

Europass Mobilitási Igazolvány - Kitöltési útmutató

1. Bevezető

1.1. Mi az az Europass?

Az **EUROPASS PORTFOLIÓ** egy személyi dokumentumcsomag, amelyet az állampolgárok önkéntes alapon használhatnak végzettségeik, oktatásban és képzésben szerzett szaktudásuk, készségeik bemutatására, munkavállalás esetén a munkaadók, továbbtanulás céljából pedig a külföldi intézmények tájékoztatására Európában. Az egységes Európa tagállamainak oktatási rendszerei különböznek egymástól. A végzettségek valamint a bizonyítványok, oklevelek formája, tartalma és a hozzájuk kapcsolódó szakmai, gyakorlati tudás országonként eltérő. Az Európai Unió annak érdekében, hogy elősegítse képesítési rendszerek, bizonyítványok, szaktudások és kompetenciák átláthatóságát, a tagállamok közötti munkavállalási és tanulmányi célú mobilitást, 2005. január 1-től bevezette az Europass keretrendszert. Célja, hogy elősegítse a (szak)tudás külföldi megismertetését és ezáltal annak elismerését/elismertetését.

A portfólió az alábbi elemekből áll:



Europass önéletrajz



Europass motivációs levél



Europass nyelvi útlevél



Europass oklevélmelléklet



Europass bizonyítvány-kiegészítő



Europass mobilitási igazolvány

Az **EUROPASS KÉSZSÉGÚTLEVÉL** pedig egy elektronikus mappa, amelyben egy online szerkesztőprogram segítségével egy fájlba rendezve összegyűjthetők és teljes körűen bemutatathatók a végzettségek és készségek. Feltölthető a készségútlevélbe az önéletrajz és a mellé csatolandó Europass dokumentumok, valamint a diplomák, bizonyítványok másolatai, ajánlások, stb.

1.2. Europass Mobilitási Igazolvány

Az Europass mobilitási igazolvány egy, az európai országok valamelyikében, elsősorban európai uniós támogatásból megvalósult program keretében szervezett szakmai gyakorlatok, tanulmányok vagy önkéntes munka során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, Európa szerte egységes formátumú dokumentum. Az Erasmus+, a Campus Mundi és a CEEPUS program mellett további EU-s és más nemzetközi mobilitási program résztvevői is jogosultak az igazolványra. Célja, hogy a **külföldi szakmai gyakorlat, tanulmány, önkéntes munka, illetve felsőfokú tanulmányok** tartalmát egységes és hitelesített formában bemutassa és azzal a tulajdonos elhelyezkedését – akár hazai, akár külföldi munkakeresésnél – elősegítse. Szakmai gyakorlat esetében lehetőség nyílik az elvégzett munkafeladatokat, az ellátott tevékenységeket és az ezeken keresztül elsajátított többlettudást, készségeket és kompetenciákat részletezni az igazolványban. A dokumentumot így elsősorban hosszabb (néhány hetes), gyakorlati munkát jelentő szakmai gyakorlat/tanulmányút esetén érdemes kitölteni.



Miért hasznos az Europass Mobilitási Igazolvány?

- Igazolja a mobilitás során szerzett tudást, képességeket, kompetenciákat, átláthatóvá és így összehasonlíthatóvá teszi őket.
- Egy, kettő vagy akár három nyelven (angol, német, francia) is kiállítható a magyar mellett.
- Segíthet az álláskeresésnél, akár Magyarországon, akár Európában, mert az Unió tagállamai, a tagjelölt országok és az EFTA országok is ezt a dokumentumot használják külföldi gyakorlat/tanulmány igazolásaként.
- Az igazolvány csak a meghatározott minőségi követelményeket teljesített, szervezett keretek között zajló és nemzetközi mobilitási programok esetében kerülhet kiállításra (lásd az igazolvány 23. pontja alatt található programlistát).
- Az igazolvány kiállítása és használata önkéntes és ingyenes.

1.3. A dokumentum kitöltésének alapelvei

Az Europass Mobilitási Igazolvány kitöltése az alábbi szerkesztőfelületen történik:

www.europass.tpf.hu

- A szerkesztőfelület regisztráció nélkül elérhető, **a felvezetett adatokat nem tárolja adatbázis.**
- Amennyiben Ön úgy állítja be, saját böngészője jegyzi meg a felületre beírt adatokra, azonban a felület nem tárolja ezeket, sem a készítéskor, sem a küldés gomb megnyomásakor, sem pedig azt követően.
- * A csillaggal jelzett rovatok kitöltése kötelező.
- Az adatokat célszerű a közös munkanyelven megadni.
- Az igazolvány az alábbi nyelveken állítható ki: magyar, angol, német, francia.
- **Adatvédelmi tájékoztatónk [ide](#) kattintva elérhető.**

1.3.1. Letöltés és visszatöltés a felületen

Az igazolvány kitöltése után a **Letöltés** gombra kattintva letölthető válik a dokumentum. Az igazolvány elmentéséhez szükséges a kötelező mezők hiánytalan kitöltése!

