

Návod na vyplnenie dokumentu Europass - mobilita

Čo je Europass - mobilita?

Europass - mobilita je štandardný dokument, ktorý sa používa v celej Európe na formálne zaznamenanie zručností a kompetencií, ktoré jednotlivec získal bez ohľadu na vek, úroveň vzdelania a postavenie v zamestnaní počas mobility v inej európskej krajine (Európska únia, EZVO/EHP a kandidátske krajiny).

Na čo slúži dokument Europass - mobilita?

Cieľom dokumentu Europass - mobilita je:

- zvýšiť transparentnosť a zviditeľniť aktivity v rámci európskej mobility tak, aby jej účastníci mohli lepšie preukázať, čo v rámci tejto aktivity získali, najmä v oblasti vedomostí, zručností a kompetencií;
- stimulovať uznávanie výsledkov aktivít uskutočnených v zahraničí;
- podporovať európsku mobilitu na vzdelávacie účely zviditeľnením jej výsledkov.

Ako to funguje?

Každá organizácia, ktorá organizuje mobilitné aktivity v horeuvedených krajinách, sa môže v mene jednotlivcov uchádzať o dokument Europass - mobilita.

Jednotliví uchádzači sa nemôžu hlásiť priamo. Žiadať môže organizácia v mene jednotlivca.

Aký typ mobility je akceptovateľný?

Akákoľvek skúsenosť získaná v inej európskej krajine (Európska únia, EZVO/EHP a kandidátske krajiny), ktorá splnila účel vzdelávania.

Vedie dokument Europass - mobilita k získaniu kvalifikácie?

Nie. Europass - mobilita je európsky dokument, ktorý zaznamenáva obdobia európskej mobility.

Platí sa za vystavenie dokumentu Europass - mobilita?

Nie.

Kto je zapojený do vydávania dokumentu Europass - mobilita?

Národné strediská Europass

Národné strediská Europass zodpovedajú (v spolupráci s inými zainteresovanými organizáciami) za zabezpečenie toho, že:

- Dokumenty Europass - mobilita sa vydávajú na zaznamenanie takých európskych vzdelávacích aktivít, ktoré spĺňajú vyššie uvedené podmienky;
- Dokumenty Europass - mobilita sa vyplňujú podľa návodu, ktorý je uvedený za týmto textom, a vydávajú sa ako listina alebo v elektronickej podobe.

Ak Národné strediská Europass delegujú riadenie aktivít Europass - mobilita na jeden alebo viaceré orgány, je v kompetencii týchto orgánov náležite zabezpečiť plnenie vyššie uvedených úloh.

Národné strediská Europass môžu uplatniť osobitné vnútroštátne usmernenia, najmä čo sa týka postupu pri spracovaní dokumentov Europass - mobilita.

Vysielajúci a prijímajúci partner

Europass - mobilita zahŕňa partnerstvo medzi organizáciou, ktorá vysiela držiteľa dokumentu Europass - mobilita (vysielajúci partner) a organizáciou prijímajúcou držiteľa dokumentu Europass - mobilita v zahraničí (prijímajúci partner). Obidve organizácie sa dohodnú na cieľoch alebo obsahu, zámeroch, trvaní, metódach a monitorovaní aktivít Europass - mobilita, ako aj o jazyku(och), ktorý možno použiť pri vyplňovaní dokumentu Europass - mobilita.

Dokument Europass - mobilita vyplňujú vysielajúci a prijímajúci partneri projektu. Kompletný dokument zvyčajne vydáva vysielajúci partner. V prípade záujmu o ďalšie informácie kontaktujte svoje Národné stredisko Europass (pozri <http://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres>).

Akékoľvek pole v dokumente Europass – mobilita, ktoré ostane prázdne, sa z konečného dokumentu odstráni.

Postup pri vydávaní dokumentu Europass - mobilita

(1) Vysielajúci partner

- (a) požiada Národné stredisko Europass vo vlastnej krajine (alebo orgán, na ktorý NSE delegovalo príslušné kompetencie), aby mu poskytlo elektronický formulár (napr. poskytnutím prístupového hesla k príslušným častiam internetovej stránky Europassu tak, aby si mohli stiahnuť alebo vyplniť dokumenty Europass - mobilita (pozri <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility/templates-instructions>);
- (b) vyplní časti "Držiteľ dokumentu", "Vydávajúca organizácia", "Vysielajúci partner", "Prijímajúci partner", "Popis absolvovanej mobility";
- (c) pošle dokument Europass - Mobilita prijímajúcemu partnerovi;
- (d) poskytne prijímajúcemu partnerovi tieto inštrukcie na vyplnenie dokumentu v relevantnom jazyku (jazykoch).

