь с ними ощущениями от Вашего личного процесса.
- Экзамен длится около 1 часа (экзамены с переводом длятся около 1 часа 30 минут).
- По истечении 30 минут общего времени (45 минут для экзамена с переводом), спросите себя, какую дополнительную информацию от кандидата Вам все еще нужно получить, чтобы оценить его \ ее ответ; если у Вас возникли какие-то трудности, рассмотрите возможность обсудить их.
- Если по истечении 45 минут (1 часа для экзамена с переводом) экзамен все еще не приблизился к концу, поразмышляйте об экзаменационном процессе и рассмотрите возможность вызова Фасилитатора Процесса.

### **Заключительное замечание**

Ответственность каждого из присутствующих в экзаменационной аудитории – поддерживать целостность экзаменационного процесса. Экзаменационный процесс должен быть справедливым и уважительным, какими бы не были его результаты. Вы как экзаменатор обязаны защищать целостность ЕАТА. Если Вы чувствуете, что процесс нарушен, пожалуйста, возьмите на себя ответственность: обсудите ситуацию и предложите обратиться к Фасилитатору Процесса.

### **9.5 Обязанности Председателя Комиссии**

Председателем Комиссии становится опытный экзаменатор, главная обязанность которого – выполнение роли Ответственного Ведущего Устного Экзамена.

Председатель Комиссии заключает контракт на:

- Ведение экзаменационного процесса и документации;
- Защиту кандидата и его \ ее прав;
- Заключение контракта с присутствующими Наблюдателями и Переводчиками;
- Вызов Фасилитатора Процесса по инициативе кандидата, экзаменатора или своей собственной инициативе;
- Структурирование времени: экзамен не должен длиться дольше положенного ему срока.

Приблизительно за десять минут до начала экзамена Председатель встречается с Экзаменационной Комиссией. Председатель:

- Приносит Письменный Экзамен, документы и Аттестационные Бланки;
- Удостоверяется в том, что члены Комиссии познакомились друг с другом и чувствуют себя комфортно;

- Просматривает документы и поощряет их обсуждение;
- Приглашает кандидата войти и приветствует его;
- Предлагает ему \ ей выбрать удобное для себя место;
- Объясняет процедуру экзамена;
- Руководит процессом представления всех участников экзамена друг другу;
- Играет первичную роль в установлении уважительной и дружественной атмосферы;
- Наблюдает, поддерживает, конфронтирует Комиссию, особенно в отношении
  - ❖ Уровня энергии
  - ❖ Временных границ
  - ❖ Ясности и логичности вопросов
  - ❖ Взаимодействия с кандидатом
  - ❖ Вербальной и невербальной обратной связи, предоставляемой кандидату
- Осведомляет кандидата о последней возможности вызова Фасилитатора Процесса перед началом процедуры аттестации
- Приглашает кандидата сделать выбор: останется ли он \ она в аудитории или нет в течение аттестационной процедуры;
- Контролирует осуществление записи процесса экзамена вплоть до его окончания;
- Запрашивает и фиксирует баллы, выставляемые Экзаменационной Комиссией, в своей Аттестационной Форме.

По окончании экзамена Председатель:

- Выдает экзаменуемому Форму Оценки Экзаменаторов;
- Возвращает кандидату Письменный Экзамен и документы;
- Проводит краткое подведение итогов с Комиссией;
- Отдает Аттестационный Бланк и докладывает о результатах Экзамена Экзаменационному Супервизору.

## 9.6 Обязанности Фасилитатора Процесса

**Фасилитатор Процесса** – опытный экзаменатор, ответственный за помощь кандидатам и Экзаменационным Комиссиям на экзамене на получение статуса СТА, если у них возникают процессуальные трудности.

Фасилитатор Процесса обязан:

- Находиться в определенном месте в течение всего экзаменационного процесса;
- Приходить по вызову Председателя Комиссии, экзаменатора или кандидата, принимая во внимание следующие ограничения.
  - ❖ Если кандидат хочет вызвать Фасилитатора Процесса, он должен сделать это до начала аттестационной процедуры;
  - ❖ Если Фасилитатора Процесса хочет вызвать один из членов Комиссии, он должен сделать это до начала процедуры голосования.

## Фасилитатор Процесса

- до входа в экзаменационную аудиторию не обсуждает экзамен с другими людьми, включая человека, который пришел, чтобы его вызвать;
- проводит интервенции, направленные исключительно на прояснение процесса или с целью дать совет;
- не вовлекается в споры, касающиеся теоретических аспектов ТА;
- не выступает в роли экзаменатора, не выставляет оценок и не принимает участия в голосовании;
- не обсуждает с другими то, что происходило в экзаменационной комнате  
Исключение: Предоставляет краткую информацию о ситуации Супервизирующему Экзаменатору.