A **.xml pdf** kiterjesztésnek köszönhetően, a már letöltött igazolvány újra szerkeszthetővé válik, ha a **Fájl importálása** gomb segítségével újra feltöltjük a felületre. Így lehetőség adódik elírások javítására, változtatásokra.

1.3.2. Europass Mobilitási Igazolvány sablon készítése a felületen

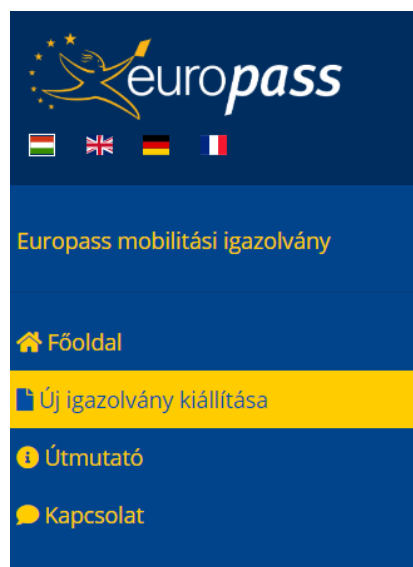
A felületen lehetősége van úgynevezett Europass Mobilitási Igazolvány sablon elkészítésre is. Abban különbözik a teljesen kitöltött igazolványtól, hogy nem tartalmaz személyes adatokat. Ez elsősorban akkor hasznos, amikor a projektkoordinátor tölti ki az igazolványokat a kiutazók részére. A mobilitásra vonatkozó általános adatokat felvezetheti, majd letöltve a felületről tovább küldheti a partner számára, aki az .xml pdf kiterjesztésnek köszönhetően, újra feltöltve a felületre, tovább szerkesztheti és kiegészítheti a további szükséges adatokkal.

2. A kitöltés menete

1. Válassza ki, hogy milyen nyelven szeretné kiállítani a mobilitási igazolványt. Ezt a felület bal oldalán található kék menüsáv tetején teheti meg.



2. A nyelv kiválasztása utána az igazolvány kitöltését az **Új igazolvány kitöltése** nevű menüsávra kattintva kezdheti meg.



3. Ezt követően értelemszerűen vezesse fel az adatokat az igazolvány következő rovataiba:

- **A dokumentum tulajdonosa**
- **Küldő intézmény**
- **Fogadó intézmény**
- **A mobilitási tevékenység bemutatása**

1. Tulajdonosa

1. Vezetéknév és a 2. Utónév mezők kitöltése kötelező.

3. Cím mezőbe olyan címünket érdemes megadni, ahol postai küldeményt át tudunk venni. Előfordulhat, hogy a mobilitásban résztvevő küldő-, és fogadó intézmény koordinátora, a mobilitási igazolványunkat aláírva és lepecsételve, erre a megadott címre fogja postázni nekünk.

2. Az Europass mobilitási igazolvány kibocsátója

Ebben a fejezeten a piros csillaggal jelölt mezőket a felület automatikusan kitölti.

6. Kibocsátó intézmény neve: Tempus Közalapítvány

7. Az Europass Mobilitási Igazolvány száma: igazolványunk sorszámát a felület generálja.

8. Kibocsátás dátuma: az aktuális dátum automatikusan megjelenik.

3. Az Europass mobilitási tevékenységben érintett partnerintézmények

KÜLDŐ INTÉZMÉNY

9, Név és cím: a küldő intézményünk nevét és címét vezessük fel.

10, Bélyegző és/vagy aláírás: Ebben a mezőben a küldő intézmény képviselője pecsétjével és/vagy aláírásával érvényesíti a mobilitási igazolványt, és igazolja a mobilitási tevékenységet.

11, Referenciát adó személy vezeték- és utóneve, 12, Telefonszám, 13, Beosztása, 14, E-mail: szabadon kitölthető.

FOGADÓ INTÉZMÉNY

15A, Név és cím: a fogadó intézmény adatainak megadása kötelező.

15B, Ország: Válasszuk ki a legördülő menüből.

16, Bélyegző és/vagy aláírás: A fogadó intézmény pecsétjével és/vagy aláírásával hitelesíti a kinyomtatott dokumentumot.

17, Referenciát adó személy/mentor vezeték- és utóneve: Annak a személynek a nevét kell beírni, aki a dokumentum aláírója lesz. A mező kitöltése kötelező.

