

Definicja dokumentu Europass-Mobilność

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który oficjalnie poświadcza szczegółowe informacje dotyczące umiejętności i kompetencji zdobytych przez jego posiadacza - niezależnie od jego wieku, poziomu wykształcenia oraz statusu zawodowego - w trakcie europejskiej ścieżki kształcenia: okresu spędzonego w innym kraju europejskim w celach edukacyjnych (kraje Unii Europejskiej/EFTA/EOG oraz kraje kandydujące).

Cel dokumentu Europass-Mobilność

Dokument Europass-Mobilność ma na celu:

- promowanie europejskiej mobilności edukacyjnej poprzez zwiększenie czytelności jej rezultatów;
- zwiększanie przejrzystości i ucztyelnienie europejskich doświadczeń mobilności w celu uświadomienia posiadaczom dokumentu korzyści wyniesionych z takich doświadczeń, przede wszystkim w zakresie zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji;
- tworzenie warunków sprzyjających uznawaniu doświadczeń zdobytych za granicą.

Zasady otrzymywania

Wnioskodawcy indywidualni nie mogą sami występować o wydanie dokumentu Europass-Mobilność. Wszystkie wnioski muszą być składane w imieniu wnioskodawców indywidualnych przez uprawnione do tego organizacje.

O wydanie dokumentu Europass-Mobilność - w imieniu wnioskodawców indywidualnych - może wystąpić każda organizacja inicjująca doświadczenia edukacyjne w wyżej wymienionych krajach.

Co uznaje się za europejską ścieżkę kształcenia?

Europejska ścieżka kształcenia:

- jest realizowana w ramach wspólnotowego programu w dziedzinie edukacji i szkoleń, lub
- spełnia wszystkie poniższe kryteria jakościowe:
 - (a) okres kształcenia w innym kraju ma miejsce w ramach inicjatywy edukacyjnej prowadzonej w kraju pochodzenia osoby, która z tej inicjatywy korzysta;
 - (b) organizacja odpowiedzialna za inicjatywę edukacyjną w kraju pochodzenia (partner wysyłający) zawarła z partnerem przyjmującym pisemne porozumienie na temat treści, celów i czasu trwania europejskiej ścieżki kształcenia oraz przedstawiła je Krajowemu Centrum Europass - KCE (lub podmiotowi, któremu powierzono administrowanie dokumentem Europass-Mobilność) w kraju pochodzenia. Partner wysyłający zapewnia stosowne przygotowanie językowe zainteresowanego, wyznacza dla niego opiekuna w kraju przyjmującym, który jest odpowiedzialny za pomoc, udzielanie informacji, ukierunkowanie i monitorowanie podopiecznego;
 - (c) każdy z krajów uczestniczących musi być Państwem Członkowskim Unii Europejskiej lub członkiem EFTA/EOG;
 - (d) w stosownych przypadkach partner wysyłający i przyjmujący współpracują przy dostarczeniu zainteresowanemu informacji na temat przepisów BHP w miejscu pracy, przepisów prawa pracy, uregulowań dotyczących równych szans oraz innych przepisów związanych z pracą, obowiązujących w kraju przyjmującym.

Czy Europass-Mobilność prowadzi do uzyskania określonych kwalifikacji?

Nie. Europass-Mobilność jest dokumentem prezentującym jedynie okresy kształcenia w innych krajach europejskich.

Czy za wydanie dokumentu Europass-Mobilność pobierana jest opłata?

Nie.

Gdzie można uzyskać dokument Europass-Mobilność?

W tym celu należy skontaktować się z właściwym Krajowym Centrum Europass (KCE) (zob. www.europass.org.pl).

Zadania Krajowych Centrów Europass

Krajowe Centra Europass (współ z innymi uczestniczącymi organizacjami) odpowiadają za to, aby:

- dokumenty Europass-Mobilność były wydawane w celu prezentowania wyłącznie europejskich ścieżek kształcenia spełniających wyżej opisane warunki;
- dokumenty Europass-Mobilność były wypełniane zgodnie z podanymi niżej wskazówkami oraz wydawane ich posiadaczom w formie drukowanej i elektronicznej, z wykorzystaniem folderu Europass; Krajowe Centra Europass udostępnią partnerom wysyłającym formularz dokumentu w formie elektronicznej (np. poprzez przekazanie hasła dostępu do odpowiednich sekcji strony internetowej Europass, aby umożliwić im pobranie lub wypełnienie dokumentów Europass-Mobilność). Partnerzy nieposiadający komputera lub dostępu do Internetu mogą, na życzenie, otrzymać pocztą formularz w wersji drukowanej;
- przy administrowaniu dokumentami Europass-Mobilność przestrzegane były odpowiednie przepisy wspólnotowe i krajowe dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz ochrony prywatności.

