



# europass MOBILNOŚĆ

---

przewodnik: krok po kroku

---



Erasmus+

[www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)



Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

**Europass – Mobilność**  
*przewodnik: krok po korku*

wstęp .....	3
jak wypełniać poszczególne tabele	
• tabela 1 .....	4
• tabela 2 .....	5
• tabela 3 .....	7
• tabela 4 .....	10
• tabela 5a .....	11
• tabela 5b .....	15
praktyczne rady dla starających się o E-M .....	18
europejskie poziomy biegłości językowej .....	19
słowniczek ważniejszych pojęć .....	20
przydatne linki .....	22

**Czy wiesz, że**

dzięki temu, że szablony Europass – Mobilność są dostępne w każdym europejskim języku, możesz z łatwością przygotować swój dokument po angielsku, niemiecku, a nawet hiszpańsku?



**Europass – Mobilność jest oficjalnym dokumentem Unii Europejskiej służącym do opisu i dokumentowania wyjazdów edukacyjnych takich jak: praktyki zawodowe, staże, szkolenia oraz studia, odbywanych na terenie Europy. Dokument ten zawiera informacje o tym kiedy, gdzie i u kogo dana osoba odbyła np. praktykę zawodową, jakich nabyła umiejętności i jakie wykonywała czynności zawodowe.**



Dokumentem Europass – Mobilność można posługiwać się podczas rozmów kwalifikacyjnych z przyszłymi pracodawcami i podczas poszukiwania pracy, jako dokumentem poświadczającym wszystkie czynności zawodowe jakie wykonywaliście oraz osiągnięte umiejętności.

Znaczenia dokumentowi dodaje fakt, że jego treść jest potwierdzana zarówno przez krajową organizację wysyłającą, jak i przez zagraniczną organizację przyjmującą. Umożliwia to potencjalnym pracodawcom zweryfikowanie czy uszczegółowienie informacji zawartych w dokumencie.

Europass – Mobilność jest przeznaczony dla każdego obywatela, który wyjechał za granicę do krajów UE w celach edukacyjnych. Dokument wydawany jest bezpłatnie. O wydanie dokumentu występuje, w imieniu osoby indywidualnej, instytucja, która jest organizatorem wyjazdu zagranicznego.

Dokument Europass-Mobilność wypełnia się w aplikacji on-line dostępnej na stronie internetowej Krajowego Centrum Europass [www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl) (zakładka Europass-Mobilność – wydawanie dokumentu). Obaj partnerzy: wysyłający i przyjmujący uzgadniają cel, zakres i czas trwania wyjazdu; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za monitorowanie przebiegu nauki czy szkolenia w kraju przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, urzędy pracy, organizacje pozarządowe, itd.

Instrukcja – „Wydawanie dokumentu Europass-Mobilność za pomocą systemu dokumentów online” dostępna jest na stronie internetowej Krajowego Centrum Europass.

Zachęcamy do korzystania z możliwości jakie daje dokument Europass – Mobilność!

Zespół Krajowego Centrum Europass



**Dokument w celu wymagalny w ramach Tłumaczenia**  
(Tłumaczenie jest wymagane w przypadku wyjazdów zagranicznych)

(1) Kto może otrzymać:  
Każdego pracownika w Państwie Informacyjnym ECTS, pracującym w okresie informacyjnym, niezależnie od przynależności.

(2) Czym różni się:  
1) \* Typowy dla studentów i absolwentów  
2) \* Typowy dla pracowników  
3) \* Typowy dla pracowników

(3) Dla pracowników i absolwentów ECTS, pracujących w okresie informacyjnym, niezależnie od przynależności.

(4) Wskazanie ECTS:

Opis ECTS	% studentów/absolwentów pracujących w okresie informacyjnym	Definicja
A	10	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
B	20	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
C	30	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
D	40	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
E	50	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
F	60	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
G	70	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
H	80	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
I	90	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu
J	100	Opis ECTS – wybrane osiągnięcia z kwalifikacji dyplomu

(5) Punkt ECTS:  
1 punkt = 10 punktów  
2 punkty = 20 punktów  
3 punkty = 30 punktów



## Tabela 1: „NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS -MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE”

**Uwaga:**  
wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką (\*)  
jest obowiązkowe

Rubryki od 1 do 7 zawierają informacje dotyczące posiadacza dokumentu Europass – Mobilność.

1. Nazwisko posiadacza,
2. Imię posiadacza,
3. Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem,
4. Miejsce na zdjęcie posiadacza - można tu wstawić elektroniczną wersję zdjęcia na etapie wypełniania dokumentu w aplikacji lub wkleić tradycyjne zdjęcie papierowe po wydrukowaniu dokumentu,
5. Data urodzenia posiadacza,
6. Obywatelstwo posiadacza,
7. Własnoręczny podpis posiadacza.

**EUROPASS-MOBILNOŚĆ**

**1. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE**

Nazwisko/Nazwiska (1) (\*)  Imię/imiona (2) (\*)  Miejsce na zdjęcie (4)

Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj) (3)

Data urodzenia (5)    Obywatelstwo (6)  Podpis posiadacza dokumentu (7)

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

**2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ**

Nazwa instytucji wydającej (8) (\*)

Numer dokumentu Europass-Mobilność (9) (\*)  Data wydania (10) (\*)

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

**Nota objaśniająca**

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EOG oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych.

Dokument Europass-Mobilność został ustanowiony decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass) - 2004/2241/WE.

Więcej informacji na temat Europass, wzoru curriculum vitae Europass (Europass-CV) oraz Paszportu Językowego Europass można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Wspólnota Europejska 2004

Europass-Mobilność - © Wspólnota Europejska 2004 Strona 1



Nazwisko/Nazwiska (1) (\*)  Imię/imiona (2) (\*)  Miejsce na zdjęcie (4)

Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj) (3)

Data urodzenia (5)    Obywatelstwo (6)  Podpis posiadacza dokumentu (7)

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.



## Tabela 2:

# „NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS – MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ”

Rubryki od **8** do **10** zawierają informacje dotyczące dokumentu Europass – Mobilność.

