



Europass mobilitási igazolvány - Kitöltési útmutató






1. Bevezető

1.1. Mi az az Europass?

Az ingyenesen elérhető Europass az Európai Bizottság kezdeményezésére jött létre abból a célból, hogy Európa-szerte támogassa az álláskeresőket és a tanulni vágyókat a megfelelő lehetőségek elérésében. További célja, hogy megkönnyítse a pályázás folyamatát, mind a munka, mind az oktatás/képzés területén, valamint hogy elősegítse a külföldön szerzett végzettségek elismertetését. Az Europass különböző szolgáltatásokat nyújt annak érdekében, hogy ezeket a célokat megvalósíthassa. Részét képezi egy online portál, melyen a legtöbb szolgáltatás együttesen érhető el és kezelhető. Ugyanitt minden felhasználónak lehetősége van saját digitális portfóliója létrehozására, valamint az Europass önéletrajának és motivációs levelének kitöltésére.

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 a 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 megismertetését és ez által annak elismerését/elismertetését.

Az Europass az alábbi dokumentumokat kínálja:

-  Europass önéletrajz
-  Europass motivációs levél
-  Europass oklevélmelléklet
-  Europass bizonyítvány-kiegészítő
-  Europass mobilitási igazolvány



1.2. Europass mobilitási igazolvány

Az Europass mobilitási igazolvány egy, az európai országok valamelyikében, elsősorban európai uniós támogatásból megvalósult programok 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 formában bemutassa és azzal a tulajdonos elhelyezkedését – akár hazai, akár külföldi munkakeresésénél – 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 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 igazolványt a projektkoordinátor és a résztvevők is kitölthetik.
- 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 letöltéséhez szükséges a kötelező mezők hiánytalan kitöltése!

Amint a letöltés gombra kattint, majd bejelöli a **nem vagyok robot ellenőrző boxot**, majd újra rákattint a letöltés gombra, a szerkesztőfelület legtetején egy **zöld sávban jelenik meg Az igazolvány elkészült! Letölthető itt! rendszerüzenet**. Erre kattintva töltheti le a mobilitási igazolványt a saját számítógépére.

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, illetve a küldő és a fogadó intézmény is „közösén” szerkesztheti a dokumentumot.

1.3.2. Europass mobilitási igazolvány sablon készítése a felületen

Célja: Egyetlen sablondokumentumból több mobilitási igazolvány elkészítése.

A felületen lehetősége van úgynevezett Europass mobilitási igazolvány sablon elkészítésre is, amely abban különbözik a teljesen kitöltött igazolványtól, hogy csak a küldő és a fogadó intézmény adatai, valamint a mobilitási tevékenység bemutatása szakaszok kitöltése szükséges hozzá, a személyes adatok, valamint a mobilitási tevékenység során elsajátított készségek nélkül. 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. A személyes adatokat végül az igazolvány tulajdonosa viheti fel, szintén az importálás segítségével.



Fontos: Kérjük, hogy az igazolvány **15.** és **23.** mezőjének kitöltésére fordítsanak különös figyelmet, mert ezeket már a későbbiekben, a személyes adatok feltöltésekor nem lehet módosítani, ezért ezek kiemelten kötelező mezők.



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.

4, Születési dátum: válassza ki a naptárból (kötelező mező).

5, Állampolgárság

2. AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY KIBOCSÁTÓJA

Ebben a rovatban a csillaggal jelölt mezőket a felület automatikusan kitölti.

6, Kibocsátó intézmény neve: Tempus Közalapítvány

7, Az Europass mobilitási igazolvány száma: az igazolvány sorszámát a felület generálja, amennyiben az összes, az igazolványszám generálásához szükséges kötelező mezőt kitöltötték:

kötelező mezők: **1,** vezetéknév, **2,** utónév, **4,** születési dátum, **9,** küldő intézmény neve és címe, **15A,** fogadó intézmény neve és címe, **15B,** célország, **21A,** a mobilitási tevékenység célja, **23,** igénybe vett egyéb uniós vagy egyéb mobilitási program, **24,** a mobilitási tevékenység időtartama: - tól, **25A,** mobilitási tevékenység időtartama: -ig, **33A,** dátum

8, Kibocsátás dátuma: az aktuális dátumot a felület automatikusan kitölti a generálás után.

A MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉGBEN ÉRINTETT PARTNERINTÉZMÉNYEK:

3.KÜLDŐ INTÉZMÉNY

9, Név és cím: a küldő intézményünk nevét és címét vezessük fel (kötelező mezők).

10, Bélyegző és/vagy aláírás: Ebben a mezőben nyomtatás után a küldő intézmény képviselője pecsétjével és/vagy aláírásával érvényesíti a mobilitási igazolványt, és igazolja a mobilitási tevékenységet. **Fontos, hogy az igazolvány csak kinyomtatva, a küldő intézmény, a referenciát adó személy/mentor illetve a tulajdonos részéről aláírva és az intézmények esetén pecsételve érvényes!**

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



4. FOGADÓ INTÉZMÉNY

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

15B, Ország: Válasszuk ki a legördülő menüből. **Fontos:** Kérjük, hogy az igazolvány **15. és 23. mezőjének** kitöltésére fordítsanak különös figyelmet, mert ezeket már a későbbiekben nem lehet módosítani, ezért ezek kiemelten kötelező mezők.