Jeżeli Krajowe Centra Europass przełożą administrowanie dokumentami Europass-Mobilność innemu podmiotowi lub podmiotom, na nich spoczywać będzie odpowiedzialność za właściwe wykonywanie powyższych zadań.

Przy czynnościach związanych z wystawianiem dokumentów Europass-Mobilność Krajowe Centra Europass mogą stosować indywidualne rozwiązania krajowe.

Zadania organizacji partnerskich (partnera wysyłającego i przyjmującego)

Dokument Europass-Mobilność wymaga partnerskiej współpracy między organizacją inicjującą wyjazd posiadacza dokumentu Europass-Mobilność do innego kraju (partner wysyłający) oraz organizacją przyjmującą go (partner przyjmujący). Obie te organizacje uzgadniają w formie pisemnej treść, cele, czas trwania, metody oraz sposób monitorowania europejskiej ścieżki kształcenia, a także języki, w których wypełniony będzie dokument Europass-Mobilność (zob. niżej: „Wybór języków”).

Dokument Europass-Mobilność jest wypełniany przez partnera wysyłającego i przyjmującego, którzy uczestniczą w danym projekcie.

Podczas wypełniania dokumentu Europass-Mobilność w formie elektronicznej będzie możliwe usunięcie każdej niewypełnionej rubryki, tak aby nie pozostały puste pola na monitorze lub w wersji drukowanej.

Dokument Europass-Mobilność może być wykorzystany do udokumentowania jednej lub wielu europejskich ścieżek kształcenia.

(1) Partner wysyłający

- (a) zwraca się do Krajowego Centrum Europass (KCE) w swoim kraju lub do podmiotu, któremu KCE przekazało zadania związane z administrowaniem dokumentami Europass-Mobilność – o udostępnienie formularza dokumentu w formie elektronicznej (np. poprzez przekazanie hasła dostępu do odpowiednich sekcji strony internetowej Europass). Formularz Europass-Mobilność należy zasadniczo wypełniać w formie elektronicznej. Partnerzy nieposiadający komputera lub dostępu do Internetu mogą na życzenie otrzymać pocztą formularz w formie papierowej;
- (b) wypełnia Tabelę 1. „Niniejszy dokument Europass-Mobilność otrzymuje”;
- (c) wypełnia Tabelę 2. „Niniejszy dokument Europass-Mobilność został wydany przez”, w języku kraju pochodzenia posiadacza;
- (d) wypełnia Tabelę 3. „Organizacje partnerskie uczestniczące w danej europejskiej ścieżce kształcenia”;
- (e) wypełnia Tabelę 4. „Opis europejskiej ścieżki kształcenia”;
- (f) wysyła dokument Europass-Mobilność do partnera przyjmującego.

Uwaga: Jeżeli dany dokument prezentuje więcej niż jedną europejską ścieżkę kształcenia, partner wysyłający powinien je ponumerować (nr 1, 2, itd.); wskazówki dotyczące wyboru języka znajdują się poniżej.

(2) Partner przyjmujący

- (a) wypełnia albo:
 - Tabelę 5.a „Opis umiejętności i kompetencji zdobytych w ramach europejskiej ścieżki kształcenia” (np. w przypadku staży lub edukacji nieformalnej);
 - albo:*
 - Tabelę 5.b „Wykaz zaliczonych przedmiotów oraz uzyskanych ocen/stopni/punktów” w przypadku, jeżeli dana europejska ścieżka kształcenia realizowana jest w ramach formalnej edukacji lub inicjatywy szkoleniowej (np. program Erasmus bądź program wymian studenckich) wykorzystującej system transferu punktów (np. ECTS);
- (g) przystawia pieczęć i/lub podpisuje dokument Europass-Mobilność;
- (h) odsyła wypełniony dokument Europass-Mobilność do partnera wysyłającego.