- 8.** Nazwa instytucji wydającej (nazwa instytucji wysyłającej /organizującej wyjazd),
- 9.** Numer dokumentu Europass Mobilność – pole wypełnia się automatycznie w aplikacji,
- 10.** Data wydania – pole wypełnia się automatycznie w aplikacji

EUROPASS-MOBILNOŚĆ		
<b>1. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE</b>		
Nazwisko/Nazwiska (1) *	Imię/Imiona (2) *	Miejsce na zdjęcie (4)
Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj) (3)		
Data urodzenia (5) dd mm rrrr	Obywatelstwo (6)	Podpis posiadacza dokumentu (7)
<small>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>		
<b>2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ</b>		
Nazwa instytucji wydającej (8) *		
Numer dokumentu Europass-Mobilność (9) *	Data wydania (10) * dd mm rrrr	
<small>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>		
<b>Nota objaśniająca</b> Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EKG oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych. Dokument Europass-Mobilność został ustanowiony decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass) - 2004/2241/WE. Więcej informacji na temat Europass, wzoru curriculum vitae Europass (Europass-CV) oraz Paszportu Językowego Europass można uzyskać pod adresem: <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a> © Wspólnota Europejska 2004		
<small>Europass-Mobilność - © Wspólnota Europejska 2004</small>		
<small>Strona 1</small>		

## 2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ

Nazwa instytucji wydającej

(8) \*

Numer dokumentu Europass-Mobilność

(9) \*

Data wydania

(10) \*

dd mm rrrr

*Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.*

Tabela 1:

1. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE					
(1) (*)	Nazwisko/Nazwiska <input type="text"/>	(2) (*)	Imię/imiona <input type="text"/>	(4)	Miejsce na zdjęcie <input type="text"/>
(3)	Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj) <input type="text"/>				
(5)	Data urodzenia <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> dd mm rrrr	(6)	Obywatelstwo <input type="text"/>	(7)	Podpis posiadacza dokumentu <input type="text"/>
<i>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</i>					

Tabela 2:

2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ			
(8) (*)	Nazwa instytucji wydającej <input type="text"/>		
(9) (*)	Numer dokumentu Europass-Mobilność <input type="text"/>	(10) (*)	Data wydania <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> dd mm rrrr
<i>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</i>			

#### Nota objaśniająca

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EOG oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych.

Dokument Europass-Mobilność został ustanowiony decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass) - 2004/2241/WE.

Więcej informacji na temat Europass, wzoru curriculum vitae Europass (Europass-CV) oraz Paszportu Językowego Europass można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Wspólnoty Europejskie 2004



## Tabela 3: „ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA”

Rubryki od 11 do 22 zawierają informacje dotyczące instytucji uczestniczących w organizacji wyjazdu.

**Partner wysyłający:** organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia.

11. Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji wysyłającej oraz rodzaj instytucji (w aplikacji on-line dane te wpisywane są w oddzielne pola formularza),
12. Pieczęć i/lub podpis - miejsce na pieczęć partnera wysyłającego i/lub podpis osoby odpowiedzialnej,
13. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej,
14. Tytuł /stanowisko osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej,
15. Telefon kontaktowy do osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej,
16. E-mail adres poczty elektronicznej do osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej.

3. ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA NR	
<b>PARTNER WYSYLAJĄCY</b> (organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia )	
(11) <sup>o</sup> Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres	(12) <sup>o</sup> Pieczęć i/lub podpis
(13) Nazwisko/Nazwiska i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)	(14) Tytuł/stanowisko
(15) Telefon	(16) E-mail
<b>PARTNER PRZYJMUJĄCY</b> (organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym )	
(17) <sup>o</sup> Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres	(18) <sup>o</sup> Pieczęć i/lub podpis
(19) <sup>o</sup> Nazwisko/a i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)	(20) Tytuł/stanowisko
(21) Telefon	(22) E-mail
<small>Uwaga: Tabela jest nieważna bez pieczęci obu organizacji partnerskich i/lub podpisów dwóch osób odpowiedzialnych/opiekunów. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>	
4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA NR	
(23) Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia	
(24) Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy)	
(25) Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo), które można zdobyć w wyniku kształcenia lub szkolenia (jeśli dotyczy)	
(26) Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (jeśli dotyczy)	
(27) <sup>o</sup> Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia	(28) <sup>o</sup>
Od dd mm rrr	Do dd mm rrr
<small>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>	
Europass-Mobilność - © Wspólnota Europejskie 2004	
Strona 2	



(11) <sup>o</sup>	Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres	(12) <sup>o</sup>	Pieczęć i/lub podpis
(13)	Nazwisko/Nazwiska i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)	(14)	Tytuł/stanowisko
(15)	Telefon	(16)	E-mail





## Tabela 3: „ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA”

● **Partner przyjmujący:** organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym.

17. Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej oraz rodzaj instytucji (w aplikacji on-line dane te wpisywane są w oddzielne pola formularza),
18. Pieczęć i/lub podpis - miejsce na pieczęć partnera przyjmującego i/lub podpis osoby odpowiedzialnej,
19. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej / opiekuna w instytucji przyjmującej,
20. Tytuł / stanowisko osoby odpowiedzialnej / opiekuna w instytucji przyjmującej,
21. Telefon kontaktowy do osoby odpowiedzialnej / opiekuna w instytucji przyjmującej,
22. E-mail adres poczty elektronicznej do osoby odpowiedzialnej / opiekuna w instytucji przyjmującej.

3. ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA NR	
<b>PARTNER WYSYLAJĄCY</b> (organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia)	
(11) <input type="text"/>	(12) <input type="text"/>
(13) <input type="text"/>	(14) <input type="text"/>
(15) <input type="text"/>	(16) <input type="text"/>
<b>PARTNER PRZYJMĄCY</b> (organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym)	
(17) <input type="text"/>	(18) <input type="text"/>
(19) <input type="text"/>	(20) <input type="text"/>
(21) <input type="text"/>	(22) <input type="text"/>
<small>Uwaga: Tabela jest niezawna bez pieczęci obu organizacji partnerskich i/lub podpisów dwóch osób odpowiedzialnych/opiekunów. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>	
4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA NR	
(23) <input type="text"/>	
(24) <input type="text"/>	
(25) <input type="text"/>	
(26) <input type="text"/>	
(27) <input type="text"/> Od <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (28) <input type="text"/> Do <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<small>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>	
Europass-Mobilność - © Wspólnota Europejskie 2004	
Strona 2	



(17) <input type="text"/>	(18) <input type="text"/>
(19) <input type="text"/>	(20) <input type="text"/>
(21) <input type="text"/>	(22) <input type="text"/>



Tabela 3:

3. ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA NR			
<b>PARTNER WYSYŁAJĄCY</b> (organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia )			
Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres		Pieczęć i/lub podpis	
(11) (*)	<input type="text"/>	(12) (*)	<input type="text"/>
Nazwisko/Nazwiska i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)		Tytuł/stanowisko	
(13)	<input type="text"/>	(14)	<input type="text"/>
Telefon		E-mail	
(15)	<input type="text"/>	(16)	<input type="text"/>
<b>PARTNER PRZYJMUJĄCY</b> (organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym )			
Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres		Pieczęć i/lub podpis	
(17) (*)	<input type="text"/>	(18) (*)	<input type="text"/>
Nazwisko/a i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)		Tytuł/stanowisko	
(19) (*)	<input type="text"/>	(20)	<input type="text"/>
Telefon		E-mail	
(21)	<input type="text"/>	(22)	<input type="text"/>
<p><i>Uwaga: Tabela jest nieważna bez pieczęci obu organizacji partnerskich i/lub podpisów dwóch osób odpowiedzialnych/opiekunów. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</i></p>			



## Tabela 4: „OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA”

Rubryki od **23** do **28** zawierają opis inicjatywy edukacyjnej, w ramach której zrealizowany został wyjazd.

**23.** Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia - w tym polu należy sprecyzować cel wyjazdu np.:

- „Uzyskanie pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku międzynarodowym”
- „Zaliczenie semestru na zagranicznym uniwersytecie w celu uzyskania wspólnego stopnia (joint degree)”
- „Uzyskanie pierwszych doświadczeń międzynarodowych w branży hotelarskiej przed rozpoczęciem formalnego szkolenia (kierownik recepcji)”

**24.** Inicjatywa edukacyjna / szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy) – w tym polu należy krótko opisać inicjatywę edukacyjną lub szkoleniową w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu, w ramach której zrealizowano wyjazd np.:

- „Uzyskanie kwalifikacji zawodowych stopnia średniego - Elektryk (obowiązkowy staż)”
- „Praca w charakterze wolontariusza dla organizacji pozarządowej „Nasiona na żywność”
- „Program technikum”

**25.** Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo), które można zdobyć w wyniku kształcenia lub szkolenia (jeśli dotyczy) – w tym polu należy podać, informacje o kwalifikacjach (dyplom, stopień lub świadectwo), które można uzyskać w wyniku realizacji inicjatywy edukacyjnej, w ramach której miał miejsce wyjazd, np.:

- „Stopień licencjata ekonomii i biznesu”
- „Państwowe Świadectwo Zawodowe (National Craft Certificate): Elektryk”
- „Dyplom technika elektronika”

**26.** Program wspólnotowy lub inny zorganizowany wyjazd edukacyjny (o ile dotyczy) – w polu tym należy wpisać nazwę programu (np. Erasmus +) w ramach którego odbył się dany wyjazd.

3. ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA NR	
<b>PARTNER WYSYLAJĄCY</b> (organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia)	
Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres	Pieczęć i/lub podpis
(11) <input type="text"/>	(12) <input type="text"/>
Nazwisko/Nazwiska i imię/imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)	Tytuł/stanowisko
(13) <input type="text"/>	(14) <input type="text"/>
Telefon	E-mail
(15) <input type="text"/>	(16) <input type="text"/>
<b>PARTNER PRZYJMUJĄCY</b> (organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym)	
Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres	Pieczęć i/lub podpis
(17) <input type="text"/>	(18) <input type="text"/>
Nazwisko/a i imię/imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)	Tytuł/stanowisko
(19) <input type="text"/>	(20) <input type="text"/>
Telefon	E-mail
(21) <input type="text"/>	(22) <input type="text"/>
<small>Uwaga: Tabela jest niezpełniona bez pieczęci obu organizacji partnerskich i/lub podpisów dwóch osób odpowiedzialnych/opiekunów. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>	
4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA NR	
Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia	
(23) <input type="text"/>	
Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy)	
(24) <input type="text"/>	
Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo), które można zdobyć w wyniku kształcenia lub szkolenia (jeśli dotyczy)	
(25) <input type="text"/>	
Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (jeśli dotyczy)	
(26) <input type="text"/>	
Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia	
(27) <input type="text"/> Od <input type="text"/> dd <input type="text"/> mm <input type="text"/> rr	(28) <input type="text"/> Do <input type="text"/> dd <input type="text"/> mm <input type="text"/> rr
<small>Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</small>	
Europass-Mobilność - © Wspólnota Europejska 2004	
Strona 2	

**27 - 28.** Czas trwania europejskiej ścieżki kształcenia - w polach tych należy podać datę rozpoczęcia (27) i zakończenia (28) merytorycznej części wyjazdu, którego dotyczy dokument.



## Tabela 5.A:

### „OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA”

Rubryki od **29a** do **38a** przedstawiają opis wykonywanych czynności/zadań oraz umiejętności i kompetencji zdobytych przez posiadacza Europass-Mobilność w trakcie wyjazdu edukacyjnego.

Opis umiejętności i wiedzy winien dokładnie odzwierciedlać wartość dodaną wynikającą z danego doświadczenia, na przykład przedstawiać dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualną) ocenę i/lub odbyte sprawdziany lub testy.

Opis winien być na tyle szczegółowy, aby mógł być wykorzystany przy zaliczeniu danej formalnej inicjatywy edukacyjnej lub szkoleniowej w ramach której realizowany był wyjazd.

