

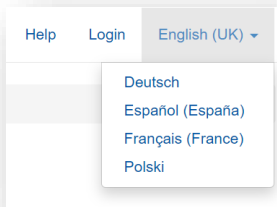


# System E-MOL

Podręcznik Beneficjenta

## Praca w systemie E-MOL

Pierwszym krokiem do rozpoczęcia pracy w systemie **E-MOL (Europass-Mobilność On-Line)** jest założenie konta. Aby to zrobić należy w przeglądarce internetowej wpisać adres: <https://emol.frse.org.pl>, wybrać język systemu i przejść do panelu: „Logowanie” w prawym górnym rogu ekranu. Następnie należy kliknąć: „Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się”.



Właścicielem konta powinien być koordynator projektu, który odpowiedzialny jest za utworzenie dokumentów dla wszystkich uczestników mobilności.

Zarejestruj się

Email

Imię i nazwisko

Hasło

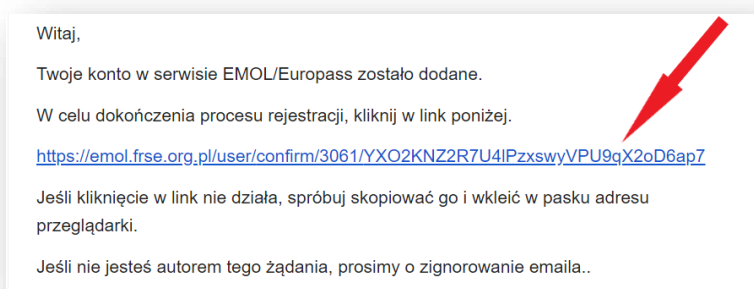
Zgoda na przetwarzanie danych

@@Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych i na użycie cookies w celu zapewnienia możliwości poprawnego działania tego serwisu. Aby dowiedzieć się więcej na ten temat, zapoznaj się z naszą @@polityką prywatności@@ @@@

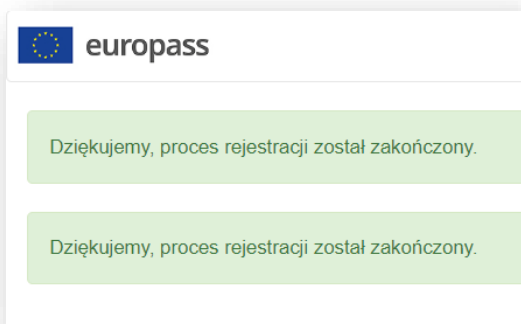
Zarejestruj się

Masz już konto? Zaloguj się!

Po dokonaniu rejestracji – nadania loginu i hasła – na adres e-mail, podany podczas rejestracji wysyłana jest wiadomość potwierdzająca z linkiem aktywacyjnym.

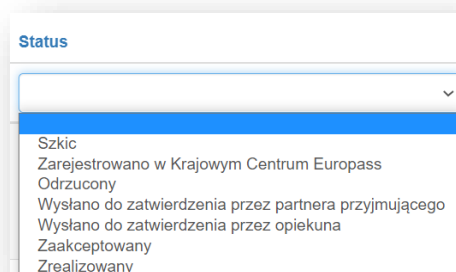


Po kliknięciu w link aktywacyjny proces rejestracji konta jest zakończony.



Po zalogowaniu otwiera się strona widoku ogólnego w systemie E-MOL.

W kolumnie **Status dokumentu** sprawdzić można, na jakim etapie walidacji jest dany dokument:



- **Szkic** – dokument dostępny jest w wersji edycji, użytkownik ma możliwość wprowadzania danych do dokumentu.
- **Zarejestrowano w Krajowym Centrum Europass** – użytkownik po wprowadzeniu wszystkich danych zapisuje dokument i wysyła do Krajowego Centrum Europass. Pracownicy KCE sprawdzają treść dokumentu pod względem formalnym i merytorycznym, a następnie w zależności od jakości dokumentu, przesyłają on-line do partnera zagranicznego celem złożenia podpisu. Jeśli dokument zawiera błędy, pracownik KCE odrzuca dokument w celu naniesienia poprawek przez beneficjenta.
- **Odrzucony** – dokument zawiera błędy lub braki formalne (np. brak elektronicznego podpisu koordynatora / opiekuna projektu po stronie polskiej) lub merytoryczne (np. braki w opisie umiejętności). Dokument odrzucony wraca do użytkownika celem poprawy lub uzupełnienia braków i jest ponownie w trybie edycji. Powód odrzucenia można sprawdzić otwierając podgląd dokumentu.
- **Wysłano do zatwierdzenia przez partnera przyjmującego / Wysłano do zatwierdzenia przez opiekuna** – dokument jest poprawny pod względem formalnym i merytorycznym, otrzymuje akceptację pracownika KCE i zostaje wysłany na adres e-mail partnera zagranicznego (przyjmującego), który podawany był podczas uzupełniania danych partnera.
- **Zaakceptowany** – dokument uzyskał wymagany podpis partnera zagranicznego i został zaakceptowany. Przez 14 dni od momentu dodania podpisu przez partnera, na dokumencie widnieje znak wodny „Draft”. W tym okresie właściciel konta może wprowadzać zmiany

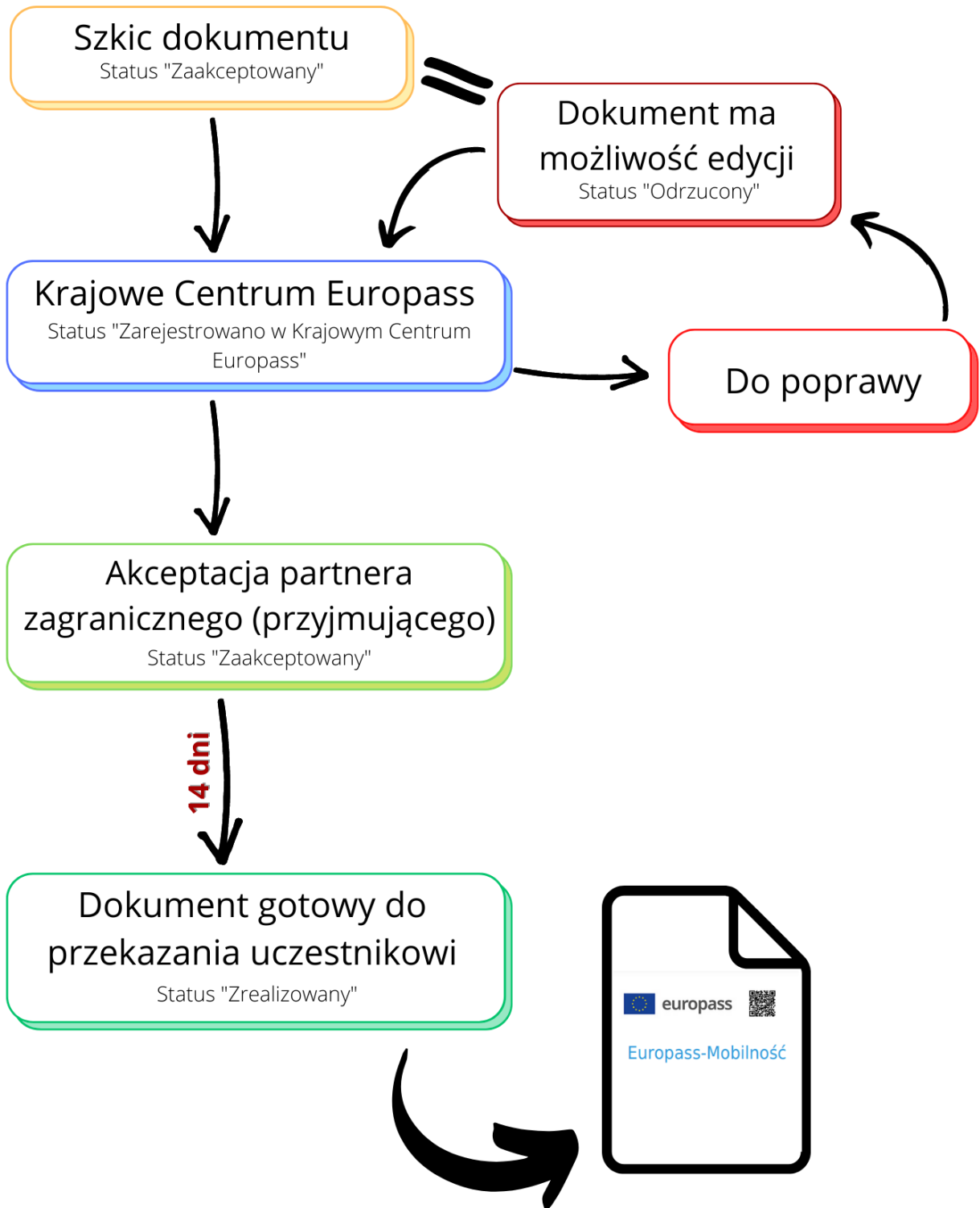
w dokumencie (np. w przypadku literówek w nazwisku, błędnej daty urodzenia, itp.). Edycja dokumentu możliwa jest po kontakcie z Krajowym Centrum Europass. Partner ma 90 dni na zatwierdzenie dokumentu, po upływie tego czasu dokument zostaje odrzucony i wraca do Szkicu.

- **Zrealizowany** – dokument został zatwierdzony, nie posiada znaku wodnego „Draft”, autentyczność dokumentu potwierdza unikalny **kod QR** znajdujący się na każdej stronie dokumentu. Właściciel konta powinien pobrać dokumenty na dysk komputera i przekazać je uczestnikom mobilności. Dokumentami Europass- Mobilność można posługiwać się również w formie elektronicznej (PDF).