(3) Partner wysyłający

- (a) przystawia pieczęć i/lub podpisuje dokument Europass-Mobilność;
- (b) wydaje dokument Europass-Mobilność jego posiadaczowi w formie drukowanej i elektronicznej;
- (c) przechowuje dany dokument Europass-Mobilność zgodnie z przyjętymi procedurami krajowymi, w porozumieniu z KCE.

Ten sam dokument Europass-Mobilność można wykorzystywać do zaprezentowania kolejnych europejskich ścieżek kształcenia. W takim przypadku partner wysyłający:

- (a) kopiuje rubryki od 17 do 38a lub od 17 do 42b, wymagane do opisanie nowej ścieżki (lub ścieżek) kształcenia; oraz
- (b) nadaje numery kolejnym ścieżkom kształcenia (nr 2, nr 3, itd.).

Jeżeli kolejne ścieżki kształcenia są nadzorowane przez różnych partnerów wysyłających, wówczas organizacja wydająca dokument podejmuje decyzję, czy w danej sytuacji można ponownie wykorzystać ten sam Europass-Mobilność, czy też należy wystawić nowy.

Wybór języków

Dokument Europass-Mobilność należy wypełnić w języku (lub w językach) uzgodnionym między obu partnerami, wysyłającym i przyjmującym, oraz samym zainteresowanym.

Tabele od 1 do 4 wypełnia organizacja wydająca i/lub partner wysyłający, zazwyczaj w języku danego kraju.

Tabele 5.a/5.b wypełnia partner przyjmujący, zazwyczaj w języku danego kraju.

Aby zwiększyć czytelność dokumentu:

- (a) Tabelę 4 można skopiować i przetłumaczyć na język partnera przyjmującego (lub na inny powszechnie znany język uzgodniony z partnerem wysyłającym);
- (b) Tabelę 5.a/5.b można skopiować i przetłumaczyć na język partnera wysyłającego (lub na inny powszechnie znany język uzgodniony z partnerem przyjmującym).

Partner wysyłający przesyła partnerowi przyjmującemu niniejsze wskazówki w odpowiednim języku.

Osoby, którym wydano dokument Europass-Mobilność mają prawo wnioskować o przetłumaczenie go na drugi język, przy czym mogą oni wybrać język organizacji wysyłającej, język organizacji przyjmującej lub trzeci język europejski. W przypadku trzeciego języka odpowiedzialność za sporządzenie tłumaczenia spoczywa na organizacji wysyłającej.

Informacje dodatkowe

Więcej informacji na temat inicjatywy Europass-Mobilność można znaleźć na stronie <http://europass.cedefop.eu.int> lub skontaktować się z właściwym Krajowym Centrum Europass (zob. www.europass.org.pl).

Tabela 1. „NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE”

Rubryki od (1) do (7) zawierają informacje dotyczące posiadacza dokumentu Europass-Mobilność. Wypełnia je organizacja wysyłająca zazwyczaj we właściwym dla siebie języku.

Uwaga:

- imię i nazwisko osoby, której wydano dokument Europass-Mobilność jest jedyną bezwzględnie wymaganą informacją osobistą. Rubryki przewidziane na inne dane osobowe należy wypełnić tylko wówczas, jeśli zainteresowany wyrazi na to zgodę;
- wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką (*) jest obowiązkowe.

(1) - (2) Nazwisko/a i imię/imiona posiadacza (obowiązkowo)

Należy wpisać nazwisko i imię/imiona posiadacza, np.:

1. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE	
<p>Nazwisko/a</p> <p>(1) (*) <input style="width: 80%;" type="text" value="DUPONT"/></p>	<p>Imię/imiona</p> <p>(2) (*) <input style="width: 80%;" type="text" value="Stephan"/></p>

(3) Adres/ly (nieobowiązkowo)

Należy podać pełny adres pocztowy (lub adresy), pod którym można kontaktować się z posiadaczem, np.:

(3)	<p>Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>Kavala str. 52, GR-54248 Thessaloniki</p> </div>
-----	--

Należy stosować zasady adresowania przyjęte w danym kraju, tak aby poczta mogła szybko dostarczyć przesyłkę do adresata; należy pamiętać o zamieszczeniu kodu pocztowego danego kraju:

- | | |
|-----------------|---------------------|
| Austria (A) | Luksemburg (L) |
| Belgia (B) | Łotwa (LV) |
| Bułgaria (BG) | Malta (-) |
| Cypr (CY) | Niemcy (D) |
| Czechy (CZ) | Norwegia (N) |
| Dania (DK) | Polska (PL) |
| Estonia (EE) | Portugalia(P) |
| Finlandia (FIN) | Rumunia (RO) |
| Francja (F) | Słowacja (SK) |
| Grecja (EL) | Słowenia (SLO) |
| Hiszpania (E) | Szwecja (S) |
| Holandia (-) | Turcja (TR) |
| Irlandia (I) | Węgry (H) |
| Islandia (IS) | Wielka Brytania (-) |
| Litwa (LT) | Włochy (I) |

W przypadku Irlandii, Malty, Holandii oraz Wielkiej Brytanii nazwę kraju pisze się w pełnym brzmieniu:

Irlandia

Dublin 2
Ireland

...

Malta

St. George's Bay
St. Julian's STJ 02
Malta

...

Wielka Brytania

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

Holandia

2500 EA Den Haag
Nederland

(4) Zdjęcie (nieobowiązkowo)

Miejsce na zdjęcie posiadacza. W przypadku wersji elektronicznej dokumentu najlepiej użyć formatu jpg.

(5) Data urodzenia (nieobowiązkowo)

Podać datę urodzenia (dd/mm/rrrr), np.:

	Data urodzenia		
(5)	02	04	1963
	dd	Mm	rrrr

(6) Obywatelstwo (nieobowiązkowo)

Podać obywatelstwo, np.:

	Obywatelstwo
(6)	Irlandzkie

(7) Podpis posiadacza dokumentu (nieobowiązkowo)

Posiadacz proszony jest o złożenie swojego podpisu w ramce.

	Podpis posiadacza dokumentu
(7)	[podpis]

Tabela 2. „NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ”

Rubryki od (8) do (10) zawierają informacje dotyczące instytucji wydającej dokument Europass-Mobilność. Wypełnia je organizacja wydająca (zazwyczaj partner wysyłający), który także wpisuje właściwy numer Europass-Mobilność oraz datę jego wydania.

Rubryki te wypełniane są zwykle w języku partnera wysyłającego.

(8) Nazwa instytucji wydającej (obowiązkowo)

Podać nazwę organizacji wydającej dokument Europass-Mobilność; na ogół będzie to partner wysyłający, np.:

2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ	
Nazwa instytucji wydającej	
(8) (*)	Vocational College of Greenfield

(9) numer dokumentu Europass-Mobilność (obowiązkowo)

Pole wypełnia się automatycznie:

Numer dokumentu Europass-Mobilność	
(9) (*)	PL/00/2009/SI/10/1764

(10) Data wydania (obowiązkowo)

Wpisać datę wydania Europass-Mobilność (dd/mm/rrrr), np.:

Data wydania			
(10) (*)	23	06	2004
	dd	mm	rrrr

Tabela 3. „ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA”

Rubryki od (11) do (22) zawierają informacje na temat partnerów będących organizatorami danej ścieżki kształcenia. Zwraca się uwagę, iż niniejsza Tabela jest nieważna bez podpisów dwóch osób odpowiedzialnych lub opiekunów.

Rubryki te wypełnia partner wysyłający we własnym języku, chyba że uzgodniono inaczej.

PARTNER WYSYŁAJĄCY (organizacja w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu będąca inicjatorem europejskiej ścieżki kształcenia)

Rubryki od (11) do (16) zawierają szczegółowe informacje na temat organizacji wysyłającej posiadacza dokumentu do organizacji przyjmującej (partnera przyjmującego).

(11) Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres partnera wysyłającego (obowiązkowo)

Podać nazwę, rodzaj organizacji (placówka szkoleniowa, firma, szkoła, szkoła wyższa, organizacja pozarządowa, itd.); ewentualnie nazwę wydziału/instytutu) oraz adres partnera wysyłającego, np.:

PARTNER WYSYŁAJĄCY (organizacja w kraju pochodzenia)	
	Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres
(11) ^(*)	Vocational College of Greenfields Dept of Biomechanics 213 Bell Str. 123546 Sheffield United Kingdom

(12) Pieczęć i/lub podpis partnera wysyłającego (obowiązkowo)

Miejsce na pieczęć partnera wysyłającego i/lub podpis osoby odpowiedzialnej lub opiekuna, np.:

(12) ^(*)	Pieczęć i/lub podpis [Pieczęć]
---------------------	-------------------------------------

Osoba odpowiedzialna/opiekun

Rubryki od (13) do (16) zawierają szczegółowe informacje dotyczące osoby odpowiedzialnej lub opiekuna w organizacji odpowiedzialnej za daną europejską ścieżkę kształcenia w kraju pochodzenia posiadacza .