## 9.7 Обязанности Наблюдателя

На Устном Экзамене на статус СТА Наблюдатели назначаются либо Сертификационной Комиссией, либо местным экзаменационным супервизором. Присутствие других наблюдателей не допускается.

Среди Наблюдателей может быть один из:

1. Представитель Сертификационной Комиссии, который даст обратную связь экзаменаторам и местному супервизору экзамена, а также предоставит отчет Сертификационной Комиссии и PTSC. Официальный Наблюдатель из Сертификационной Комиссии будет присутствовать на всех экзаменах, организуемых местными ассоциациями.
2. Опытный экзаменатор, задача которого - предоставить обратную связь о процессе прохождения экзамена членам Аттестационной Комиссии, после того как экзамен завершился и кандидат покинул комнату.
3. Новый экзаменатор, который наблюдает за процессом проведения экзамена для собственного развития, чтобы повысить свое мастерство как экзаменатора

Наблюдения могут описывать, например:

- модели поглаживаний;
- взаимоотношения между кандидатом и Комиссией;
- уровни энергии на протяжении экзаменационного процесса;
- вербальное и невербальное общение между экзаменаторами

Наблюдателю не следует:

- ни в каком случае вмешиваться в экзаменационный процесс;
- комментировать или выносить суждения, касающиеся содержания экзамена;
- осуществлять магнитофонную запись или конспектирование;
- давать интерпретирующие или оценивающие комментарии.

Руководство для Наблюдателей выдается на Брифинговой Встрече Экзаменаторов. Ответственность за назначение Наблюдателей лежит на

Экзаменационном Супервизоре данной экзаменационной встречи. Назначение Наблюдателей – рекомендуемая, но не обязательная процедура.

Первоочередная задача при подготовке проведения экзамена – обеспечение достаточного количества экзаменаторов, и только затем - поиск Наблюдателей.

Возможность присутствия на экзамене СОС, «чтобы просто понаблюдать, как проходит экзамен» в целях подготовки к собственному экзамену – исключена.

## **9.8 Руководство по Устному Экзамену с переводом**

### **9.8.1 Введение**

На Устный Экзамен с переводом времени выделяется больше.

- На всю экзаменационную процедуру с начала одного экзамена до начала следующего выделяется 2 часа 30 минут (включая совещания и перерывы между экзаменами);
- Собственно Устный Экзамен длится около 1 часа 30 минут

Если экзамен проводится с помощью переводчика, один из экзаменаторов, по возможности, должен уметь говорить на том же языке, что и кандидат.

Руководство для Переводчиков можно получить на Брифинговых собраниях экзаменаторов и кандидатов.

### **9.8.2 Руководство для Кандидата**

Если Вам необходим переводчик, то, подавая заявление на участие в Устном Экзамене, Вы должны проинформировать об этом Координатора Языковой Группы.

- Вы несете полную ответственность за поиск переводчика.
- Если Ваши документы не оформлены на рабочем языке экзаменационной встречи, Вы должны предоставить их перевод (исключение составляет только Письменный Экзамен).
- Что касается транскриптов записей: страница транскрипта должна быть разделена на 2 части, в одной из которых отражено содержание на языке-оригинале, а во второй – соответствующий перевод. Каждая строка должна быть пронумерована. Таким образом, экзаменаторы получают возможность одновременно воспринимать оба текста.

Очень желательно, чтобы до устного экзамена вы обсудили с вашим переводчиком Руководство для Переводчика и потренировались вместе, чтобы заключить ясный контракт.

Вы должны посетить Брифинговое собрание Кандидатов, где вам дадут больше информации о процессе проведения экзамена и предоставят возможность задать вопросы.

Во время Устного экзамена Комиссия, кандидат и переводчик договариваются о расположении своих мест. Убедитесь, что Вас устраивает данное расположение, и что переводчик сидит там, где Вам удобно. Отвечая на вопросы, обращайтесь к члену Комиссии, который задал вопрос, а не к переводчику. Ваши экзаменаторы, задавая вопросы, также должны разговаривать непосредственно с Вами и избегать «бесед» с переводчиками.

Перед Устным Экзаменом мы настоятельно рекомендуем Вам обсудить с Вашим Переводчиком Руководство для Переводчиков и попрактиковаться вместе.

### **9.8.3 Руководство для Переводчиков**

Роль переводчиков в получении кандидатом, для которого английский не является «родным» языком, аккредитации в качестве СТА – бесценна. Задача переводчика – помочь кандидату и экзаменаторам понять друг друга в процессе проведения Устного Экзамена. Это очень важная и сложная задача. Данное Руководство предназначено для того, чтобы помочь переводчикам кандидата успешно выполнить ее.