**Uwaga!** Dokument **Zrealizowany** nie ma możliwości edycji danych.

\*Każdy dokument, który nie został zrealizowany ma możliwość edycji danych, ponownego wysłania do partnera zagranicznego (przyjmującego), zmiany podpisu lub skasowania dokumentu. W takich przypadkach należy skontaktować z Krajowym Centrum Europass w celu odblokowania dokumentu do edycji. Prosimy nie dublować dokumentów i nie tworzyć ich od początku jeśli zajdzie potrzeba wprowadzenia zmian w już zarejestrowanych dokumentach.

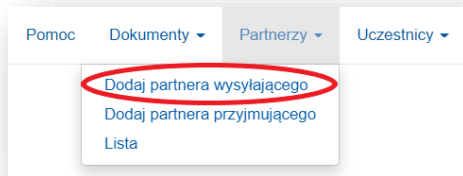
# ŚCIEŻKA PRZYGOTOWANIA DOKUMENTU EUROPASS MOBILNOŚĆ



## Tworzenie dokumentu Europass- Mobilność

### Część 1 – Tworzenie profilu partnera wysyłającego

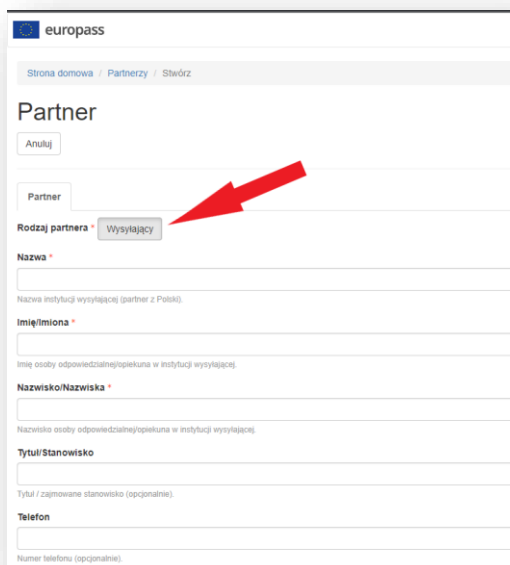
W celu stworzenia profilu partnera wysyłającego (instytucja z Polski, która wysyła uczestników na mobilność zagraniczną) należy przejść do zakładki: „Partnerzy”, zlokalizowaną w górnym panelu strony. Następnie należy kliknąć: „Dodaj partnera wysyłającego”.



Lista rubryk do uzupełnienia:

- Nazwa instytucji wysyłającej (instytucja z Polski)
- Imię osoby odpowiedzialnej / opiekuna w instytucji wysyłającej (np. dyrektor, koordynator projektu)
- Nazwisko osoby odpowiedzialnej / opiekuna w instytucji wysyłającej (np. dyrektor, koordynator projektu)
- Tytuł / zajmowane stanowisko
- Numer telefonu
- E-mail
- Kraj
- Ulica
- Numer budynku
- Miasto
- Kod pocztowy

\*Wypełnienie pozycji oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

The image shows a web form titled 'Partner' on the 'europass' website. The form has a breadcrumb trail: 'Strona domowa / Partnerzy / Stwórz'. Below the title, there is an 'Anuluj' button. The form is divided into sections: 'Partner', 'Rodzaj partnera' (with a dropdown menu showing 'Wysyłający' selected and a red arrow pointing to it), 'Nazwa \*' (with a text input field and a note: 'Nazwa instytucji wysyłającej (partner z Polski)'), 'Imię/Imiona \*' (with a text input field and a note: 'Imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej'), 'Nazwisko/Nazwiska \*' (with a text input field and a note: 'Nazwisko osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej'), 'Tytuł/Stnowisko' (with a text input field and a note: 'Tytuł / zajmowane stanowisko (opcjonalnie)'), and 'Telefon' (with a text input field and a note: 'Numer telefonu (opcjonalnie)').



Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć: „**Stwórz**” (lewy dolny róg strony).

The image shows a registration form with the following fields and labels:

- E-mail \***: Input field for email address.
- Kraj \***: Dropdown menu with "Wybierz" (Select) and a note: "Kraj – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji wysyłającej (partner z Polski)." (Country – in this field detailed address data of the sending institution (partner from Poland) is provided).
- Ulica \***: Input field for street name.
- Numer \***: Input field for building number.
- Miasto \***: Input field for city.
- Kod pocztowy \***: Input field for postal code.

Below the form, there is a note: "Please note that providing a precise and detailed data here influence positively on the personal credibility of the future document holder. Uwaga: wypełnienie rubryk... gwiazdką (\*) jest obowiązkowe" (Note: filling in the sections... with an asterisk (\*) is mandatory). A red arrow points to a green button labeled "Stwórz" (Create) in the bottom left corner.

The image shows the "Partnerzy List" page in the euopass system. The page header includes the euopass logo and navigation links: Pomoc, Dokumenty, Partnerzy, Uczestnicy, Zestawy kompetencji, Moje konto, Wyloguj się (Użytkownik 1), and Polski. Below the header, there is a "Partnerzy List" title and a "+ Nowy" button. The main content is a table with 4 records displayed. The table has the following columns: Rodzaj partnera, Nazwa, Imię/Imiona, Nazwisko/Nazwiska, Tytuł/Stanowisko, Telefon, E-mail, Kraj, and Akcje.

Rodzaj partnera	Nazwa	Imię/Imiona	Nazwisko/Nazwiska	Tytuł/Stanowisko	Telefon	E-mail	Kraj	Akcje
Wysyłający	Institucja nr 1	Katarzyna	S	Koordynator	+48.....	eps@gmail.com	Polska	 

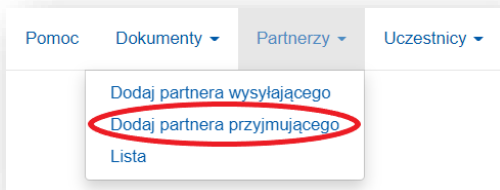
### Uwaga!

- Zalecamy, aby na jednym koncie dodana była tylko **jedna** instytucja z Polski (wysyłająca).
- Jeśli w instytucji realizowane są inne projekty mobilnościowe, koordynowane przez różne osoby, zalecamy, aby każdy koordynator projektu posiadał oddzielne konto.
- W przypadku zmian kadrowych (np. zmiana koordynatora projektu, dyrektora szkoły, itp.) należy **dodać nowego partnera wysyłającego** (ta sama instytucja, ale z nową osobą odpowiedzialną). Pozwoli to na zachowanie danych i podpisu poprzedniego koordynatora/dyrektora w zrealizowanych wcześniej dokumentach. W przeciwnym razie nowy podpis zostanie wgrany do starszych dokumentów.

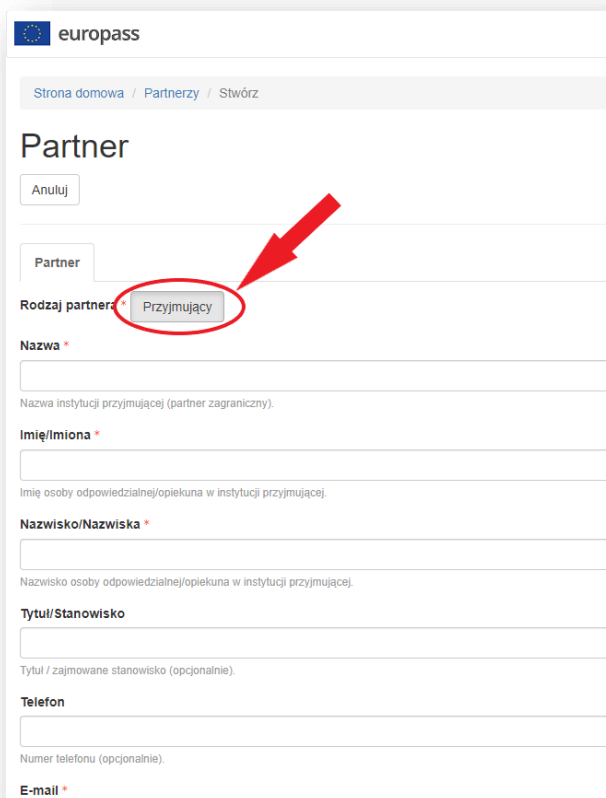
## Część 2 – Tworzenie profilu partnera przyjmującego

W celu stworzenia profilu partnera przyjmującego (instytucja zagraniczna) należy przejść do zakładki: „Partnerzy”, zlokalizowaną w górnym panelu strony i kliknąć: „Dodaj partnera przyjmującego”. Rozwinie się lista pól do wypełnienia (analogicznie, jak w części 1).

Na jednym koncie dodane powinny być wszystkie instytucje zagraniczne (partnerzy przyjmujący uczestników z Polski).



\*Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

The image shows a web form for creating a partner profile. At the top left is the 'europass' logo. Below it is a breadcrumb trail: 'Strona domowa / Partnerzy / Stwórz'. The main heading is 'Partner'. There is an 'Anuluj' button. Below that is a 'Partner' label. The 'Rodzaj partnera' dropdown menu is set to 'Przyjmujący' and is circled in red with a red arrow pointing to it. Below this are several input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Nazwa', 'Imię/Imiona', 'Nazwisko/Nazwiska', 'Tytuł/Stawowisko', 'Telefon', and 'E-mail'. Each field has a small text description below it: 'Nazwa instytucji przyjmującej (partner zagraniczny)', 'Imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji przyjmującej.', 'Nazwisko osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji przyjmującej.', 'Tytuł / zajmowane stanowisko (opcjonalnie).', and 'Numer telefonu (opcjonalnie).'.

Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć: „Stwórz” (lewy dolny róg strony).



Numer telefonu (opcjonalnie).

**E-mail \***

E-mail adres poczty elektronicznej do osoby odpowiedzialnej/oplekuna w instytucji przyjmującej.

**Kraj \***

Wybierz

Kraj – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej (partner zagraniczny).

**Ulica \***

Ulica – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej (partner zagraniczny).

**Numer \***

Numer budynku – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej (partner zagraniczny).

**Miasto \***

Miasto – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej (partner zagraniczny).

**Kod pocztowy \***

Kod pocztowy – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej (partner zagraniczny).

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

**Stwórz**

Lista wszystkich partnerów (wysyłającego i przyjmujących) dostępna jest w zakładce: „**Partnerzy**” – **Lista**.

europass

Pomoc Dokumenty Partnerzy Uczestnicy Zestawy kompetencji Moje konto Wyloguj się (Użytkownik 1) Polski

## Partnerzy List

+ Nowy

Wyświetlone 1-4 z 4 rekordów.

Rodzaj partnera	Nazwa	Imię/Imiona	Nazwisko/Nazwiska	Tytuł/Stano­wisko	Telefon	E-mail	Kraj	Akcje
Wysyłający	Instytucja nr 1	Katarzyna	S	Koordinator	+48.....	eps@gmail.com	Polska	👁️ 🗑️
Przyjmujący	Instytucja nr 2	Partner	Przyjmujący	Koordinator	+491111111111	partner.przyjmujacy@gmail.com	Italy	👁️ 🗑️

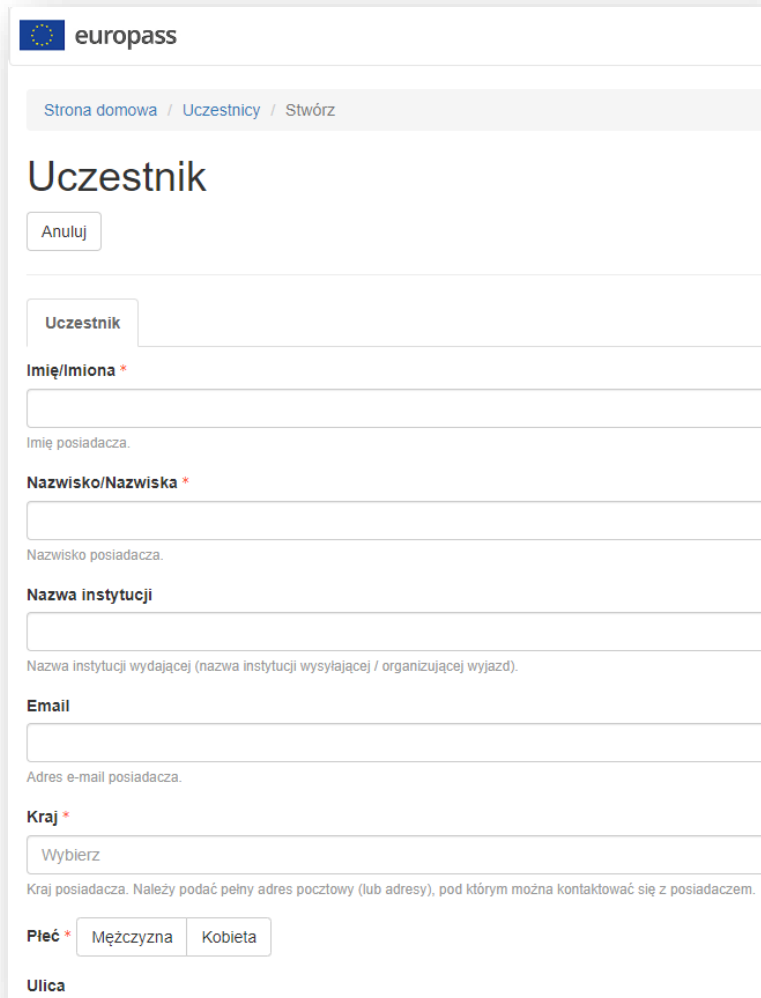
Uwaga!

- **Prosimy o zwrócenie uwagi na dodanie poprawnego, aktywnego i sprawdzonego adresu e-mail partnera przyjmującego.** Powinien to być adres e-mail **osoby odpowiedzialnej za projekt** ze strony instytucji **przyjmującej** (np. koordinator/dyrektor).
- W przypadku zmian kadrowych (np. zmiana koordynatora projektu, dyrektora szkoły, itp.) należy **dodać nowego partnera przyjmującego** (ta sama instytucja, ale z nową osobą odpowiedzialną). Pozwoli to na zachowanie danych i podpisu poprzedniego koordynatora/dyrektora w zrealizowanych wcześniej dokumentach. W przeciwnym razie nowy podpis zostanie wgrany do starszych dokumentów.

### Część 3 - Tworzenie profilu uczestnika

W celu stworzenia profilu uczestnika mobilności należy przejść do zakładki: „**Uczestnicy**” i kliknąć: „**Utwórz**”. Rozwija się lista rubryk do wypełnienia.

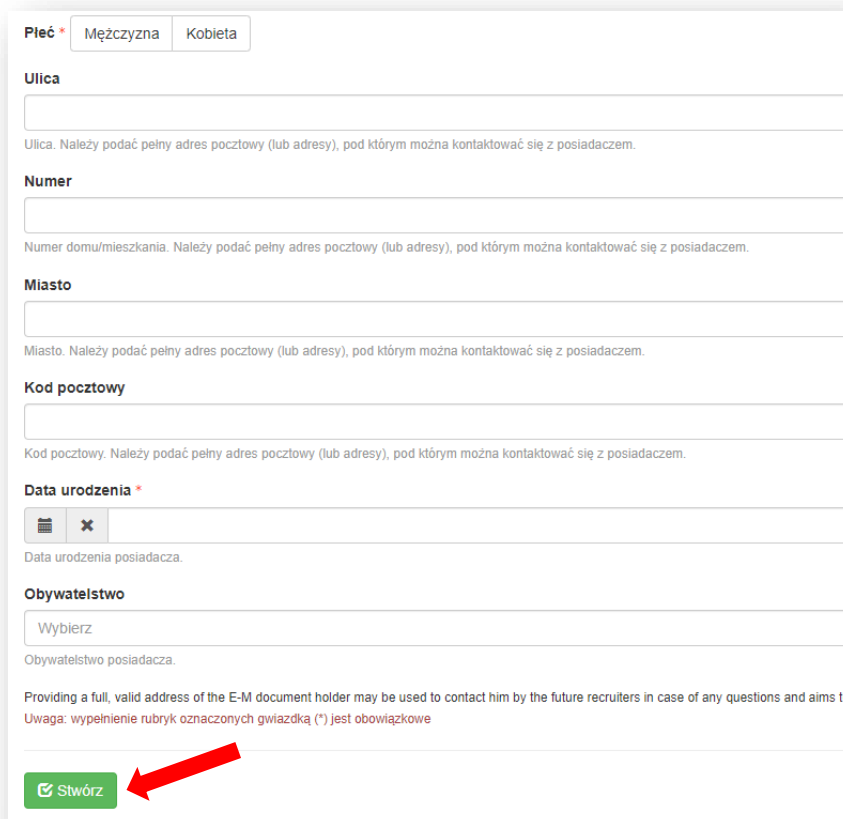
**\*Wypełnienie pozycji oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe**



The screenshot shows the 'Uczestnik' (Participant) form on the Europass website. The form is titled 'Uczestnik' and includes a breadcrumb trail: 'Strona domowa / Uczestnicy / Stwórz'. A button labeled 'Anuluj' (Cancel) is located at the top left. The form is divided into several sections, each with a title and a corresponding input field:

- Uczestnik**: A tab-like header for the form.
- Imię/Imiona \***: A text input field for the participant's first name. Below it, the text 'Imię posiadacza.' (Participant's first name) is displayed.
- Nazwisko/Nazwiska \***: A text input field for the participant's last name. Below it, the text 'Nazwisko posiadacza.' (Participant's last name) is displayed.
- Nazwa instytucji**: A text input field for the institution's name. Below it, the text 'Nazwa instytucji wydającej (nazwa instytucji wysyłającej / organizującej wyjazd).' (Issuing institution name (issuing/organizing institution)) is displayed.
- Email**: A text input field for the participant's email address. Below it, the text 'Adres e-mail posiadacza.' (Participant's email address) is displayed.
- Kraj \***: A dropdown menu with the placeholder text 'Wybierz'. Below it, the text 'Kraj posiadacza. Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem.' (Participant's country. Full postal address (or addresses) to which the participant can be contacted) is displayed.
- Płeć \***: A radio button selection with two options: 'Mężczyzna' (Male) and 'Kobieta' (Female).
- Ulica**: A text input field for the street address, which is currently empty.

Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć: „**Stwórz**” (lewy dolny róg strony).



The image shows a registration form with the following fields and labels:

- Płeć \***: Radio buttons for "Mężczyzna" and "Kobieta".
- Ulica**: Text input field with a sub-label: "Ulica. Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem."
- Numer**: Text input field with a sub-label: "Numer domu/mieszkania. Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem."
- Miasto**: Text input field with a sub-label: "Miasto. Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem."
- Kod pocztowy**: Text input field with a sub-label: "Kod pocztowy. Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem."
- Data urodzenia \***: Date picker field with a sub-label: "Data urodzenia posiadacza."
- Obywatelstwo**: Dropdown menu with "Wybierz" selected and a sub-label: "Obywatelstwo posiadacza."