(13) Nazwisko/a i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (nieobowiązkowo)

Wpisać nazwisko/a oraz imię/imiona osoby odpowiedzialnej lub opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS), np.:

(13)	Nazwisko/a i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS) OWARDS Jules
------	--

(14) Tytuł/stanowisko (nieobowiązkowo)

Podać tytuł lub stanowisko osoby odpowiedzialnej lub opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS), np.:

(14)	Tytuł/stanowisko Starszy wykładowca
------	--

(15) Telefon (nieobowiązkowo)

Podać numer telefonu osoby odpowiedzialnej lub opiekuna (z numerem kierunkowym kraju/regionu), np.:

(15)	Telefon (44-113) 343 12 34
------	-------------------------------

Uwaga: Więcej informacji na ten temat można znaleźć w międzyinstytucjonalnym poradniku stylistycznym: <http://publications.eu.int/code/en/en-000400.htm>

(16) E-mail (nieobowiązkowo)

Podać adres e-mail osoby odpowiedzialnej lub opiekuna, np.:

(16)	E-mail juoh@bla.uk
------	--

PARTNER PRZYJMUJĄCY (organizacja przyjmująca posiadacza dokumentu Europass-Mobilność w kraju docelowym)

Rubryki od (17) do (22) zawierają szczegółowe informacje dotyczące organizacji przyjmującej posiadacza dokumentu Europass-Mobilność.

(17) Nazwa, rodzaj organizacji (ewentualnie nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej) oraz adres (obowiązkowo)

Podać nazwę, rodzaj (placówka szkoleniowa, firma, szkoła, szkoła wyższa, organizacja pozarządowa, itd.; ewentualnie nazwę wydziału/institutu) oraz adres partnera przyjmującego, np.:

(17) ^(*)	PARTNER PRZYJMUJĄCY (organizacja przyjmująca) Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej) i adres Palermo Multimedia Ltd 213 Via Giovanni I-123546 Palermo
---------------------	---

(18) Pieczęć i/lub podpis (obowiązkowo)

Miejsce na pieczęć instytucji przyjmującej i/lub podpis osoby odpowiedzialnej lub opiekuna, np.:

(18) ^(*)	Pieczęć i/lub podpis [Pieczęć]
---------------------	-------------------------------------

(19) Nazwisko/a i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (obowiązkowo)

Wpisać nazwisko/a oraz imię/imiona osoby odpowiedzialnej lub opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS), np.:

Nazwisko/a i imię/imiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS)	
(19) (*)	<input type="text" value="GIULIANO Marco"/>
<i>Nazwisko i imię/imiona</i>	

(20) Tytuł/stanowisko (nieobowiązkowo)

Podać tytuł lub stanowisko osoby odpowiedzialnej lub opiekuna, np.:

Tytuł/stanowisko	
(20)	<input type="text" value="Kierownik ds. rozwoju technologicznego"/>

(21) Telefon (nieobowiązkowo)

Podać numer telefonu osoby odpowiedzialnej lub opiekuna (z numerem kierunkowym kraju/regionu), np.:

Telefon	
(21)	<input type="text" value="39 (91) 12 34 56"/>
<i>Uwaga: Tabela ta jest nieważna bez pieczęci Wypełnienie rubryk oznaczonych</i>	

(22) E-mail (nieobowiązkowo)

Podać adres e-mail osoby odpowiedzialnej lub opiekuna, np.:

E-mail	
(22)	<input type="text" value="mguiliano@bravo.it"/>
<i>/ lub podpis osób odpowiedzialnych/opiekuna</i>	

Tabela 4 „OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA NR”

Rubryki od (23) do (28) zawierają opis inicjatywy edukacyjnej, w ramach której zrealizowana została dana europejska ścieżka kształcenia.