#### **29a.** Wykonywane czynności / zadania – np.:

- przyjmowanie gości w recepcji hotelu, lub
- obsługa zamówień składanych przez klientów włoskich, lub
- inwentaryzacja książek w języku angielskim, lub
- tłumaczenie tekstów z języka niemieckiego i francuskiego na język angielski, lub
- opracowanie oprogramowania do archiwizacji starych dokumentów w formie elektronicznej
- posługiwanie się dokumentacją serwisową urządzeń elektronicznych w języku angielskim

#### **30a.** Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe – w polu tym należy opisać zdobyte umiejętności i kompetencje techniczne lub zawodowe, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualną) ocenę i / lub odbyte sprawdziany lub testy, np.:

- Kierowanie pracami redakcyjnymi (publikacja jednego numeru pisma Globe-Transfer (kolorowy kwartalnik, 25 stron):*
- *współpraca z grafikiem;*
  - *nadzorowanie nadsyłania materiałów;*
  - *przeprowadzanie kontroli jakości tekstu (redakcja).*

5.a OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA Nr		
(29a) (*)	Wykonywane czynności/zadania	
(30a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe	
(31a)	Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)	
(32a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)	
(33a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)	
(34a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)	
(35a)	Inne zdobyte umiejętności i kompetencje	
(36a) (*)	Data	(37a) (*)
	dd mm rr	Podpis osoby odpowiedzialnej/opiekuna
		(38a) (*)
		Podpis posiadacza

Uwaga: Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna oraz posiadacza Europass-Mobilność. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

lub

*Przygotowanie i zainstalowanie domowej instalacji elektrycznej (trzy tygodnie):*

- *określenie potrzebnych zasobów;*
- *zamówienie niezbędnych materiałów;*
- *zapoznanie się ze schematami i wykresami;*
- *zainstalowanie i sprawdzenie systemów okablowania do oświetlenia i gniazd zasilających;*
- *przygotowanie dokumentacji zawodowej.*

*Ukończona instalacja została sprawdzona przez opiekuna, zaś protokół oceny wskazuje na dobre opanowanie umiejętności zawodowych.*



## Tabela 5.A:

### „OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA”

**31a.** Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”) – w polu tym należy opisać zdobyte sprawności i umiejętności językowe, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także ewentualną ocenę i / lub odbyte sprawdziany lub testy. Należy tu wykorzystać sześciostopniową skalę Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego opracowanego przez Radę Europy. Skala obejmuje sześć poziomów obrazujących umiejętności w zakresie rozumienia ze słuchu, czytania, porozumiewania się, samodzielnego wypowiedzania się oraz pisania (patrz: [tabela na stronie 19](#)).  
Przykładowe wpisy:

*Porozumiewanie się z włoskimi kontrahentami i autorami; zdecydowana poprawa poziomu znajomości języka włoskiego: po zakończeniu stażu bardzo dobre umiejętności komunikacyjne; umiejętność obsługi zamówień od klientów włoskojęzycznych.*

lub

*Prowadzenie rozmów z klientami w języku niemieckim:*

- witanie klientów;
- rejestracja zamówień;
- łączenie rozmów telefonicznych z właściwymi osobami.

**32a.** Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)

Przykładowe wpisy:

*Korzystanie z narzędzi MS Office™ do edycji dokumentów:*

- zapisywanie i zarządzanie dokumentami elektronicznymi
- tworzenie archiwów
- numerowanie dokumentów

lub

*Zarządzanie systemem poczty elektronicznej danej jednostki organizacyjnej:*

- praca w charakterze administratora stron www
- rozsyłanie e-maili do właściwych specjalistów / ekspertów

lub

*Edycja zdjęć z wykorzystaniem aplikacji Photoshop™. Po zakończeniu stażu zaprojektowanie i stworzenie serii okładek pod nadzorem opiekuna.*

lub

*Wyszukiwanie podstawowych wiadomości o bazach hotelowych i przepisów gastronomicznych w trakcie trwania praktyki.*

**33a.** Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)

Przykładowe wpisy:

*Efektywna organizacja zadań wykonywanych podczas stażu:*

- określanie priorytetów
- umiejętność planowania pracy

lub

*Umiejętność zorganizowania stanowiska pracy oraz wykonania robót zgodnie ze sztuką budowlaną.*

lub

*Umiejętność określenia jakości i rozliczenia wykonanej pracy. Efektywne zarządzanie czasem pracy i wykonywanych zadań, umiejętność określania priorytetów i współpracy z innymi przy realizacji tych zadań.*

**34a.** Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)

Kompetencje społeczne to umiejętności, które przyczyniają się do skutecznej interakcji z otoczeniem. To właśnie one bardzo często warunkują to, w jakim stopniu jesteśmy się przystosować do nowych, zmieniających się warunków, jak szybko reagujemy w sytuacji trudnej, jak bardzo jesteśmy odporni na sytuacje stresowe, czy wywołujemy konflikty w grupie, czy jesteśmy osobą ugodową itp.

Kompetencji społecznych bardzo trudno się wyuczyć, ponieważ często są one związane z pewną wrażliwością społeczną, otwartością na drugiego człowieka, zdolności negocjacyjnych, empatią, asertywnością, zdolnościami komunikacyjnymi.



## Tabela 5.A:

### „OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA”

Kompetencje społeczne można też rozumieć jako złożone umiejętności do radzenia sobie w sytuacjach społecznych określonego typu, osiąganie celów w życiu społecznym, budowania więzi emocjonalnych z innymi ludźmi, ujmowanych jako tworzenie, rozwijanie i utrzymywanie związków oraz uzyskiwanie społecznego poparcia.