At the bottom left, there is a green button labeled "Stwórz" with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a note: "Uwaga: wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką (\*) jest obowiązkowe".

Analogicznie utworzyć można kolejnych uczestników projektu.

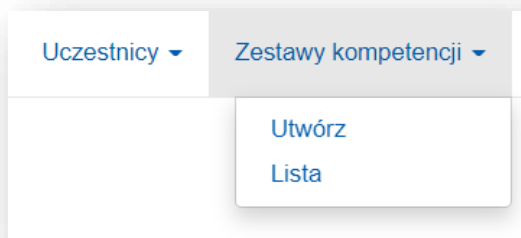
Lista wszystkich uczestników mobilności dostępna jest w zakładce: „**Uczestnicy**” – **Lista**.

Aby ułatwić pracę, istnieje możliwość zarchiwizowania uczestników poprzednich mobilności (którzy, np. ukończyli już edukację). W tym celu należy kliknąć ikonę „**Archiwizuj**” przy danym uczestniku. Zarchiwizowani uczestnicy nie będą dostępni w polu wyboru „**Uczestnik**” w procesie tworzenia dokumentu (Krok 1).

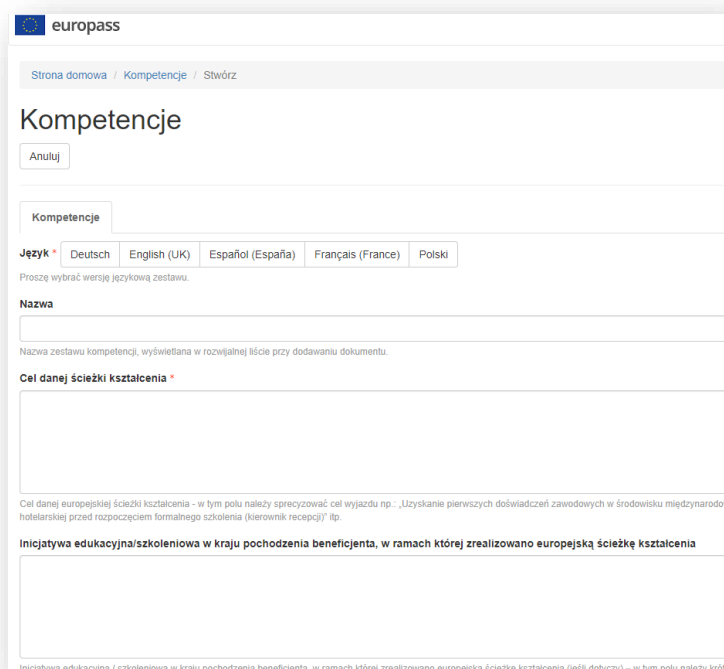
## Część 4 – Tworzenie zestawu kompetencji

Zestaw kompetencji to szczegółowy wykaz zadań, czynności oraz opis umiejętności nabytych przez uczestnika w trakcie mobilności.

W celu utworzenia zestawu kompetencji należy przejść do zakładki: „Zestawy kompetencji” i kliknąć: „Utwórz”. Rozwija się lista rubryk do wypełnienia.



W pierwszej kolejności należy wybrać język dokumentu. Jeśli dokument przygotowywany jest również w języku obcym należy utworzyć **oddzielny zestaw kompetencji dla każdego języka**. W wersji finalnej dokumentu widoczne będą przetłumaczone nazwy rubryk w wybranym języku obcym.

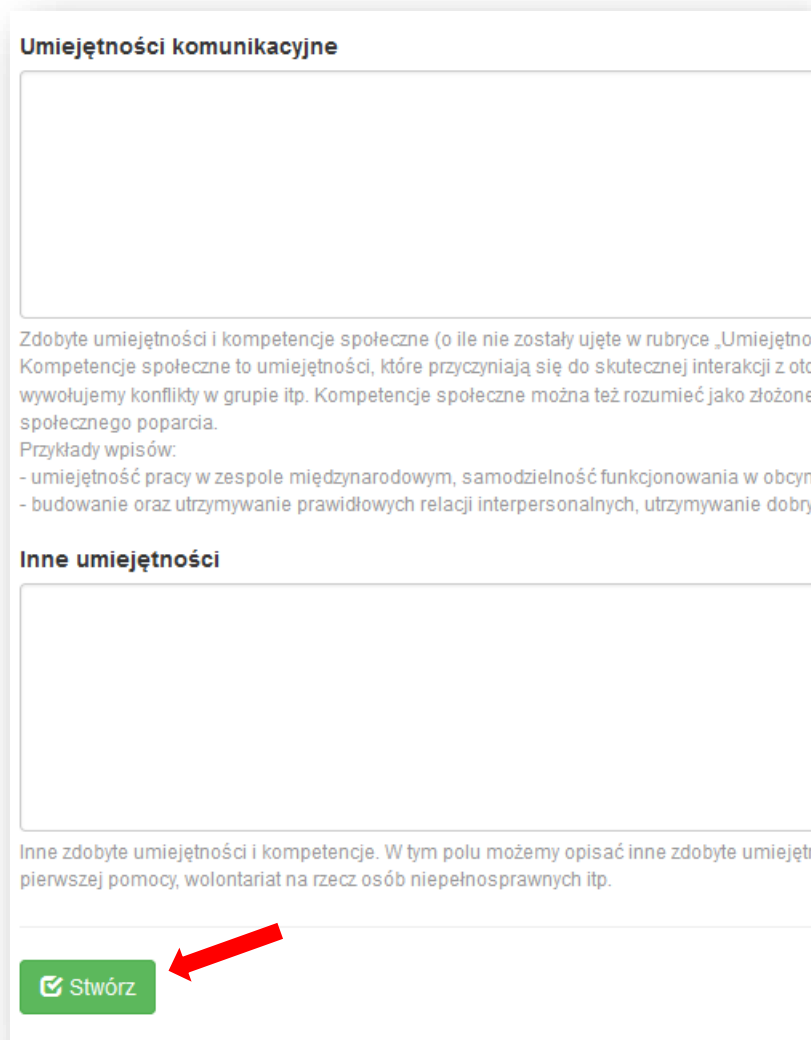
The image is a screenshot of the 'europaass' web application. At the top, there is a navigation bar with the 'europaass' logo and a breadcrumb trail: 'Strona domowa / Kompetencje / Stwórz'. The main heading is 'KOMPETENCJE'. Below the heading is an 'Anuluj' button. There is a 'Kompetencje' label. A 'Język \*' dropdown menu is set to 'Deutsch', with other options being 'English (UK)', 'Español (España)', 'Français (France)', and 'Polski'. Below this is a note: 'Proszę wybrać wersję językową zestawu.' There is a 'Nazwa' input field with a note: 'Nazwa zestawu kompetencji, wyświetlana w rozwijalnej liście przy dodawaniu dokumentu.' Below that is a 'Cel danej ścieżki kształcenia \*' input field with a note: 'Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia - w tym polu należy sprecyzować cel wyjazdu np.: „Uzyskanie pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku międzynarodowym hotelarskiej przed rozpoczęciem formalnego szkolenia (kierownik recepcji)” itp.' At the bottom is an 'Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia' input field with a note: 'Inicjatywa edukacyjna / szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy) – w tym polu należy krótko opisać'.

Nazwa zestawu kompetencji nie będzie widoczna w dokumencie. Można wprowadzić dowolną nazwę, tak aby była łatwiejsza do rozróżnienia (w przypadku większej liczby mobilności) przez użytkownika w systemie.

Zalecamy, aby opis wykonywanych czynności i umiejętności był szczegółowy, konkretny, rozpisany przy użyciu równoważników zdań, najlepiej w czasie przeszłym.

Szczegóły dotyczące opisu poszczególnych rubryk widoczne są w systemie, bezpośrednio pod polem wpisywania tekstu w danej pozycji.

\*Wypełnienie pozycji oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.



**Umiejętności komunikacyjne**

Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności społeczne”). Kompetencje społeczne to umiejętności, które przyczyniają się do skutecznej interakcji z otoczeniem, wywołujemy konflikty w grupie itp. Kompetencje społeczne można też rozumieć jako złożone umiejętności społecznego poparcia.

Przykłady wpisów:

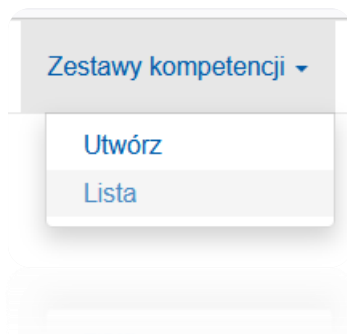
- umiejętność pracy w zespole międzynarodowym, samodzielność funkcjonowania w obcym kraju
- budowanie oraz utrzymywanie prawidłowych relacji interpersonalnych, utrzymywanie dobrych relacji

**Inne umiejętności**

Inne zdobyte umiejętności i kompetencje. W tym polu możemy opisać inne zdobyte umiejętności i kompetencje, np. udział w szkoleniach, wolontariat na rzecz osób niepełnosprawnych itp.

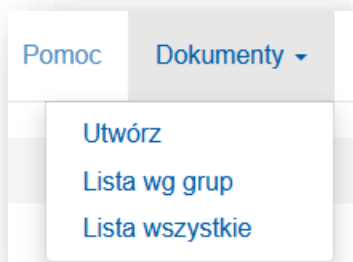
Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć: „**Stwórz**” (lewy dolny róg strony).

Lista wszystkich Zestawów kompetencji dostępna jest w zakładce: „**Zestawy kompetencji**” – [Lista](#).