Rubryki te wypełnia partner wysyłający we właściwym dla siebie języku. Można je także uzupełnić (kopiując tabelę) w języku partnera przyjmującego (lub w innym języku uzgodnionym z partnerem wysyłającym);

Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką (*) jest obowiązkowe.

Uwaga: Wypełnienie rubryki 25 (Kwalifikacje) nie jest obowiązkowe, gdyż nie wszystkie inicjatywy edukacyjne lub szkoleniowe prowadzą do uzyskania formalnych kwalifikacji.

(23) Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia (obowiązkowo)

Podać cel danej europejskiej ścieżki kształcenia, np.:

4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA (NR)	
	Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia
(23) (*)	Uzyskanie pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku międzynarodowym lub Zaliczenie semestru na zagranicznym uniwersytecie w celu uzyskania wspólnego stopnia (joint degree) lub 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 (nieobowiązkowo)

Krótko opisać inicjatywę edukacyjną lub szkoleniową w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu, w ramach której zrealizowano daną europejską ścieżkę kształcenia (nieobowiązkowo), np.:

	Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy)
(24)	Uzyskanie kwalifikacji zawodowych stopnia średniego - Elektryk (obowiązkowy staż) lub Praca w charakterze wolontariusza dla organizacji pozarządowej „Nasiona na żywność”

(25) Kwalifikacje (dyplom/stopień lub świadectwo) (nieobowiązkowo)

Podać, jakie kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo) uzyskano w efekcie inicjatywy edukacyjnej, w ramach której miała miejsce dana europejska ścieżka kształcenia, np.:

	Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo) wystawione na zakończenie inicjatywy edukacyjnej (o ile takie jest wydawane)
(25)	Stopień licencjata ekonomii i biznesu lub Państwowe Świadectwo Zawodowe (National Craft Certificate): Elektryk

(26) Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (nieobowiązkowo)

Podać nazwę programu (np. Erasmus, Leonardo da Vinci, Comenius, Młodzież, itd.) w ramach którego odbyła się dana europejska ścieżka kształcenia (jeśli dotyczy), np.:

Program wspólnotowy lub program wymian i staży (o ile dotyczy)	
(26)	Program Erasmus

(27) - (28) Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia (obowiązkowo)

Podać czas trwania danej ścieżki kształcenia (dd/mm/rrrr), np.:

Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia									
(27) (*)	Od	01	12	2004	(28) (*)	Do	31	05	2005
		dd	mm	rrrr			dd	mm	rrrr
<i>Uwaga: wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</i>									

Tabela 5.a „OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA”
(nieobowiązkowo)

Ważne

1. Jeżeli dokument Europass-Mobilność wykorzystywany jest w ramach wspólnotowego programu wymian (jak np. Erasmus) stosującego system transferu punktów, nie należy wypełniać Tabeli 5a. Tabelę tę należy usunąć i przejść bezpośrednio do Tabeli 5b, „Wykaz zaliczonych przedmiotów oraz uzyskanych ocen/stopni/punktów”, który jest oparty na *Wykazie zaliczeń* stosowanym przy przyznawaniu punktów ECTS.
2. Wszystkie niewypełnione rubryki należy usunąć.

Rubryki od (29a) do (38a) przedstawiają opis wykonywanych czynności/zadań oraz umiejętności i kompetencji zdobytych przez posiadacza Europass-Mobilność w trakcie danej europejskiej ścieżki kształcenia.

Tabelę tę wypełnia partner przyjmujący.

Wybór języka/ów: Tabelę 5.a zazwyczaj wypełnia się w języku partnera przyjmującego. Aby zapewnić właściwe jej zrozumienie w kraju pochodzenia posiadacza dokumentu, tabelę można skopiować i przetłumaczyć na język partnera wysyłającego (lub inny język uzgodniony z partnerem wysyłającym).

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.

Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką () jest obowiązkowe. W przypadku niewypełniania rubryk od (30a) do (34a) należy je usunąć.*

Tabela jest nieważna bez podpisu osoby odpowiedzialnej/opiekuna i posiadacza dokumentu Europass-Mobilność.