Przykłady wpisów:

*Umiejętność pracy w zespole międzynarodowym, samodzielność funkcjonowania w obcym kraju (nawiązanie kontaktów międzynarodowych), przełamanie barier kulturowych.*

lub

*Budowanie oraz utrzymywanie prawidłowych relacji interpersonalnych.*

lub

*Umiejętność utrzymywania dobrych kontaktów z członkami zespołu podczas wykonywania zadań zawodowych.*

lub

*Współpraca z innymi pracownikami z różnych kręgów kulturowych.*

#### **35a.** Inne zdobyte umiejętności i kompetencje.

Opisać inne zdobyte umiejętności i kompetencje, które nie zostały ujęte w powyższych rubrykach (np. zajęcia dodatkowe, itd.), np.:

W ramach zajęć dodatkowych: podstawowe szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy (15 godzin) przeprowadzone przez Czerwony Krzyż (po jego zakończeniu wystawiono świadectwo ukończenia szkolenia).

#### **36a.** Data – pole wypełnia się automatycznie.

Jest to data wpisana w polu 28, tabela 4.

#### **37a.** Podpis osoby odpowiedzialnej/opiekuna.

W tym miejscu podpis składa osoba ze strony organizacji przyjmującej. Treść tabeli 5a prezentuje przebieg i efekty pobytu za granicą, i musi być poświadczona podpisem osoby, która na bieżąco monitorowała przebieg praktyki / stażu i oceniła poziom zdobytych umiejętności.

Dokumenty Europass – Mobilność bez takiego podpisu są nieważne.

#### **38a.** Podpis posiadacza dokumentu

Tabela 4:

<b>4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA NR</b>	
(23)	Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia <input type="text"/>
(24)	Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy) <input type="text"/>
(25)	Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo), które można zdobyć w wyniku kształcenia lub szkolenia (jeśli dotyczy) <input type="text"/>
(26)	Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (jeśli dotyczy) <input type="text"/>
(27) (*)	Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia Od <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (28) (*) Do <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> dd mm rrrr dd mm rrrr

*Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.*

Tabela 5.A:

<b>5.a OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA NR</b>	
(29a) (*)	Wykonywane czynności/zadania <input type="text"/>
(30a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe <input type="text"/>
(31a)	Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”) <input type="text"/>
(32a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”) <input type="text"/>
(33a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”) <input type="text"/>
(34a)	Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”) <input type="text"/>
(35a)	Inne zdobyte umiejętności i kompetencje <input type="text"/>
(36a) (*)	Data <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (37a) (*) <input type="text"/> (38a) (*) <input type="text"/> dd mm rrrr

*Uwaga: Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna oraz posiadacza Europass-Mobilność.*



## Tabela 5.B:

# „WYKAZ ZALICZONYCH PRZEDMIOTÓW ORAZ UZYSKANYCH / OCEN / STOPNI / PUNKTÓW”

(oparty na wykazie zaliczeń Europejskiego Systemu Transferu Punktów - ECTS)

Tabela 5B służy do odnotowywania punktów zaliczeniowych przyznanych w ramach systemów ECTS (Europejskiego Systemu Transferu Punktów Kredytowych) lub ECVET (Europejskiego Systemu Transferu Osiągnięć w Kształceniu i Szkoleniu Zawodowym).

Należy ją wypełnić w przypadku wyjazdu organizowanego w ramach programu, w którym stosowany jest system transferu punktów (np. Erasmus+) po uprzednim usunięciu tabeli 5a.

**Uwaga! Podane poniżej informacje podajemy oddzielnie dla każdego przedmiotu**

### 29b. Numer indeksu/legitymacji

Należy podać numer indeksu/legitymacji w macierzystej uczelni/szkole posiadacza dokumentu.

### 30b. Kod przedmiotu

Należy podać kod danego przedmiotu.

**Uwaga:** w przypadku ECTS należy posłużyć się wykazem zawartym w pakiecie informacyjnym ECTS instytucji przyjmującej, publikowanym w dwóch językach (lub jedynie w języku angielskim dla zajęć prowadzonych w tym języku) w Internecie i / lub w formie broszurowej.

### 31b. Nazwa przedmiotu

### 32b. Czas trwania

Należy podać czas trwania danego przedmiotu. W ECTS stosuje się następujące kody:

**Y = 1 pełny rok akademicki / szkolny; 1S = 1 semestr;**

**2S = 2 semestry; 1T = 1 trymestr; 2T = 2 trymestry.**

### 33b. Ocena lokalna (uzyskana w instytucji przyjmującej)

W tym polu podajemy ocenę uzyskaną w danej instytucji przyjmującej.

Należy w tym miejscu także opisać system ocen stosowany przez daną instytucję przyjmującą w części zatytułowanej „Opis systemu ocen obowiązującego w danej instytucji”, znajdującej się na ostatniej stronie formularza dokumentu.

**5.b WYKAZ ZALICZONYCH PRZEDMIOTÓW ORAZ UZYSKANYCH / OCEN / STOPNI / PUNKTÓW**  
(oparty na wykazie zaliczeń Europejskiego Systemu Transferu Punktów - ECTS)

(29b) <sup>(1)</sup> Numer indeksu/legitymacji

(30b) <sup>(1)</sup> Kod przedmiotu	(31b) <sup>(1)</sup> Nazwa przedmiotu	(32b) <sup>(1)</sup> Czas trwania <sup>(2)</sup>	(33b) <sup>(1)</sup> Ocena lokalna (uzyskana w instytucji przyjmującej) <sup>(3)</sup>	(34b) <sup>(1)</sup> Ocena ECTS/ECVET <sup>(4)</sup>	(35b) <sup>(1)</sup> Punkty ECTS/ECVET <sup>(5)</sup>

W razie potrzeby usunąć niepotrzebne wiersze lub dodać kolejne

Esej/raport/praca dyplomowa

(36b) <sup>(1)</sup>

Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (jeśli dotyczy)

(37b) <sup>(1)</sup>

Nazwisko i imię/imięna opiekuna/pracownika administracyjnego  (38b) <sup>(1)</sup>

Podpis  (39b) <sup>(1)</sup>

Data uprawomocnienia  (40b) <sup>(1)</sup>

dd mm rr

Nazwa, adres i status (prawny) instytucji  (41b) <sup>(1)</sup>

Piecczęć  (42b) <sup>(1)</sup>

Uwaga: Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna/pracownika administracyjnego i/lub pieczęci urzędowej instytucji.  
UWAGA: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