V rámci zjednodušenia a po dohode s prijímajúcim partnerom, vysielajúci partner môže taktiež predvyplniť časti "Zručnosti získané v priebehu mobility" a/alebo "Záznam o ukončených kurzoch a získaných stupňoch / známkach / kreditoch".

(2) Prijímajúci partner

- (a) vyplní časti "Zručnosti získané v priebehu mobility" a/alebo "Záznam o ukončených kurzoch a získaných stupňoch / známkach / kreditoch";
- (b) opečiatkuje a (alebo) podpíše dokument Europass - Mobilita;
- (c) odošle naspäť vyplnený dokument Europass - Mobilita vysielajúcemu partnerovi.

(3) Vysielajúci partner

- (a) vydá dokument Europass - Mobilita držiteľovi ako listinu, alebo v elektronickej forme;
- (b) archivuje dokument Europass – Mobilita vhodným spôsobom podľa platných postupov.

Pomoc

Viac informácií o dokumente Europass - Mobilita

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

Kontaktujte svoje národné stredisko Europass

<http://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres>

Príklad vyplneného dokumentu Europass - mobilita

Europass - mobilita


Držiteľ dokumentu

- | | | |
|-------------------|----------------------|---------------------|
| 1 PRIEZVISKO(Á) * | 2 MENO(Á) * | 3 ADRESA |
| Karas | Andrej | Vysoká 17 |
| 4 DÁTUM NARODENIA | 5 ŠTÁTNA PRÍSLUŠNOSŤ | SK-949 01 Nitra 1 |
| 09 11 1985 | Slovenská | Slovenská republika |
| dd mm rrrr | | |

Vydávajúca organizácia

- | | | |
|---|-------------------------------|-------------------|
| 6 NÁZOV ORGANIZÁCIE * | 7 EVIDENČNÉ ČÍSLO DOKUMENTU * | 8 DÁTUM VYDANIA * |
| Žilinská univerzita, Fakulta riadenia a informatiky | SK-123546i | 09 07 2016 |
| | | dd mm rrrr |

Vysielajúci partner

- | | |
|--|---|
| 9 NÁZOV A ADRESA * | 10 PEČIATKA A/ALEBO PODPIS |
| Žilinská univerzita
Fakulta riadenia a informatiky
Univerzitná 8215
SK-810 26 Žilina
Slovenská republika |  |
| 11 PRIEZVISKO(Á) A MENO(Á) ZODPOVEDNEJ OSOBY/MENTORA * | 12 TELEFÓN |
| Seman Peter | 421-41 123 45 67 |
| 13 FUNKCIA/PRACOVNÉ ZARADENIE | 14 E-MAIL |
| Odborný asistent | seman@zu.sk |

Prijímajúci partner

- | | |
|--|---|
| 15 NÁZOV A ADRESA * | 16 PEČIATKA A/ALEBO PODPIS |
| Palermo Multimedia Ltd
213 Via Giovanni
123546 Palermo
Italia |  |
| 17 PRIEZVISKO(Á) A MENO(Á) ZODPOVEDNEJ OSOBY/MENTORA * | 18 TELEFÓN |
| Giuliano Marco | +39 (91) 12 34 56 |
| 19 FUNKCIA/PRACOVNÉ ZARADENIE | 20 E-MAIL |
| Vedúci technického vývoja | mguiliano@bravo.it |

* Vyplnenie polí označených hviezdikou je povinné.