Перед экзаменом:

- По возможности посетите Брифинговое собрание кандидатов, на котором Вы получите более подробную информацию об экзаменационном процессе и сможете задать возникшие вопросы.
- Ознакомьтесь с документами кандидата и выясните, содержат ли они специфическую лексику или темы, с которыми Вам необходимо ознакомиться дополнительно.
- Если Вы не знакомы с кандидатом, познакомьтесь с ним \ней, установите доверительные взаимоотношения, чтобы привыкнуть к стилю и манере речи друг друга.
- Прослушайте аудио- \ видеозаписи и ознакомьтесь с оригиналами транскриптов и с их переводом, чтобы понять содержание.
- Потренируйтесь вместе с кандидатом в процессе перевода.
- Четко обговорите с кандидатом
  - ❖ темп;
  - ❖ Длину предложений;
  - ❖ Как Вы будете останавливать кандидата, если возникнет необходимость;
  - ❖ Что Вам необходимо от кандидата для успешной работы.

В течение экзамена

- Внимание других людей не будет сосредотачиваться непосредственно на Вас – на самом деле, вероятно, Вы даже почувствуете «исключенность» из процесса – поэтому, перед экзаменом убедитесь, что почувствуете достаточную поддержку.



- Найдите способ концентрироваться на своей личности, чтобы не «заразиться» нервозностью кандидата
- Выполняя свою работу, оставайтесь как бы на заднем плане, чтобы не влиять на процесс между экзаменаторами и кандидатом.
- Переводите все, что сказал кандидат или экзаменатор, в точности (включая «отклонения от темы»<sup>5\*</sup>)
- Осуществляйте перевод по коротким высказываниям, максимум по предложению или даже части предложения.
- В случае необходимости прервите говорящего, чтобы получить возможность перевести.
- Говорите громко и четко, чтобы Вас могли хорошо слышать все принимающие участие в экзаменационном процессе.
- Уважайте индивидуальный стиль выражения мысли, присущий разным говорящим.
- Перевести высказывание как можно ближе к тексту (буквально, дословно), гораздо важнее, чем предоставить «совершенный литературный перевод».
- Осуществляйте перевод так, чтобы экзаменаторы и кандидат беседовали друг с другом, а не с Вами.
- Если кандидат говорит о себе в первом лице, не изменяйте местоимение «Я» при переводе – «притворитесь» говорящим.
- Если темп речи очень быстрый, и говорящий использует слишком длинные выражения, проявляйте решительность и сразу прерывайте говорящего, если Вы потеряли нить высказывания. Попросите говорить медленнее или строить более короткие высказывания.
- Обратитесь к Председателю, если Вам необходим перерыв.
- Не
  - ❖ объясняйте, что, по вашему мнению, имел в виду говорящий.
  - ❖ суммируйте<sup>6\*</sup> сказанное, пересказывая только главные мысли.
  - ❖ пытайтесь разъяснить или расширить сказанное кандидатом.
  - ❖ переводите слова в косвенную речь, например, «Я думаю..» в «Он говорит, что думает..»

### После экзамена

- Когда экзамен окончен и предоставлена обратная связь, убедитесь, что Вы получили заслуженное признание и поглаживания за свою работу как от кандидата, так и от экзаменаторов.
- Если Вы переводите на нескольких экзаменах, убедитесь, что сможете отдохнуть в промежутке между ними, чтобы «отойти» от одного экзаменационного процесса, прежде чем Вы приступите ко второму.
- Если у Вас возникли какие-либо проблемы, сомнения или вопросы, поговорите с Экзаменационным Супервизором.

<sup>5\*</sup> aside – сделанное про себя замечание, ремарка актера, отступление от темы.

<sup>6\*</sup> суммировать - сокращать, доносить только главное, главные мысли, основное содержание.

- Помните, что вся информация, полученная вами о кандидатах и клиентах во время экзамена, является строго конфиденциальной. Не разглашайте информацию о кандидатах или их клиентах за пределами экзаменационной комнаты.

### 9.9 Исключительные обстоятельства

В силу ряда исключительных обстоятельств кандидат может попросить изменить экзаменационные правила. Для этого он \ она должны написать заявление на имя Координатора Языковой Группы минимум за 6 месяцев до планируемой даты проведения Устного Экзамена.

Затем Координатор, проконсультировавшись с Супервизирующим Экзаменатором и, в случае необходимости, с PTSC, рассматривает заявление, принимает решение и отвечает кандидату, обосновывая то или иное решение. Если кандидат не согласен с решением, его заявление рассматривается в PTSC, где принимается окончательное решение.

Национальные ассоциации ТА не обладают независимыми полномочиями по изменению экзаменационных правил СОС.