(29a) Czynności/zadania wykonywane w ramach europejskiej ścieżki kształcenia (obowiązkowo)

Opisać czynności/zadania wykonywane w ramach europejskiej ścieżki kształcenia, np.:

5.a OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA (NR)	
	Wykonywane czynności/zadania
(29a) (*)	<ul style="list-style-type: none">- 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

(30a) Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe (nieobowiązkowo)

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.:

Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe	
(30a)	<p>Kierowanie pracami redakcyjnymi (publikacja jednego numeru pisma <i>Globe-Transfer</i> (kolorowy kwartalnik, 25 stron):</p> <ul style="list-style-type: none">- współpraca z grafikiem;- nadzorowanie nadsyłania materiałów;- przeprowadzanie kontroli jakości tekstu (redakcja). <p>lub</p> <p>Przygotowanie i zainstalowanie domowej instalacji elektrycznej (trzy tygodnie):</p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p>Ukończona instalacja została sprawdzona przez opiekuna, zaś protokół oceny wskazuje na dobre opanowanie umiejętności zawodowych.</p>

Uwaga: Przy opisywaniu zdobytych umiejętności i kompetencji partner przyjmujący może wykorzystać wielojęzyczny glosariusz czasowników czynnościowych (dostępny na stronie internetowej Europass – część zatytułowana „Suplement do świadectwa/pomoc techniczna”).

(31a) Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (nieobowiązkowo)

Opisać zdobyte sprawności i umiejętności językowe, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także ewentualną ocenę i/lub odbyte sprawdziany lub testy, np.:

Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)	
(31a)	<p>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.</p> <p>lub</p> <p>Prowadzenie rozmów z klientami w języku niemieckim:</p> <ul style="list-style-type: none">- witanie klientów;- rejestracja zamówień;- łączenie rozmów telefonicznych z właściwymi osobami.

Można także 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 pisanie:

- Poziom podstawowy (poziomy A1 i A2);
- Poziom samodzielności (poziomy B1 i B2);
- Poziom biegłości (poziomy C1 i C2).

Aby ocenić swój poziom znajomości języka obcego, należy:

- (a) przeczytać poniższe opisy poziomów biegłości językowej;
- (b) wpisać poszczególne sprawności językowe (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiedzanie się oraz pisanie);
- (c) podać swój poziom umiejętności (np.: rozumienie: poziom samodzielności - B2).

Przykład:

	Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)
(31a)	Język włoski: - Porozumiewanie się: poziom biegłości (poziom C1) - Samodzielne wypowiedzanie się: poziom samodzielności (poziom B2)

SZCZEGÓŁOWY OPIS SKALI SAMOOCENY

ROZUMIENIE

Słuchanie

- A 1:** 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.
- A 2.** 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.
- B 1.** 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.
- B 2.** Potrafię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadażać 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.
- C 1.** 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.
- C 2.** 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 przyzwyczać się do nowego akcentu.

Czytanie

- A 1:** Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np.: na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.
- A 2.** 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.
- B 1.** Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.
- B 2.** Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.

- C 1.** 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.
- C 2.** Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.

.../...

MÓWIENIE

Porozumiewanie się

- A 1:** Potrafię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej formułować 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.
- A 2.** 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.
- B 1.** 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 – włączać się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróżowania, wydarzeń bieżących).
- B 2.** Potrafię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrafię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.
- C 1.** 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, zρέcznie nawiązując do wypowiedzi rozmówców.
- C 2.** 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 miewam pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrafię tak przeformułowywać swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków.

Samodzielne wypowiedanie się

- A 1:** Potrafię używać prostych wyrażen i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.
- A 2.** Potrafię posłużyć się ciągiem wyrażen i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę.
- B 1.** Potrafię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrafię krótko uzasadniać i objaśniać własne poglądy i plany. Potrafię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.
- B 2.** 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 względem możliwych rozwiązań.
- C 1.** Potrafię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijając w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.
- C 2.** Potrafię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiając odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii.

.../...

PISANIE

- A 1.** 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.
- A 2.** Potrafię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doraźnych potrzeb. Potrafię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś.
- B 1.** Potrafię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrafię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.
- B 2.** 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.
- C 1.** 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.
- C 2.** Potrafię pisać płynne, 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.