18, Telefonszám, 19, Beosztása, 20, E-mail: A referenciát adó személyre vonatkozó adatok kitöltése szabadon választható, illetve ha üresen hagyja azokat, az illetékeséhez eljuttatva a dokumentumot, a fogadó intézmény képviselője utólag is kitöltheti a rá vonatkozó mezőket.

4. Az Europass mobilitási tevékenység bemutatása



Az adatokat kérjük, hogy pontosan adja meg – különös tekintettel a résztvevő nevére és a kiutazás időtartamára.

21, A mobilitási tevékenység célja: pl.: Külföldi résztanulmányok folytatása.

22, Azon képzési program megnevezése, amelynek a mobilitási tevékenység a részét képezi: ebbe a mezőben megnevezhető az a szakot vagy képzés, amelyhez kapcsolódik a mobilitás. Maximális terjedelem: 130 karakter.

23, Igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program: Legördülő menüből válasszuk ki. Amennyiben a legördülő listából egyik sem vonatkozik Önre, kérjük, hogy vegye fel a kapcsolatot az Europass ügyfélszolgálattal a megadott elérhetőségeken!

24-25, A mobilitási tevékenység időtartama: A mezőbe kattintva megjelenő naptárból válasszuk ki. A kezdő dátum az ösztöndíj megkezdésének időpontja. A befejező dátum pedig az ösztöndíj lezárásáé.

4. Amint kitöltötte a fenti rovatokat, a folytatáshoz válassza ki az igazolvány típusát:

A folytatáshoz ki kell választania az igazolvány típusát!

Igazolvány szakmai gyakorlathoz / tanulmányúthoz / önkéntességhez

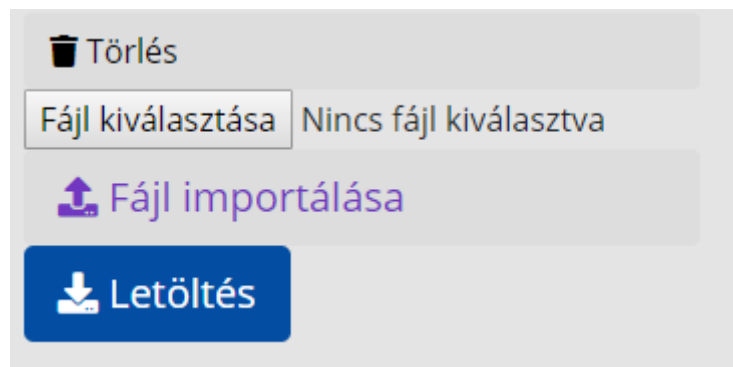
Igazolvány felsőoktatási tanulmányokhoz

Kérjük, értelemszerűen töltsse ki a következő mezőket.

Tipp: Javasoljuk, hogy a mobilitás során az elvégzett munkafeladatokat és az ezen keresztül szerzett készségeket, kompetenciákat részletesen mutassák be a dokumentumban, hiszen így egy sokkal részletesebb és használhatóbb dokumentumot kap a gyakorlatot teljesítő kiutazó.

5. Az igazolvány kitöltése után a **Letöltés** gombra kattintva letölthető válik a dokumentum. Az igazolvány elmentéséhez szükséges a kötelező mezők hiánytalan kitöltése!

A xml pdf kiterjesztésnek köszönhetően, a már letöltött igazolvány újra szerkeszthetővé válik, ha a **Fájl importálása** gomb segítségével újra feltöltjük a felületre. Így lehetőség adódik elírások javítására, változtatásokra.



6. Ezt követően nyomtassa ki az igazolványt.
7. Fontos, hogy a kinyomtatott igazolványon szerepeljenek az aláírások a **küldő intézmény, a referenciát adó személy/mentor** illetve a **tulajdonos** részéről. Aláírás nélkül az igazolvány nem érvényes! A dokumentum minden oldalán szerepel a Mobilitási igazolvány száma, ami egyedi azonosítóként szolgál, így egyértelműen beazonosítható.
8. Az igazolvány eredeti verziója ezután a kiutazót illeti meg.



Gyakori kérdések

Mi a teendő, ha lezártam az igazolvány szerkesztését, de még szeretnék rajta bővíteni/módosítani/javítani?

A xml pdf kiterjesztésnek köszönhetően, a már letöltött igazolvány újra szerkeszthetővé válik, ha a **Fájl importálása** gomb segítségével újra feltöltjük a felületre. Így lehetőség adódik elírások javítására, változtatásokra.



Kapcsolat

Kérdés, probléma esetén a Tempus Közalapítvány – Nemzeti Europass Központot keresse az alábbi elérhetőségeken:

Telefon: (06 1) 236-50-50 (hétköznap 9 - 13 óra között)

E-mail: europass@tpf.hu