## Część 5 - Tworzenie dokumentu Europass Mobilność

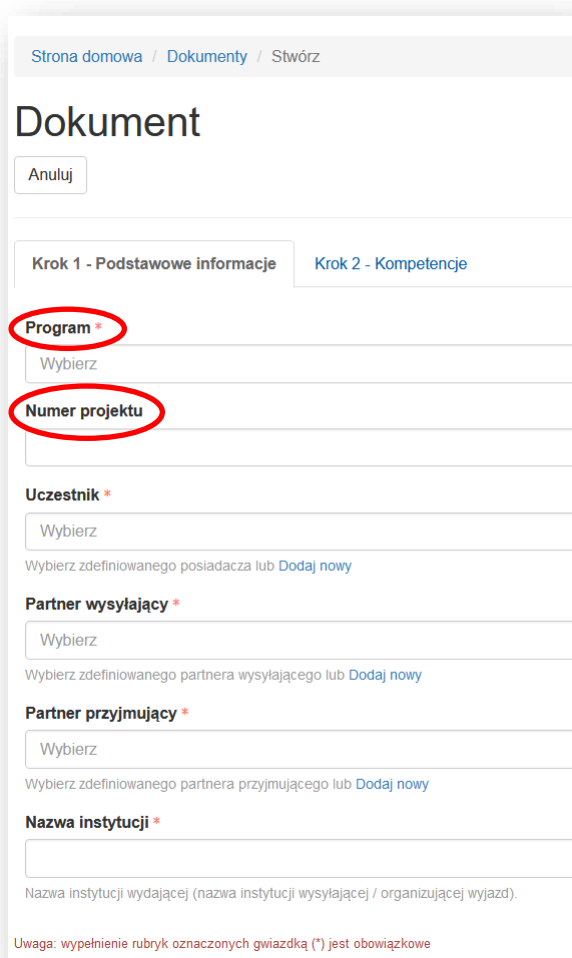
W celu utworzenia dokumentu Europass Mobilność klikamy zakładkę: „**Dokumenty**” zlokalizowaną na górze strony. Następnie wybieramy: „**Utwórz**”. Rozwija się lista pól do wypełnienia.



### Krok 1 –Podstawowe informacje

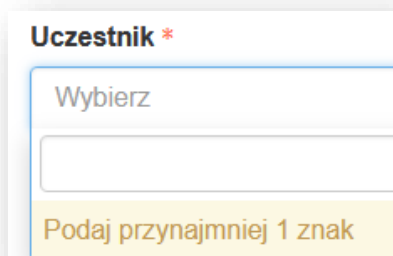
Wybór Programu, w jakim realizowany jest projekt (np. Erasmus+ VET, POWER SE, HE, PMU itp.) i wpisanie numeru projektu (np. 2018-1-PL01-KA102- .....)

\*Nazwę programu i numer projektu znaleźć można w umowie finansowej na realizację projektu.

A screenshot of a web application's form for creating a document. The form is titled 'Dokument' and is in the 'Krok 1 - Podstawowe informacje' step. The form contains several fields, each with a 'Wybierz' dropdown menu and a 'Dodaj nowy' link. The fields are: 'Program \*', 'Numer projektu', 'Uczestnik \*', 'Partner wysyłający \*', 'Partner przyjmujący \*', and 'Nazwa instytucji \*'. The 'Program \*' and 'Numer projektu' fields are circled in red. At the bottom of the form, there is a note: 'Uwaga: wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką (\*) jest obowiązkowe'.

### Wybór uczestnika mobilności.

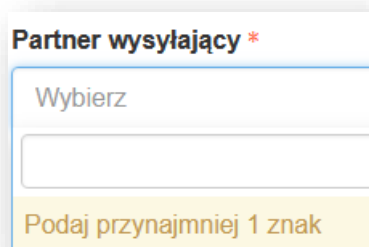
Klikając w rubrykę: „**Uczestnik**” należy wybrać osobę (z utworzonej wcześniej listy uczestników) dla której tworzony dokument Europass- Mobilność. Po wpisaniu pierwszych liter imienia w liście rozwijanej wyświetli się odpowiedni uczestnik. Uczestnicy, którzy zostali zarchiwizowani nie będą widoczni na liście.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Uczestnik \*". The menu is open, displaying the word "Wybierz" (Choose) in a light blue box. Below this is a white input field. At the bottom of the menu, there is a yellow bar with the text "Podaj przynajmniej 1 znak" (Enter at least 1 character).

### Wybór instytucji wysyłającej.

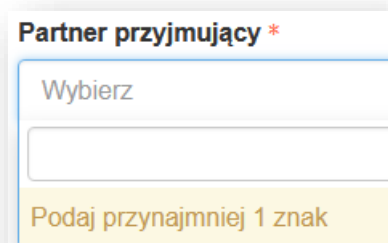
Klikając w pozycję: „**Partner wysyłający**” należy wybrać z utworzonej wcześniej listy partnerów instytucję wysyłającą (prosimy wpisać pierwsze litery nazwy instytucji i wybrać odpowiednią).



The screenshot shows a dropdown menu titled "Partner wysyłający \*". The menu is open, displaying the word "Wybierz" (Choose) in a light blue box. Below this is a white input field. At the bottom of the menu, there is a yellow bar with the text "Podaj przynajmniej 1 znak" (Enter at least 1 character).

### Wybór instytucji przyjmującej.

Klikając w pozycję: „**Partner przyjmujący**” należy wybrać z utworzonej wcześniej listy partnerów instytucję wysyłającą (prosimy wpisać pierwsze litery nazwy instytucji i wybrać odpowiednią).



The screenshot shows a dropdown menu titled "Partner przyjmujący \*". The menu is open, displaying the word "Wybierz" (Choose) in a light blue box. Below this is a white input field. At the bottom of the menu, there is a yellow bar with the text "Podaj przynajmniej 1 znak" (Enter at least 1 character).

## Krok 2 – Kompetencje

**Wybór języka dokumentu** – dokument Europass Mobilność możemy opracować 5 językach: polskim, angielskim, niemieckim, hiszpańskim i francuskim. Nazwy rubryk w języku obcym będą widoczne w finalnej wersji dokumentu.

The screenshot shows the 'Krok 2 - Kompetencje' section of a form. It contains several fields with red asterisks indicating they are required:

- Punkty ECTS/ECVET \***: A toggle switch set to 'OFF'.
- Czas trwania od \***: A date field containing '2022-11-30'. Below it is a small text: 'Czas trwania europejskiej ścieżki kształcenia, data rozpoczęcia merytorycznej części studiów'.
- Czas trwania do \***: A date field containing '2022-12-01'. Below it is a small text: 'Czas trwania europejskiej ścieżki kształcenia, data zakończenia merytorycznej części studiów'.
- Język dokumentu \***: A dropdown menu with 'Wybierz' selected. Below it is a small text: 'Krajowe Centrum Europass rekomenduje wystawienie dwóch wersji językowych dokumentu'.
- Zestaw kompetencji**: A dropdown menu with 'Wybierz' selected. Below it is a small text: 'Wybierz zdefiniowany zestaw kompetencji lub [Dodaj nowy](#)'.
- Cel danej ścieżki kształcenia \***: An empty text field.

Two red arrows point to the 'Wybierz' buttons in the 'Język dokumentu' and 'Zestaw kompetencji' fields.

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie dat mobilności i pozycji związanych z opisem wykonywanych zadań oraz umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie mobilności.

### Wybór zestawu kompetencji:

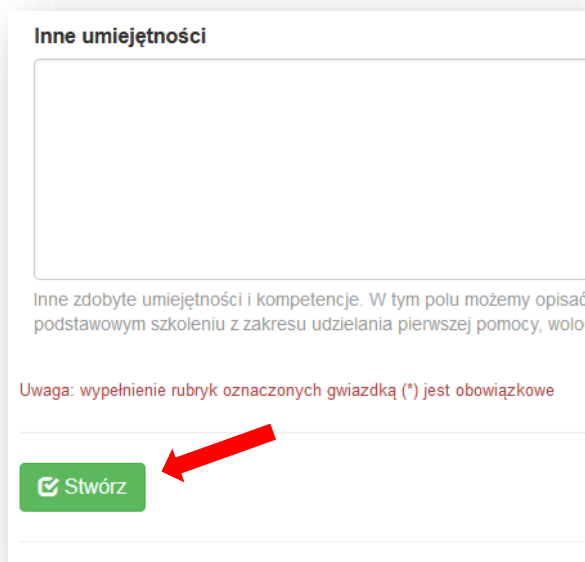
Klikając w pozycję: „**Zestaw kompetencji**” należy wybrać z utworzonej wcześniej listy zestawów kompetencji (prosimy wpisać pierwsze litery nazwy zestawu kompetencji).

\*Po wybraniu języka dokumentu, w liście rozwijanej Zestawów kompetencji dostępne będą tylko **Zestawy** sporządzone w tym samym języku.

Po wyborze zestawu kompetencji wszystkie rubryki dokumentu uzupełnią się automatycznie.



W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych należy kliknąć: „**Stwórz**”.