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

17, Referenciát adó személy/mentor vezető- 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 értelemszerűen kitöltendőek.

5. A MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

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 projekt, 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! **Fontos:** Kérjük, hogy az igazolvány **15. és 23. mezőjének** kitöltésére fordítsanak különös figyelmet, mert ezeket már a későbbiekben nem lehet módosítani, ezért ezek kiemelten kötelező mezők.

24-25, A mobilitási tevékenység időtartama: A mezőbe kattintva megjelenő naptárból válasszuk ki. A kezdő dátum a mobilitás megkezdésének időpontja. A befejező dátum pedig a mobilitás lezárásáé (kötelező mezők).



6. 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

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.

Amennyiben Ön az **IGAZOLVÁNY SZAKMAI GYAKORLATHOZ / TANULMÁNYÚTHOZ / ÖNKÉNTESÉGHEZ** típust választott, kérjük, az alábbi mezőket töltsse ki:



Tipp: Hogyan töltsük ki a készségekre/kompetenciákra vonatkozó részeket?

A készségek és kompetenciák leírásakor igyekezzünk szem előtt tartani a tanulási eredmények szempontú megközelítést. A tanulási eredmények (learning outcomes) tudás, képesség, kompetencia kontextusában meghatározott kijelentések arra vonatkozóan, hogy az egyén mit tud, mit ért, és mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat (CEDEFOP 2008; Európai Parlament és Tanács 2008).

A képesítések tanulási eredmény alapú megközelítése gyakorlatilag azt vizsgálja, hogy az egyén egy meghatározott képzési/tanulási szakasz befejezésekor milyen szintű ismeretekkel rendelkezik, mennyire érti, s milyen mértékben képes értelmezni ezeket az ismereteket, miként tudja a megszerzett tudást alkalmazni, illetve, hogy szert tett-e egy adott terület eredményes és autonóm műveléséhez szükséges kompetenciákra.

A tanulási eredmények megfogalmazásához az alábbi kérdésekre kell választ adni: **Ki képes? Mire? Hogyan? Milyen szinten?**

pl.: Veronika képes önállóan felvételeket készíteni, kézi kamera segítségével, az általa megírt forgatókönyv szerint.

A mobilitási tevékenység során elsajátított készségek bemutatása:

26A Elvégzett tevékenység feladatok: maximális terjedelem 450 karakter

27A Munkával kapcsolatos készségek: maximális terjedelem 300 karakter



28A Nyelvi készségek: maximális terjedelelem 300 karakter

29A Digitális készségek: maximális terjedelelem 300 karakter

30A Szervezési/vezetési készségek: maximális terjedelelem 300 karakter

31A Kommunikációs készségek: maximális terjedelelem 300 karakter

32A Egyéb készségek: maximális terjedelelem 300 karakter

33A Dátum

34A Referenciát adó személy/mentor aláírása

35A Tulajdonos aláírása

Amennyiben Ön az **IGAZOLVÁNY FELSŐOKTATÁSI TANULMÁNYOKHOZ** típust választotta, kérjük, az alábbi mezőket töltsse ki:

A teljesített kurzusok és a megszerzett minősítések/osztályzatok/kreditek felsorolása:

26B A hallgató beiratkozási száma

27B Kurzus kódja: A fogadó intézmény honlapján található ECTS információs csomag alapján töltsse ki. Maximális karakterszám: 17

28B Kurzus megnevezése: Maximális karakterszám: 75

29B Időtartama: Y = 1 teljes tanév | 1S = 1 szemeszter | 2S = 2 szemeszter | 1T = 1 trimeszter | 2T = 2 trimeszter

30B Helyi minősítés: 1 teljes tanév = 60 kredit | 1 szemeszter = 30 kredit | 1 trimeszter = 20 kredit

31B ECTS/ECVET minősítés

32B ECTS/ECVET kreditérték

33B Esszé/beszámoló/dolgozat rövid leírása (amennyiben releváns): tömören, címszavakban ismertesse azt. Maximális terjedelelem: 200 karakter.

34B Megszerzett bizonyítvány/oklevél/fokozat (amennyiben releváns): szabadon kitölthető, amennyiben értelmezhető. Maximális terjedelelem: 75 karakter.