(1) (2) (3) (4) (5) Zob. objaśnienia na odwrocie





## Tabela 5.B: „WYKAZ ZALICZONYCH PRZEDMIOTÓW ORAZ UZYSKANYCH / OCEN / STOPNI / PUNKTÓW”

(oparty na wykazie zaliczeń Europejskiego Systemu Transferu Punktów - ECTS)

### 34b. Ocena ECTS/ECVET.

Podajemy w tej rubryce uzyskaną ocenę ECTS/ECVET (lub jakiegokolwiek innego systemu ocen stosowanego na szczeblu europejskim) w oparciu o odpowiednią skalę ocen. W systemie ECTS stosuje się następujące oceny:

Ocena ECTS	% studentów/uczniów zazwyczaj uzyskujących daną ocenę	Definicja
A	10	CELUJĄCY - wybitne osiągnięcia, z niewielkimi błędami
B	25	BARDZO DOBRY - wyniki znacznie powyżej średniego standardu, z niewielkimi błędami
C	30	DOBRY - praca generalnie solidna, z kilkoma znaczącymi błędami
D	25	ZADOWALAJĄCY - praca do przyjęcia, lecz ze znacznymi błędami i brakami
E	10	DOSTATECZNY - praca i wyniki spełniają minimalne kryteria
FX	-	NIEDOSTATECZNY - punkty będzie można przyznać po uzupełnieniu pewnych braków
F	-	NIEDOSTATECZNY - punkty będzie można przyznać po uzupełnieniu pewnych braków

### 35b. Punkty ECTS / ECVET.

Podajemy uzyskane punkty ECTS / ECVET (lub jakiegokolwiek innego systemu punktów zaliczeniowych stosowanego w Europie) w oparciu o odpowiednią skalę ocen. W ECTS stosowany jest następujący system przeliczania punktów:

1 pełny rok akademicki = 60 punktów

1 semestr = 30 punktów

1 trymestr = 20 punktów.

### 36b. Esej / raport / praca dyplomowa.

W tym polu dokumentu Europass – Mobilność należy wymienić pracę (esej, raport lub praca dyplomowa) napi-

saną podczas wyjazdu czyli w ramach danej europejskiej ścieżki kształcenia oraz złożoną w celu uzyskania zaliczenia. Należy także podać temat pracy oraz (ewentualnie) uzyskaną ocenę. Dodatkowo należy podać, czy za pracę przyznano punkty zaliczeniowe ECTS podane powyżej.

Przykładowy wpis:

*75-stronicowy esej (raport z eksperymentu) na temat oporu termicznego poliuretanu, przedstawiony komisji i zaliczony dnia 23 czerwca 2003 r.*

### 37b. Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (jeśli dotyczy).

W tym miejscu wpisuje się nazwę świadectwa / dyplomu / stopnia uzyskanego w trakcie danej europejskiej ścieżki kształcenia.

### 38b do 39b. Nazwisko/a i imię / imiona oraz podpis opiekuna / pracownika administracyjnego.

Wpisujemy dane odpowiedniej osoby. Uwaga: Rubryka ta jest nieważna bez podpisu opiekuna/pracownika administracyjnego oraz pieczęci urzędowej instytucji.

### 40b. Data uprawomocnienia

W tym miejscu należy wpisać datę wypełnienia tabeli 5b.

### 41b. Nazwa, adres i status prawny instytucji

Wpisujemy w tym polu nazwę, adres oraz status prawny instytucji, w której realizowana była dana europejska ścieżka kształcenia.

### 42b. Pieczęć

**Uwaga:** Tabela ta jest nieważna bez podpisu opiekuna lub pracownika administracyjnego oraz pieczęci urzędowej instytucji.

Tabela 5.B:

**5.b WYKAZ ZALICZONYCH PRZEDMIOTÓW ORAZ UZYSKANYCH /OCEN/STOPNI/PUNKTÓW**

*(oparty na wykazie zaliczeń Europejskiego Systemu Transferu Punktów - ECTS)*

(29b) (\*) Numer indeksu/legitymacji

(30b) Kod przedmiotu <sup>(1)</sup>	(31b) (*) Nazwa przedmiotu	(32b) (*) Czas trwania <sup>(2)</sup>	(33b) (*) Ocena lokalna (uzyskana w instytucji przyjmującej) <sup>(3)</sup>	(34b) Ocena ECTS/ECVET <sup>(4)</sup>	(35b) Punkty ECTS/ECVET <sup>(5)</sup>

*W razie potrzeby usunąć niepotrzebne wiersze lub dodać kolejne*

Esej/raport/praca dyplomowa

(36b)

Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (jeśli dotyczy)

(37b)

Nazwisko i imię/imiona opiekuna/pracownika administracyjnego

(38b) (\*)

Podpis

(39b) (\*)

Data uprawomocnienia

(40b) (\*)

dd	mm	rrrr

Nazwa, adres i status (prawny) instytucji

(41b) (\*)

Pieczęć

(42b) (\*)

*Uwaga: Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna/pracownika administracyjnego i/lub pieczęci urzędowej instytucji.*

*UWAGA: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.*

(1) (2) (3) (4) (5) Zob. objaśnienia na odwrocie



## PRAKTYCZNE RADY DLA STARAJĄCYCH SIĘ O DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ

### **Dokument potwierdza Krajowe Centrum Europass (KCE).**

Na adres Krajowego Centrum Europass należy przesłać po jednym oryginale każdego dokumentu.

**Krajowe Centrum Europass**  
**ul. Mokotowska 43**  
**00-551 Warszawa**

Potwierdzony dokument zostaje opatrzony na każdej stronie pieczęcią Krajowego Centrum Europass, oraz, na pierwszej stronie, imienną pieczęcią pracownika.