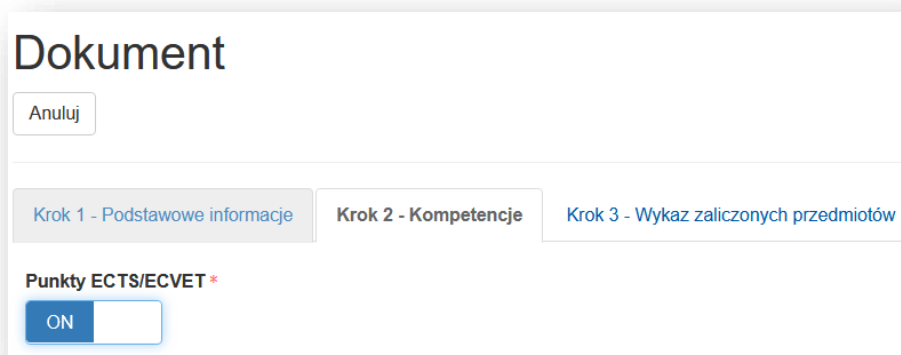
**Inne umiejętności**

Inne zdobyte umiejętności i kompetencje. W tym polu możemy opisać podstawowym szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy, wolo

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

**Stwórz**

Jeśli beneficjent projektu realizuje założenia systemu ECVET (projekty kształcenia zawodowego) lub punktacje ECTS (szkolnictwo wyższe) należy kliknąć przycisk „**ON**” w rubryce: „**Punkty ECTS/ECVET**” i przejść do **Kroku 3**.



**Dokument**

Anuluj

Krok 1 - Podstawowe informacje    **Krok 2 - Kompetencje**    Krok 3 - Wykaz zaliczonych przedmiotów

**Punkty ECTS/ECVET \***

**ON**

### Krok 3 – Wykaz zaliczonych przedmiotów

Należy uzupełnić pola zgodnie z umową (porozumieniem) o stosowaniu ECVET lub przyjętą punktacją ECTS. W rubryce: „Legenda ECVET” prosimy zamieścić opis systemu ocen w ramach Porozumienia o programie zajęć (Learning Agreement – LA), które może uzyskać uczestnik.

\*Wypełnienie pozycji oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe

↓Wykaz zaliczonych przedmiotów oraz uzyskanych / ocen / stopni / punktów + Utwórz

Kod przedmiotu <sup>1</sup>	Nazwa przedmiotu <sup>*</sup>	Czas trwania <sup>2</sup>	Ocena lokalna <sup>3</sup>	Ocena ECTS/ECVET	Punkty ECTS/ECVET <sup>4</sup>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<sup>1</sup> KOD PRZEDMIOTU: Można go znaleźć w Pakiecie Informacyjnym ECTS, zamieszczonym na stronie internetowej instytucji przyjmującej  
<sup>2</sup> CZAS TRWANIA: Y = 1 pełny rok akademicki/szkolny | 1S = 1 semestr | 2S = 2 semestry | 1T = 1 trymestr | 2T = 2 trymestry  
<sup>3</sup> OPIS SYSTEMU OCEN OBOWIĄZUJĄCEGO W INSTYTUCJI PRZYJMĄCEJ.  
<sup>4</sup> PUNKTY ECTS: 1 pełny rok akademicki/szkolny = 60 punktów | 1 semestr = 30 punktów | 1 trymestr = 20 punktów

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych należy kliknąć: „**Stwórz**”.

**Esej/raport/praca dyplomowa**

Esej / raport / praca dyplomowa - tym polu dokumentu Europass Mobilność należy wpisać tytuł pracy (np. esej, raport, praca dyplomowa) napisanej w trakcie danej mobilności. Należy podać, czy za pracę przyznane zostały punkty zaliczeniowe ECTS opisane powyżej. Przykładowy wpis: 75-stronicowy esej (raport z eksperymentu) na temat oporu t...

**Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień**

Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (jeśli dotyczy). W tym miejscu wpisuje się nazwę świadectwa / dyplomu / stopnia uzyskanego w trakcie danej europejskiej ścieżki kształcenia...

**Nazwisko i imię/imiona opiekuna/pracownika administracyjnego**

Nazwisko/a i imię / imiona opiekuna / pracownika administracyjnego. Wpisujemy dane osoby odpowiedzialnej, przedstawiciela po stronie zagranicznej. Uwaga: Rubryka ta jest obowiązkowa.

**Data uprawomocnienia**

Data uprawomocnienia - w tym polu należy wpisać datę wypełnienia dokumentu.

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

Widok utworzonego dokumentu (nadany status: **SZKIC**).

Olga Ko (Polski)

[Edytuj](#) [Kopiuj dla nowego uczestnika](#) [Kopiuj dla nowej wersji językowej](#) [PDF](#)

Aktualny status  
**Szkic**

Zmień status: [Wyślij do Krajowego Centrum Europass](#)

[Dodaj/Zmień podpis \(max. 2MB\)](#)

Podstawowe informacje   Kompetencje   Komentarze (0)

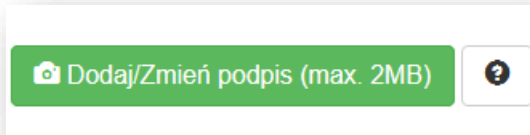
Numer dokumentu	EPS/2023/EM/140345/1
Grupa dokumentów	EPS/2023/EM/140345
Program	ERASMUS+VET
Numer projektu	2022-090-223-ka0-099882
Nazwa instytucji	Instytucja nr 1
Uczestnik	Olga Ko Ulica 1 08-334 Warszawa Polska Data urodzenia: 1989-09-19
Język dokumentu	Polski
Partner wysyłający	Instytucja nr 1 Katarzyna S Ulica 1 09-223 Warszawa Polska
Partner przyjmujący	Instytucja nr 2 Partner Przyjmujący Ulica 2 21-326 Rzym Italy
Data wydania	26 sty 2023

Istnieje możliwość skopiowania dokumentu dla kolejnego uczestnika lub innej wersji językowej. W tym celu należy kliknąć: „**Kopiuj dla nowego uczestnika**” lub „**Kopiuj dla nowej wersji językowej**”. Do nowego zostaną przeniesione wszystkie dane, należy wybrać nowego uczestnika lub zestaw kompetencji utworzony w innym języku.

## Część 6 - Dodawanie podpisu

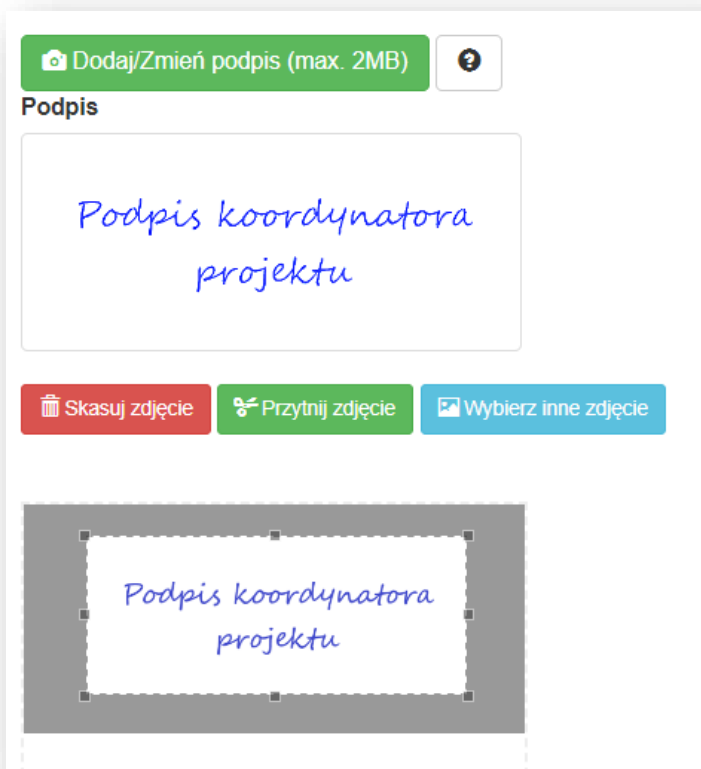
Po zakończeniu wprowadzania danych do dokumentu Europass Mobilność wymagane jest, aby załączyć podpis osoby odpowiedzialnej za organizację mobilności (koordynator/dyrektor) lub pieczęć instytucji wysyłającej. Podpis cyfrowy załączany jest w postaci **zdjęcia/skanu** w formacie JPG/PNG. **Nie jest** wymagana forma kwalifikowana podpisu cyfrowego.

Aby dodać podpis cyfrowy w dokumencie Europass Mobilność prosimy kliknąć: „**Dodaj/Zmień podpis**”.



Po wyborze tej opcji należy wybrać odpowiedni plik z dysku komputera.

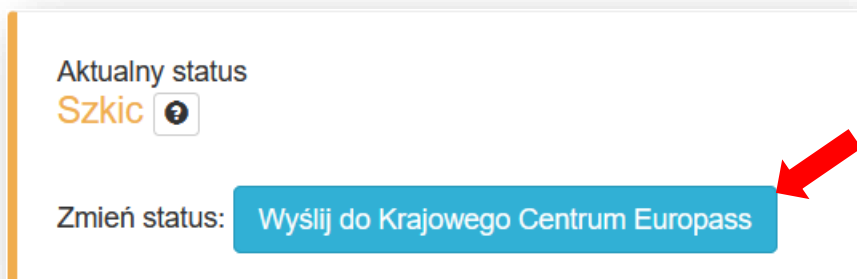
Podpis trzeba wykadrować a następnie kliknąć: „**Przytnij zdjęcie**”.



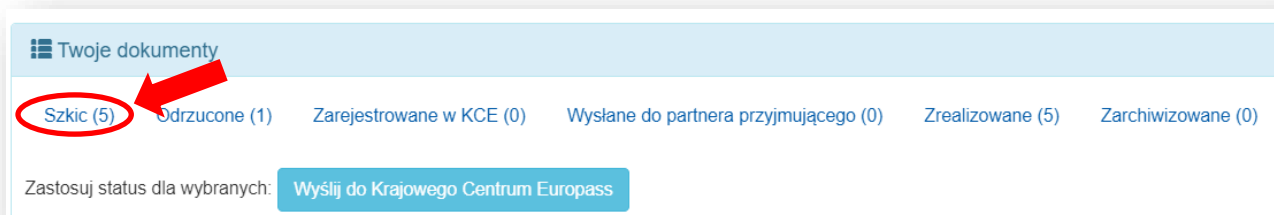
**Uwaga!** Przed wysłaniem dokumentu prosimy sprawdzić jakość podpisu (rubryka 10.) Aby przejść do widoku podglądu należy kliknąć przycisk „**PDF**”.