### 9.10 Процедура апелляции

#### A. ОФИЦИАЛЬНЫЕ АПЕЛЛЯЦИИ

Официальные заявления на апелляцию должны подаваться в течение месяца после получения заключения<sup>7\*</sup> об Аттестации Письменного или Устного Экзаменов. Исключается апеллирование по вопросам, касающимся академических (научных, теоретических) заключений<sup>8\*</sup>.

#### B. ПРИЧИНЫ ДЛЯ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

- Серьезная административная ошибка, имевшая место в процессе выставления оценок.
- Процедура выставления оценок не соответствовала правилам, установленным EATA.
- Имело место другое серьезное обстоятельство или нарушение.

#### C. ПРИЧИНЫ ДЛЯ ОТКЛОНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

- Апелляция направлена против академических \ профессиональных заключений экзаменаторов.
- Кандидат не обратил внимания Координатора Языковой Группы или Комитета по проведению Устного Экзамена на обстоятельства, описанные в заявлении на апелляцию до начала экзаменационного процесса или процедуры аттестации, без веской на то причины.
- Кандидат не был осведомлен или не понял опубликованные правила проведения экзаменационного процесса и участия в нем.

<sup>7\*</sup> receipt – досл. «чек», «выписка»

<sup>8\*</sup> judgement – суждение, умозаключение, вывод.

- Апелляция связана с давно имевшимися проблемами со здоровьем кандидата, о которых кандидат знал, собираясь принять участие в экзамене.
- Истек срок подачи Заявления на Апелляцию.

#### D. АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ ПРОЦЕСС

- Кандидаты должны заполнить Приложение к Апелляционной Форме и обозначить причины для подачи апелляции.
- Кандидаты должны собрать ряд документов, свидетельствующих в их защиту (например, медицинские справки, свидетельства третьих лиц и т.д.).
- Заполненную форму и какие-либо свидетельства, оправдывающие требования кандидата, необходимо отослать Супервизирующему Экзаменатору в течение месяца после того, как кандидат получил заключение об отрицательных результатах сдачи экзамена. Необходимо сохранить почтовое уведомление об отправке письма. По истечении данного срока все полученные заявления считаются недействительными, а апелляция автоматически отклоняется.
- Если апелляция подается по поводу Устного Экзамена, к заявлению необходимо приложить Аттестационные Формы и копию текста экзаменационной работы.
- В случае, когда апелляция касается письменного экзамена, прикладывается копия табеля с оценками письменного экзамена. Заполненная форма должна быть отправлена Супервизирующему Экзаменатору EATA в течение одного месяца после получения уведомления об отрицательных результатах экзамена. Необходимо сохранить почтовое уведомление об отправке письма.
- Апелляционное заявление рассматривается Супервизирующим Экзаменатором при консультации с одним из членов СОС \ PTSC. Чтобы принять решение о справедливости Апелляции (то есть, соответствии Апелляции причинам для подачи апелляции, описанным в Разделе В), Комиссия может потребовать от кандидата или экзаменаторов предоставить им более подробную информацию об экзаменационном процессе.
- Апелляции не будут рассмотрены, если все необходимые документы не переведены на английский язык.
- Если апелляция признана валидной, все относящиеся к делу документы (письменный экзамен, запись устного экзамена и т.п.) должны быть отправлены Супервизирующему Экзаменатору EATA.
- В случае, когда апелляция касается письменного экзамена, Апелляционная комиссия связывается с кандидатом, который должен переслать ее членам копии письменного экзамена. Апелляционная комиссия ознакомится с письменным экзаменом и напишет общую оценку работы, следуя рекомендациям Руководства и используя те же формы оценки.
- В случае, когда апелляция касается устного экзамена, Апелляционная комиссия прослушает записи экзамена.

Кандидат получит письменное уведомление непосредственно от Председателя Апелляционной комиссии с решением Апелляционной Комиссии в течение двух недель с момента проведения встречи членов комиссии.

## Е. ВОЗМОЖНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ АПЕЛЛЯЦИИ

- Апелляция отклоняется. Данное решение является окончательным и обжалованию не подлежит.
- Апелляция поддерживается. Высказывается одна из следующих рекомендаций:
  - ❖ Пересматриваются результаты и оценка (зачет \ незачет) Письменного или Устного Экзаменов
  - ❖ Кандидат получает право пересдать какие-либо этапы экзамена.
  - ❖ Кандидат получает право пересдать весь экзамен полностью.
- Апелляционная Комиссия может высказать свои предложения по оценке экзамена.

Экзаменационные Комиссии по Устному и Письменному Экзаменам получают уведомление о результатах апелляционного процесса и причинах принятия того или иного решения.

### 9.11 Документация

Процедуры устного экзамена на статус СТА 12.7.5

Аттестационный Бланк Устного Экзамена на Получение Статуса СТА (12.7.9-12.7.12)

Форма Оценки Экзаменаторов 12.7.14