### **Przed wysłaniem dokumentów zadбай o to, aby były one:**

- » podpisane/podstemplowane przez organizację wysyłającą w polu nr 12
- » podpisane/podstemplowane przez organizację przyjmującą w polu nr 18
- » podpisane przez opiekuna ze strony partnera zagranicznego w polu 37a (tabela 5a)
- » podpisane/podstemplowane przez opiekuna ze strony partnera zagranicznego w polu 39b i 42b (tabela 5b)

### **Aby ułatwić obieg dokumentów:**

- » Wypełnione dokumenty mogą być przesłane do potwierdzenia przez KCE bezpośrednio przez partnera przyjmującego (po uzupełnieniu przez niego podpisu / pieczęci w polu 18 i 37a) – potwierdzone są odsyłane na adres wpisany w polu nr 11 (lub na inny adres wskazany w liście przewodnim).
- » Dokumenty nadesłane do potwierdzenia nie muszą posiadać podpisu i zdjęcia posiadacza (pole nr 7 i 38a). Posiadacz uzupełni te pola po otrzymaniu dokumentu.
- » Nie oprawiaj dokumentów w okładki, nie wkładaj każdego w oddzielną koszulkę – zwiększa to poważnie koszty przesyłki! Zepnij każdy dokument jednym zszywaczem lub spinaczem w górnym rogu.



# EUROPEJSKIE POZIOMY BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ - TABELA SAMOOCENY

EUROPEJSKIE POZIOMY BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ – TABELA SAMOOCENY

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
R O Z U M I E N I E	Stuchanie	Potrafię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.	Potrafię zrozumieć wyrażenia i najczęściej używane słowa, związane ze sprawami dla mnie ważnymi (np. podstawowe informacje dotyczące mnie i mojej rodziny, zakupów, miejsca i regionu zamieszkania, zatrudnienia). Potrafię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.	Potrafię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrafię zrozumieć główne wątki wielu programów radiowych i telewizyjnych traktujących o sprawach bieżących lub o sprawach interesujących mnie prywatnie lub zawodowo – wtedy, kiedy te informacje są podawane stosunkowo wolno i wyraźnie.	Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadać za skomplikowanymi nawet wywodami – pod warunkiem, że temat jest mi w miarę znany. Rozumiem większość wiadomości telewizyjnych i programów o sprawach bieżących. Rozumiem większość filmów w standardowej odmianie języka.	Rozumiem dłuższe wypowiedzi, nawet jeśli nie są one jasno skonstruowane i kiedy związki logiczne są w nich jedynie implikowane, a nie wyrażone bezpośrednio. Bez większych trudności rozumiem programy telewizyjne i filmy.	Nie mam żadnych trudności ze zrozumieniem jakiegokolwiek wypowiedzi mówionej – słuchanej „na żywo” czy odbieranej za pośrednictwem mediów – nawet przy szybkim tempie mówienia rodzimego użytkownika języka, pod warunkiem jednak, iż mam trochę czasu, by przyzwyczaić się do nowego akcentu.
	Czytanie	Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.	Potrafię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrafię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.	Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.	Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.	Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich zróżnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną.	Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.
M Ó W I E N I E	Porozumiewanie się	Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtórzyć lub inaczej sformułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrafię formułować proste pytania dotyczące najlepiej mi znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania.	Potrafię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrafię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę.	Potrafię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrafię – bez uprzedniego przygotowania – włączyć się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróży i wydarzeń bieżących).	Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzinnymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.	Potrafię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślenia się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrafię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrafię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zwracając uwagę na szczegóły i precyzję wypowiedzi rozmówców.	Potrafię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję wyrażenia idiomatyczne i potoczne. Wyrażam się płynnie, subtelnie różnicując odcienie znaczeń. Jeśli nawet wiem pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułować swoje wypowiedzi, że rozmówcy są świadomi moich braków.
	Samodzielne wypowiadanie się	Potrafię używać prostych wyrażeń i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.	Potrafię posługiwać się ciągiem wyrażeń i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę.	Potrafię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafię krótko uzasadnić i objaśnić własne poglądy i plany. Potrafię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrafię formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które mnie interesują. Potrafię wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw możliwym rozwiązaniom.	Potrafię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijać w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.	Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiający odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii.
P I S A N I E	Pisanie	Potrafię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrafię wypełniać formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.	Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś.	Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.	Potrafię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrafię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrafię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.	Potrafię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w rozprawce czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najistotniejsze. Potrafię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.	Potrafię pisać płynnie, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrafię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrafię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich.

© Council of Europe: Common European Framework of Reference for Languages (CEF)



## SŁOWNICZEK WAŻNIEJSZYCH POJĘĆ

### EUROPEJSKA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

to okres, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędza w innym kraju w celach edukacyjnych i który:

a) ma miejsce w ramach wspólnotowego programu w dziedzinie edukacji i szkoleń,  
b) lub spełnia wszystkie poniższe kryteria jakości:

- okres kształcenia w innym kraju ma miejsce w ramach inicjatywy edukacyjnej prowadzonej w kraju pochodzenia osoby, która z tej inicjatywy korzysta,
- organizacja odpowiedzialna za inicjatywę edukacyjną w kraju pochodzenia (organizacja wysyłająca) zawarła z organizacją przyjmującą pisemne porozumienie na temat treści, celów i okresu trwania europejskiej ścieżki kształcenia oraz przedstawiła je Krajowemu Centrum Europass lub organowi, któremu powierzono administrowanie dokumentem Europass – Mobilność w kraju pochodzenia. Organizacja ta zapewnia stosowne przygotowanie językowe zainteresowanego i wyznacza mu opiekuna w kraju przyjmującym, odpowiedzialnego za pomoc, informowanie, kierunkowanie i monitorowanie podopiecznego,
- każdy z uczestniczących krajów musi być Państwem Członkowskim Unii Europejskiej lub członkiem EFTA/EOG,
- w stosownych przypadkach, organizacja wysyłająca i przyjmująca współpracują przy dostarczeniu zainteresowanemu odpowiednich informacji na temat przepisów BHP w miejscu pracy, przepisów prawa pracy, środków zapewniających równe traktowanie i innych przepisów związanych z pracą, obowiązujących w kraju przyjmującym.

### PARTNER WYSYŁAJĄCY

organizacja / instytucja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu Europass – Mobilność będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia.

### PARTNER PRZYJMUJĄCY

organizacja / instytucja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass – Mobilność w kraju docelowym.