35B Mentor/tanulmányi előadó vezeték- és utóneve



36B Tulajdonos aláírása

37B Kibocsátás dátuma

38B Intézmény neve és címe

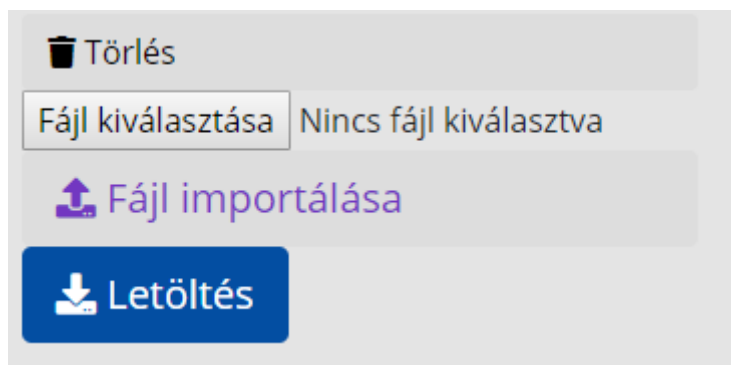
39B Bélyegző/pecsét

7. Az igazolvány kitöltése után a **Letöltés** gombra kattintva letölthető válik a dokumentum. **A kötelező mezők kitöltése nélkül a felület nem generál igazolványszámot!**



A letöltésről: Amint a letöltés gombra kattint, majd bejelöli a **nem vagyok robot ellenőrző boxot**, majd újra rákattint a letöltés gombra, a szerkesztőfelület legtetején egy zöld sávban jelenik meg **Az igazolvány elkészült! Letölthető itt!** rendszerüzenet. Erre kattintva töltheti le a mobilitási igazolványt a saját számítógépére.

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, illetve a küldő és a fogadó intézmény is „közösén” szerkesztheti a dokumentumot.



8. A dokumentum letöltését követően saját számítógépén keresse meg a letöltött fájlt (pl. a Letöltések mappában), és megnyitást követően nyomtassa ki az igazolványt. Amennyiben sablont generált, emailben küldje el azt a partnernek/résztevőnek, aki a hiányzó mezőket ki fogja tölteni.
9. 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 7-es számú mezőjében szerepel a mobilitási igazolvány száma, ami egyedi azonosítóként szolgál, így egyértelműen beazonosítható.
10. 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.

- **Érvényes-e a felületről letöltött igazolvány, ha nincs száma?**

Nem.

- **Érvényes-e a felületről letöltött igazolvány a küldő és/vagy fogadó intézmény aláírása, pecsétje nélkül?**

Nem.

- **Mi a teendő, ha a küldő és a fogadó intézmény egyaránt szeretné szerkeszteni a mobilitási igazolványt?**

A küldő intézmény által kitöltött adatok felvétele után a **Letöltés** gombra kattintva letölthető válik a dokumentum. Az így letöltött fájlt e-mailben érdemes továbbítani a fogadó intézménynek/résztevőknek.

A .xml pdf kiterjesztésnek köszönhetően a már letöltött igazolvány újra szerkeszthetővé válik, ha a partner/résztevő a **Fájl importálása** gomb segítségével újra feltölti a felületre. Így lehetőség adódik arra, hogy küldő és a fogadó intézmény „közösén” szerkessze a dokumentumot.

- **Mi a teendő, ha a felületről letöltött igazolványnak nincs száma? Mi lehet az oka?**

Az igazolvány sorszámát a felület generálja, amennyiben az összes, az igazolványszám generáláshoz szükséges kötelező mező kitöltésre került.

kötelező mezők: 1, vezetéknev, 2, utónév, 4, születési dátum, 9, küldő intézmény neve és címe, 15A, fogadó intézmény neve és címe, 15B, célország, 21A, a mobilitási tevékenység célja, 23, igénybe vett egyéb uniós vagy egyéb mobilitási program, 24, a mobilitási tevékenység időtartama: -tól, 25A, mobilitási tevékenység időtartama: -ig, 33A, dátum

- **Lehet-e a mobilitási igazolványba tollal adatokat felvinni?**

Nem, csupán az aláírásokat kell tollal felvinni. Minden egyéb adat a felületen töltendő ki.



- **Ha elvesztettem a mobilitási igazolványt, hogyan pótolható?**
Ha a kinyomtatott igazolvány elvesztéséről van szó, az eredeti pdf dokumentumot újra kinyomtatva, majd a küldő és fogadó intézmény képviselőivel aláíratva, valamint lepecsételtetve pótolható az elveszett igazolvány. Ha az eredeti pdf sincs meg, új igazolványt kell kiállítani.
- **Hová kerül a letöltött igazolvány?**
A saját eszközére pl. a LETÖLTÉSEK mappába (amennyiben nem állított be más letöltési célmappát).
- **Hogyan továbbítsam a partnernek az igazolványt?**
E-mail csatolmányaként, hogy az xml. pdf fájlokat a további szerkesztéshez könnyedén vissza tudja majd tölteni a felületre.
Érdemes az e-mailben feltüntetni a kitöltőfelület linkjét is: <http://europass.tpf.hu/>
- **Mikor kell kinyomtatni az igazolványt?**
Amint minden adat kitöltése került.
- **Vissza kell-e tölteni a felületre az elkészült, aláírásokkal és pecsétekkel ellátott igazolványokat?**
Nem, erre nincs szükség.
- **Mikor érdemes kitölteni a mobilitási igazolványt?**
Érdemes a mobilitási időszak végén, a kint tartózkodás alatt kitölteni, hiszen így a fogadó intézmény részéről is könnyű az aláíratni, így nem kell utólag hosszadalmas és költséges postai úton beszerezni az aláírásokat.
- **Utólag is beszerezhetőek az aláírások?**
Igen, pl. postai úton.

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