## Część 7 - Wysyłanie dokumentu Europass Mobilność do Krajowego Centrum Europass

Gotowy dokument Europass Mobilność należy wysłać do Krajowego Centrum Europass celem weryfikacji i walidacji. W tym celu prosimy kliknąć: „**Wyślij do Krajowego Centrum Europass**”.

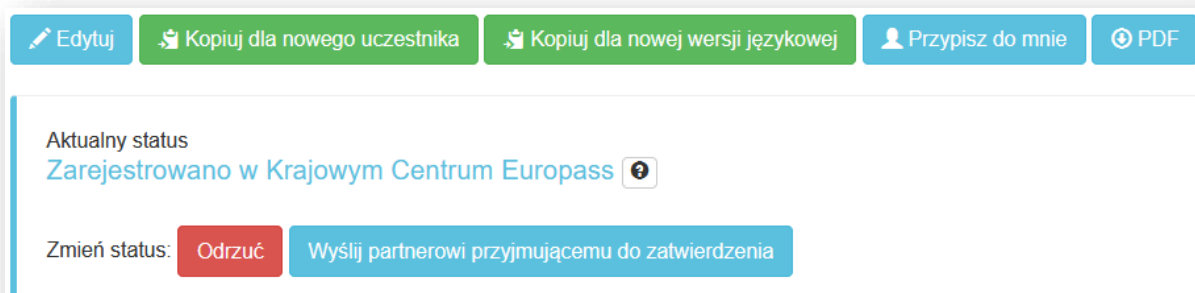


**Istnieje również możliwość przesyłania jednocześnie wielu dokumentów.** W tym celu należy przejść do zakładki Szkiec, zaznaczyć odpowiednią liczbę dokumentów i przesłać do KCE. W tym celu prosimy kliknąć: „**Wyślij do Krajowego Centrum Europass**”.



Projekt	Numer projektu	Numer dokumentu	Uczestnik	Partner wysyłający
<input checked="" type="checkbox"/>	Dowolny program ▾		Dowolny uczestnik ▾	Dowolny partner ▾
<input checked="" type="checkbox"/> ERASMUS+VET	2022-090-223-ka0-099882	EPS/2023/EM/140345/1	Olga Ko	Instytucja nr 1
<input checked="" type="checkbox"/> ERASMUS+VET	2022-090-223-ka0-099882	EPS/2023/EM/140353/1	Aleksandra K	Instytucja nr 1
<input checked="" type="checkbox"/> ERASMUS+VET	2022-090-223-ka0-099882	EPS/2023/EM/140345/2	Piotr Ko	Instytucja nr 1

Po wysłaniu dokument zyskuje status: „Zarejestrowano w Krajowym Centrum Europass”. Pracownicy KCE po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i merytorycznym akceptują go wysyłając do partnera zagranicznego celem potwierdzenia i złożenia podpisu lub w przypadku stwierdzenia błędów odsyłają z powrotem do poprawy (Status: **ODRZUCONY**).



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a horizontal bar with five buttons: 'Edytuj' (blue), 'Kopiuj dla nowego uczestnika' (green), 'Kopiuj dla nowej wersji językowej' (green), 'Przypisz do mnie' (blue), and 'PDF' (blue). Below this bar, the current status is displayed as 'Aktualny status: Zarejestrowano w Krajowym Centrum Europass' with a help icon. Underneath, there is a section labeled 'Zmień status:' with two buttons: 'Odrzuć' (red) and 'Wyślij partnerowi przyjmującemu do zatwierdzenia' (blue).

Na adres e-mail podany w danych Partnera wysyłającego przesyłana jest wiadomość z adresu: [no-reply@europass.org.pl](mailto:no-reply@europass.org.pl). W wiadomości znajduje się link do dokumentu i dodawania podpisu. Partner przyjmujący ma 90 dni na potwierdzenie dokumentu, po ostrychu terminu dokument zostaje odrzucony i wraca do szkicu.

Instrukcja dodawania podpisu przez Partnera przyjmującego w języku angielskim dostępna jest na stronie: <https://emol.frse.org.pl/> w zakładce Pomoc.

## Finalna wersja dokumentu Europass Mobilność

Kod QR widniejący w górniej części dokumentu oznacza, że dokument jest zatwierdzony i kompletny. Właściciel konta powinien pobrać dokumenty na dysk komputera i przekazać je uczestnikom mobilności. Dokumentami Europass- Mobilność można postugiwać się również w formie elektronicznej (PDF).



europass



Europass-Mobilność


### Posiadacz dokumentu

1 NAZWISKO/NAZWISKA *	2 IMIĘ/IMIONA *	3 ADRES
Ko	Olga	Ulica 1 08-334 Warszawa Polska
4 DATA URODZENIA	5 OBYWATELSTWO	
19 09 1989 dd mm yyyy	polskie	


### Organizacja wydająca

6 NAZWA INSTYTUCJI *	7 NUMER DOKUMENTU *	8 DATA WYDANIA *
Instytucja nr 1	EPS/2023/EM/140345/1	26 01 2023 dd mm yyyy

### Partner wysyłający

9 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI *	10 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS
Instytucja nr 1 Ulica 1 09-223 Warszawa Polska	
11 NAZWISKO/NAZWISKA I IMIĘ/IMIONA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA *	12 TELEFON
S Katarzyna	+48.....
13 TYTUŁ/STANOWISKO	14 E-MAIL
Koordinator	eps@gmail.com

### Partner przyjmujący

15 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI *	16 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS
Instytucja nr 2 Ulica 2 21-326 Rzym Italy	
17 NAZWISKO/NAZWISKA I IMIĘ/IMIONA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA *	18 TELEFON
Przyjmujący Partner	+491111111111
19 TYTUŁ/STANOWISKO	20 E-MAIL
Koordinator	profil27.eps@gmail.com

\* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

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.



## Opis ścieżki kształcenia

### 21 CEL DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA \*

1.Odbycie praktyk w zawodzie technik mechanik.

### 22 INICJATYWA EDUKACYJNA/SZKOLENIOWA W KRAJU POCHODZENIA BENEFICJENTA, W RAMACH KTÓREJ ZREALIZOWANO EUROPEJSKA ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA

Praktyki szkolne

### 23 EDUKACYJNY PROGRAM WSPÓLNOTOWY LUB INNY ZWIĄZANY Z MOBILNOŚCIĄ

ERASMUS+VET

### CZAS TRWANIA DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

#### 24 OD \*

25 01 2023  
dd mm yyyy

#### 25 DO \*

26 01 2023  
dd mm yyyy

## Opis umiejętności zdobytych podczas ścieżki kształcenia

### 26A WYKONYWANE CZYNNOŚCI/ZADANIA \*

Poznanie technik i technologii naprawy samochodów.

### 27A UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

### 28A UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.  
Znajomość słownictwa branżowego.

### 29A UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE

### 30A UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE / KIEROWNICZE

### 31A UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE

### 32A INNE UMIEJĘTNOŚCI

### 33A DATA \*

26 01 2023  
dd mm yyyy

### 34A PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/ OPIEKUNA \* 35A PODPIS POSIADACZA

Partner  
przyjmujący

\* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.



### Opis rubryk dokumentu:

Rubryki od 1 do 8 zawierają informacje dotyczące posiadacza dokumentu Europass – Mobilność (uczestnika mobilności), instytucji, którą reprezentuje oraz numer dokumentu i datę jego wydania.

1. Nazwisko / nazwiska;
2. Imię / imiona;
3. Adres. Należy podać pełny adres pocztowy pod którym można kontaktować się z posiadaczem;
4. Data urodzenia;
5. Obywatelstwo;
6. Organizacja wydająca - nazwa instytucji wysyłającej /organizującej wyjazd;
7. Numer dokumentu Europass Mobilność – numer nadawany jest automatycznie przez system;
8. Data wydania – pole uzupełnia się automatycznie. Jest to data wpisana w polu 25;

Rubryki od 9 do 14 zawierają informacje dotyczące instytucji wysyłającej (**Beneficjenta** programu edukacyjnego);

9. Nazwa oraz adres organizacji – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji wysyłającej.);
10. Pieczęć i/lub podpis - miejsce na pieczęć instytucji i/lub podpis osoby odpowiedzialnej po stronie instytucji z Polski;
11. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej (koordynator projektu/ dyrektor placówki);
12. *Telefon (opcjonalnie);*
13. *Tytuł / stanowisko (opcjonalnie);*
14. E-mail. Adres poczty elektronicznej do osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji wysyłającej;

Rubryki od 15 do 20 zawierają informacje dotyczące instytucji przyjmującej: organizacja przyjmująca uczestnika w kraju docelowym.

15. Nazwa oraz adres organizacji – w tym polu zamieszczone są dokładne dane adresowe instytucji przyjmującej (partner zagraniczny);.
16. Pieczęć i/lub podpis - miejsce na pieczęć partnera przyjmującego i/lub podpis osoby odpowiedzialnej po stronie partnera zagranicznego;
17. Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji przyjmującej;
18. *Telefon (opcjonalnie);*
19. *Tytuł / stanowisko (opcjonalnie);*
20. E-mail. adres poczty elektronicznej do osoby odpowiedzialnej/opiekuna w instytucji przyjmującej.