### ECTS - EUROPEJSKI SYSTEM TRANSFERU I AKUMULACJI PUNKTÓW

to zorientowany na studenta system transferu i akumulacji

punktów zaliczeniowych oparty na przejrzystości procesu i efektów kształcenia / uczenia się. Jego celem jest ułatwienie planowania, zdobywania, oceniania, uznawania i walidacji kwalifikacji oraz jednostek edukacyjnych, a także mobilności studentów. (źródło: „Podstawowe cechy ECTS”)

Więcej informacji na temat ECTS: <http://www.ekspercibolonscy.org.pl/informacje-ogolne>

### ECVET - EUROPEJSKI SYSTEM TRANSFERU OSIĄGNIĘĆ W KSZTAŁCENIU I SZKOLENIU ZAWODOWYM

system mający ułatwić transfer, uznawanie i akumulację efektów uczenia się osób zamierzających uzyskać określoną kwalifikację.

### KSZTAŁCENIE FORMALNE (FORMAL LEARNING)

Kształcenie w systemie instytucjonalnym, którego wyróżnikiem jest nie tyle miejsce (np. szkoła lub instytucja szkoląca), co program umożliwiający zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji.

### KSZTAŁCENIE POZAFORMALNE (NONFORMAL LEARNING)

Kształcenie instytucjonalne i sformalizowane realizowane poza programami umożliwiającymi zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji (typowym przykładem są szkolenia oparte na doświadczeniu firm, korporacji, organizacji społecznych).

### KSZTAŁCENIE NIEFORMALNE (INFORMAL LEARNING)

Kształcenie zamierzone (samodzielne uczenie się) i niezamierzone (występujące bezwiednie w sytuacjach życia codziennego, także w pracy poza organizowanymi tam szkoleniami formalnymi i pozaformalnymi).

### KSZTAŁCENIE USTAWICZNE W FORMACH POZASZKOLNYCH

Formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach doksztalcenia i doskonalenia zawodowego.



### **KSZTAŁCENIE USTAWICZNE W FORMACH SZKOLNYCH**

Formy uzyskiwania i uzupełniania formalnego wykształcenia przez osoby dorosłe w szkołach dla dorosłych, przez które, na podstawie ustawy o systemie oświaty rozumie się szkoły, w których stosuje się odrębną organizację kształcenia i do których przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.

### **KOMPETENCJE KLUCZOWE**

Kompetencje zdefiniowane jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. Ustanowiono osiem kompetencji kluczowych:

1. porozumiewanie się w języku ojczystym,
2. porozumiewanie się w językach obcych,
3. kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowotechniczne,
4. kompetencje informatyczne,
5. umiejętność uczenia się,
6. kompetencje społeczne i obywatelskie,
7. inicjatywność i przedsiębiorczość
8. świadomość i ekspresja kulturalna.

### **KRAJOWE RAMY KWALIFIKACJI**

Instrument służący do klasyfikacji kwalifikacji zgodnie z zestawem kryteriów dla określonych osiągniętych poziomów nauczania. Jego zadaniem jest integracja i koordynacja krajowych podsystemów kwalifikacji, zapewnienie niedyskryminujących warunków i poprawę przejrzystości, dostępu, stopniowania i jakości kwalifikacji w odniesieniu do rynku pracy i społeczeństwa obywatelskiego.



## PRZYDATNE STRONY / LINKI

[www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)

### **STRONA KRAJOWEGO CENTRUM EUROPASS**

Zawartość:

- opisy dokumentów wchodzących w skład Portfiolo Europass, instrukcje wypełniania, formularze do pobrania,
- wejście do aplikacji do wypełniania dokumentu Europass – Mobilność, instrukcja,
- adresy Krajowych Centrów Europass w innych krajach.

<http://europass.cedefop.europa.eu>

### **EUROPEJSKI PORTAL EUROPASS**

Zawartość:

- opisy dokumentów wchodzących w skład Portfiolo Europass, instrukcje wypełniania, formularze do pobrania,
- wzory wypełnionych dokumentów Europass w językach Unii Europejskiej,
- możliwość stworzenia CV on-line.

<http://www.frse.org.pl>

### **FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI**

Dzięki działalności FRSE setki tysięcy osób w każdym wieku bez względu na wykształcenie i posiadane umiejętności miały szansę uczestniczyć w projektach edukacyjnych realizowanych przy wsparciu Unii Europejskiej. Udział w programach pozwala nie tylko na zdobycie wiedzy z konkretnych dziedzin, ale przede wszystkim uczy aktywności i odwagi w podejmowaniu działań, które zmieniają otaczającą nas rzeczywistość.

<http://www.skills-translator.net>

### **EUROPEAN DICTIONARY OF SKILLS AND COMPETENCIES**

<http://ec.europa.eu/ploteus>

### **PLOTEUS - Portal o Możliwościach Kształcenia w Europie**

Portal Ploteus ma na celu pomoc studentom, osobom poszukującym pracy, pracownikom, rodzicom, doradcom zawodowym oraz nauczycielom w znalezieniu informacji na temat możliwości kształcenia w Europie.

<http://europa.eu/languages>

### **PORTAL JĘZYKOWY SERWISU EUROPA**

<http://ec.europa.eu/eures>

### **EURES – Europejskie Służby Zatrudnienia**

Celem EURES jest dostarczanie informacji i porad oraz świadczenie usług w zakresie rekrutacji/miejsc pracy (dopasowywanie pracy do profilu) na rzecz pracowników i pracodawców, jak i wszystkich obywateli pragnących korzystać z prawa do swobodnego przepływu osób. EURES posiada sieć ponad 850 doradców EURES, którzy codziennie utrzymują kontakt z osobami poszukującymi pracy i pracodawcami w całej Europie. Na stronie znajduje się baza ofert pracy, informacje o warunkach życia, nauki i pracy za granicą, kontakty do doradców EURES.





**Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**  
**Krajowe Centrum Europass**

ul.Mokotowska 43

00-551 Warszawa

tel.: 22 46-31-510

e-mail: [europass@frse.org.pl](mailto:europass@frse.org.pl)



Erasmus+

[www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)