Popis absolvovanej mobility

21 CIEĽ ABSOLVOVANEJ MOBILITY *

Získať prvé pracovné skúsenosti v medzinárodnom prostredí

22 AKTIVITA/PROGRAM VZDELÁVANIA ALEBO ODBORNEJ PRÍPRAVY, V RÁMCI KTORÉHO MOBILITA PREBEHLA

Bakalársky študijný program „Manažment“

23 PRÍSLUŠNÝ KOMUNITÁRNY ALEBO MOBILITNÝ PROGRAM

Erasmus+

TRVANIE MOBILITY

24 OD * DO *

dd mm rrrr

dd mm rrrr

Zručnosti získané v priebehu mobility

26A VYKONÁVANÉ ČINNOSTI/ÚLOHY *

Vývoj softvéru na archiváciu starých dokumentov v elektronickej forme

27A PRACOVNÉ ZRUČNOSTI

Riadenie domovej elektroinštalácie (tri týždne):

- plánovanie potrebných zdrojov
- objednanie potrebného materiálu
- analýza základných schém a vývojových diagramov

28A JAZYKOVÉ ZRUČNOSTI

Taliančina

- Ústna interakcia: skúsený používateľ (úroveň C1)
- Samostatný ústny prejav: samostatný používateľ (úroveň B2)

29A DIGITÁLNE ZRUČNOSTI

Používanie nástrojov MSOffice™ na spracovanie dokumentov:

- záznam a riadenie elektronických dokumentov
- usporiadanie archívov

30A ORGANIZAČNÉ A RIADIACE ZRUČNOSTI

Dobrá schopnosť organizovať úlohy vykonávané počas stáže:

- určovanie priorít
- efektívne riadenie vzťahov s ostatnými členmi tímu

31A KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI

Výborné komunikačné zručnosti v každodennom styku so zákazníkmi;

- dobrá znalosť podnikových postupov pri spracovávaní požiadaviek zákazníkov
- vychádza dobre s členmi tímu

32A ĎALŠIE ZRUČNOSTI

Činnosti nad rámec kurikula: základný kurz prvej pomoci (15 hodín), ktorý usporiadal Červený kríž. Osvedčenie získané na záver kurzu.

33A DÁTUM *

dd mm rrrr

34A PODPIS ZODPOVEDNEJ OSOBY/ MENTORA *



35A PODPIS DRŽITEĽA



* Vyplnenie polí označených hviezdíčkou je povinné.

Záznam o ukončených kurzoch a získaných stupňoch / známkach / kreditoch

26B EVIDENČNÉ ČÍSLO ŠTUDENTA *

EBC-2016-28 123

27B KÓD KURZU ¹	28B NÁZOV KURZU *	29B DĹŽKA ² *	30B STUPEŇ HODNOTENIA PODĽA HODNOTIACEHO SYSTÉMU ORGANIZÁCIE ³ *	31B STUPEŇ HODNOTENIA PODĽA ECTS/ECVET	32B KREDITY ECTS/ECVET ⁴
BFG-006	Podnikové financie	1 semester (1S)	3	B	6

Pridajte alebo odstráňte riadky, ak je to potrebné.

33B ESEJ/SPRÁVA/ZÁVEREČNÁ PRÁCA

75-stranová esej (správa o pokuse) o tepelnom odpore polyuretánu prezentovaná komisii a formálne uznaná 23. júna 2016.

34B VYSVEDČENIE/OSVEDČENIE/DIPLOM/TITUL, v prípade, že boli udelené

Bakalár ekonómie

35B PRIEZVISKO(Á) A MENO(Á) MENTORA ALEBO ADMINISTRATÍVNEHO PRACOVNÍKA *

Smith Peter


37B DÁTUM POTVRDENIA *

 09 | 06 | 2016 |
dd mm rrrr

38B NÁZOV A ADRESA ORGANIZÁCIE *

 Letterkenny Institute of Technology
(Technical college)
Port Road - Letterkenny - County Donegal
Írsko

36B PODPIS DRŽITEĽA



39B PEČIATKA A/ALEBO PODPIS



* Vyplnenie polí označených hviezdíčkou je povinné.

¹ KÓD KURZU: Uvedte podľa informačného balíka ESPK (ECTS), ktorý je k dispozícii na internetovej stránke prijímajúcej organizácie.

² DĹŽKA KURZU: Y = 1 celý akademický rok | 1S = 1 semester | 2S = 2 semestre | 1T = 1 trimester | 2T = 2 trimestre

³ OPIS HODNOTIACEHO SYSTÉMU ORGANIZÁCIE:

⁴ KREDITY ECTS: 1 celý akademický rok = 60 kreditov | 1 semester = 30 kreditov | 1 trimester = 20 kreditov