Rubryki od 21 do 25 zawierają opis inicjatywy edukacyjnej w ramach której zrealizowany został wyjazd oraz czas jej trwania.

Rubryki od 21 do 37A prezentują opis wykonywanych czynności/zadań oraz umiejętności i kompetencji zdobytych przez uczestnika mobilności – tzw. **Zestaw kompetencji (Patrz: Część 5 – Tworzenie dokumentu EM – Kompetencje).**

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

**21.** Cel danej ścieżki kształcenia - w tym polu należy sprecyzować cel wyjazdu.

**Cel ścieżki kształcenia dotyczy danej mobilności (nie należy utożsamiać pojęcia z celami całego projektu). Cel należy sformułować w jednym maksymalnie dwóch zdaniach np.:**

*„Uzyskanie pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku międzynarodowym”;*

*„Zdobywanie i doskonalenie umiejętności zawodowych na europejskim rynku pracy w branży hotelarskiej / gastronomicznej / samochodowej oraz rozwijanie kompetencji osobistych i społecznych”;*

*„Realizacja jobshadowing oraz adaptacja i wdrożenie skutecznych rozwiązań stosowanych przez szkołę partnerską prowadzących do zwiększenia efektywności kształcenia w ZSZ / LO w ...”;*

*„Sprawowanie opieki nad uczniami / uczestnikami stażu, koordynowanie i monitoring prawidłowego przebiegu realizacji mobilności / stażu”;*

*„Zaliczenie semestru na zagranicznym uniwersytecie w celu uzyskania wspólnego stopnia (joint degree)”;*

**22.** 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)”;*

*„Doskonalenie umiejętności zawodowych na praktykach zagranicznych”;*

*„Praca w charakterze wolontariusza dla organizacji pozarządowej „Nasiona na żywność” - „Program technikum”;*

*„Realizacja strategii umiędzynarodowienia Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w ...”;*

*„Udział w mobilności typu jobshadowing w przedsiębiorstwie / szkole ...”*

*„Udział uczniów w wizycie partnerskiej w szkole .... w Portugalii” itp.*

**23.** Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (o ile dotyczy) – w tym polu należy wpisać nazwę programu (np. Erasmus + SE / VET, POWER VET itp.) w ramach którego odbył się dany wyjazd.

\*Nazwę programu i numer projektu znaleźć można w umowie finansowej na realizację projektu.

**24-25.** Czas trwania danej ścieżki kształcenia - w tych polach należy podać datę rozpoczęcia (24) i zakończenia (25) merytorycznej części wyjazdu, którego dotyczy dokument.

#### **Pole 26A**

**Wykonywane czynności / zadania – np.:**

*- przyjmowanie gości w recepcji hotelu;*

*- obsługa zamówień składanych przez włoskich klientów;*

- koordynowanie i monitorowanie dojazdu uczniów do miejsc odbywania praktyki, miejsca zakwaterowania, pomoc w komunikacji, sprawowanie nadzoru nad poprawnym wypełnianiem dokumentacji projektowej, dzienników praktyk, organizacja czasu wolnego;
- obserwacja działań, podpatrywanie mentora na stanowisku pracy (w tym na zajęciach praktycznych);
- wizyta w laboratorium, gdzie prowadzone są zajęcia praktyczne;
- obserwacja nauczania interdyscyplinarnego;
- analiza dostępnej dokumentacji technicznej i procedur przyjmowania pojazdu do naprawy oraz w trakcie naprawy;
- opracowanie oprogramowania do archiwizacji starych dokumentów w formie elektronicznej-  
posługiwanie się dokumentacją serwisową urządzeń elektronicznych w języku angielskim;
- udział w zajęciach nauki języka obcego – kształcenie kompetencji związanych z mówieniem / pisaniem / czytaniem / słuchaniem na poziomie B2;
- udział w zajęciach edukacyjnych (matematyka, fizyka, chemia), obserwacja / prowadzenie lekcji, mentoring, udział w spotkaniach formalnych z nauczycielami i kadrą zarządzającą placówki przyjmującej, wizyty w placówkach pracujących z dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną itp.

#### **Pole 27A**

**Umiejętności zawodowe** – w tym polu 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.:

- posługiwanie się instrukcjami i normami obowiązującymi w laboratoriach w Hiszpanii;
- rozwój umiejętności pedagogicznych i wychowawczych;
- umiejętność planowania prac naprawczych pojazdów w oparciu o dane techniczne i diagnostykę,
- zainspirowanie do stosowania innowacyjnych metod, form i narzędzi nauczania;
- umiejętność wykorzystania języków programowania do tworzenia aplikacji internetowych realizujących zadania po stronie serwera;
- umiejętność przygotowania jednostek mieszkalnych do przyjęcia gości;
- poznanie założeń brytyjskiego systemu edukacji, prawa oświatowego, zarządzania placówką edukacyjną; poznanie metod i form pracy z uczniem w ramach edukacji formalnej i nieformalnej, narzędzi edukacyjnych, pomocy dydaktycznych; poznanie metod pracy z uczniem zdolnym/ sprawiającym problemy wychowawcze / niepełnosprawnym itp.

#### **Pole 28A**

##### **Umiejętności językowe**

w tym polu należy opisać zdobyte sprawności i umiejętności językowe, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także ewentualną ocenę i / lub odbyte sprawdziany lub testy. Należy w miarę możliwości wykorzystać sześciostopniową skalę Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (ESOKJ) opracowanego przez Radę Europy.

Przykłady:

- porozumiewanie się z włoskimi kontrahentami i autorami; umiejętność obsługi zamówień od klientów włoskojęzycznych (poziom B1);
- prowadzenie rozmów z klientami w języku niemieckim: witanie klientów, rejestracja zamówień, łączenie rozmów telefonicznych z właściwymi osobami, posługiwanie się słownictwem branżowym (poziom B2);

- rozwijanie umiejętności czytania i pisania w języku angielskim (poziom A2), konwersacje (poziom B1), słuchanie (poziom A2);
- umiejętność skutecznej komunikacji w języku angielskim (B2) i hiszpańskim (A2) w życiu codziennym i zawodowym podczas kontaktu z mentorami i pracownikami w zakładach pracy podopiecznych;

## **29A**

### **Umiejętności cyfrowe**

Przykłady:

- korzystanie z narzędzi MS Office™ do edycji dokumentów, zapisywanie i zarządzanie dokumentami elektronicznymi, tworzenie archiwów, numerowanie dokumentów;
- stosowanie programów CAD/CAM do komputerowego wspomagania projektowania i tworzenia dokumentacji;
- zarządzanie systemem poczty elektronicznej danej jednostki organizacyjnej: praca w charakterze administratora stron www, rozsyłanie e-maili do właściwych specjalistów / ekspertów;
- edycja zdjęć z wykorzystaniem aplikacji Photoshop™, zaprojektowanie i stworzenie serii okładek pod nadzorem opiekuna;
- przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych w formie cyfrowej do zajęć z uczniami, opracowanie prezentacji w programie PowerPoint, Prezi, wyszukiwanie informacji w Internecie itp.

## **30A**

### **Umiejętności organizacyjne/ kierownicze**

Przykłady:

- efektywna organizacja zadań wykonywanych podczas stażu: określanie priorytetów, umiejętność planowania pracy, umiejętność zorganizowania stanowiska pracy oraz wykonania robót zgodnie z procedurami, 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;
- kierowanie zespołem, nadzorowanie prac zespołu, monitoring, ocena prac zespołu itp.

## **31A**

### **Umiejętności komunikacyjne**

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

- umiejętność pracy w zespole międzynarodowym, samodzielność funkcjonowania w obcym kraju, nawiązanie kontaktów międzynarodowych, przełamanie barier kulturowych;

- *budowanie oraz utrzymywanie prawidłowych relacji interpersonalnych, utrzymywanie dobrych kontaktów z członkami zespołu podczas wykonywania zadań zawodowych, współpraca z innymi pracownikami z różnych kręgów kulturowych;*
- *umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach itp.*

### **32A**

#### **Inne umiejętności**

W tym polu możemy opisać inne zdobyte umiejętności i kompetencje, które nie zostały ujęte w rubrykach powyżej np. w ramach zajęć dodatkowych: udział w wycieczkach edukacyjnych, poznawanie walorów kulturowych / przyrodniczych okolicy, udział w podstawowym szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy, wolontariat na rzecz osób niepełnosprawnych itp.

### **33A**

Data – pole wypełnia się automatycznie. Jest to data wpisana w polu 25.

### **34A**

Podpis - miejsce na podpis osoby odpowiedzialnej za organizację szkolenia (opiekuna, koordynatora) po stronie partnera zagranicznego.

### **35A**

Podpis posiadacza dokumentu. **Nie jest uzupełniany w systemie – uzupełnia ręcznie właściciel dokumentu.**

#### **Uwagi końcowe**

Zachęcamy Beneficjentów wysyłających uczestników mobilności za granicę do stałego kontaktu z instytucjami zagranicznymi celem przyspieszenia zatwierdzenia dokumentów. Po otrzymaniu informacji o zmianie statusu wniosku np. Wyślano do zatwierdzenia przez partnera przyjmującego prosimy o kontakt mailowy / telefoniczny z partnerem zagranicznym celem potwierdzenia, że dokumenty czekają na zatwierdzenie (informacja o dokumentach powinna znajdować się w skrzynce mailowej przedstawiciela instytucji zagranicznej).

## **Krajowe Centrum Euroapass**

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Narodowa Agencja Programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Aleje Jerozolimskie 142a

02-305 Warszawa

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

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