Pełna tabela samooceny dostępna jest na stronie internetowej Rady Europy pod adresem:
[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

(32a) Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (nieobowiązkowo)

Opisać zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera, podkreślając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualną) ocenę i/lub odbyte sprawdziany lub testy, np.:

	Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejętności i kompetencje zawodowe”)
(32a)	<p>Korzystanie z narzędzi MS Office™ do edycji dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapisywanie i zarządzanie dokumentami elektronicznymi - tworzenie archiwów - numerowanie dokumentów <p>lub</p> <p>Zarządzanie systemem poczty elektronicznej danej jednostki organizacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - praca w charakterze administratora stron www - rozsyłanie e-maili do właściwych specjalistów/ekspertów <p>lub</p> <p>Edycja zdjęć z wykorzystaniem aplikacji Photoshop™. Po zakończeniu stażu zaprojektowanie i stworzenie serii okładek pod nadzorem opiekuna.</p>

(33a) Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne (nieobowiązkowo)

Opisać zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne, wyszczególniając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualną) ocenę i/lub odbyte sprawdziany lub testy, np.:

	Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne
(33a)	<p>Efektywna organizacja zadań wykonywanych podczas stażu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie priorytetów - umiejętne zarządzanie relacjami w zespole.

(34a) Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (nieobowiązkowo)

Opisać zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne, podkreślając dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualną) ocenę i/lub odbyte sprawdziany lub testy, np.:

Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne	
(34a)	Bardzo wysokie umiejętności komunikacyjne w codziennych kontaktach z klientami: - dobra znajomość procedur postępowania w korporacjach przy rozpatrywaniu życzeń i wniosków klientów - umiejętność adaptacji i pracy w zespole.

(35a) Inne zdobyte umiejętności i kompetencje (nieobowiązkowo)

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

Inne zdobyte umiejętności i kompetencje	
(35a)	W ramach zajęć dodatkowych: podstawowe szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy (15 godzin) przeprowadzone przez Czerwony Krzyż. Świadectwo ukończenia szkolenia wystawione po jego zakończeniu

(35a - 37a) Data i podpisy (obowiązkowo)

Podać datę wypełnienia Tabeli 5.a; Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna oraz posiadacza Europass-Mobilność.

Data			Podpis opiekuna		Podpis posiadacza		
(35a) (*)	21	06	2004	(36a) (*)	[Podpis]	(37a) (*)	[Podpis]
	dd	mm	rrrr				
<i>Uwaga: Tabela nie jest ważna bez podpisu opiekuna i posiadacza Europass-Mobilność. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.</i>							

Po wypełnieniu dokument Europass-Mobilność należy odesłać do partnera wysyłającego, który:

- na życzenie dokona tłumaczenia Tabeli 4 i/lub 5.a/5.b na język posiadacza dokumentu;
- wyda dokument Europass-Mobilność jego posiadaczowi w wersji papierowej oraz elektronicznej (zabezpieczonej przed nanoszeniem zmian);
- gwarantuje poprawność wypełnienia dokumentu, zgodnie z trybem przyjętym przez Krajowe Centrum Europass.

Tabela 5.b „WYKAZ ZALICZONYCH PRZEDMIOTÓW ORAZ UZYSKANYCH OCEN/STOPNI/PUNKTÓW” (nieobowiązkowo)

Ważne

Tabela ta (rubryki od 39b do 51b) stanowi alternatywny sposób przedstawienia umiejętności i kompetencji zdobytych w trakcie danej europejskiej ścieżki kształcenia. Służy ona do odnotowywania punktów zaliczeniowych przyznanych w ramach wspólnotowego programu wymian w ramach systemu transferu punktów (np. ECTS), opartego na *Wykazie zaliczeń* stosowanym przy zaliczaniu punktów ECTS uzyskanych w zagranicznej placówce szkolnictwa wyższego podczas programu wymiany.

ECTS opiera się na założeniu, iż 60 punktów zaliczeniowych odpowiada pracy studenta studiów dziennych w pełnym roku akademickim. W Europie najczęściej roczny program pracy studenta studiów dziennych obejmuje 36/40 tygodni nauki, a jeden punkt odpowiada 24 – 30 godzinom zajęć. Program pracy oznacza czas, jaki przeciętna osoba ucząca się potrzebuje do osiągnięcia określonych rezultatów nauczania.

Więcej informacji na temat ECTS można znaleźć na stronie:

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html

Dla każdego przedmiotu należy podać wyszczególnione niżej informacje:

(29b) Numer indeksu/legitymacji (obowiązkowo)

Podać numer indeksu/legitymacji w macierzystej uczelni/szkole posiadacza dokumentu, np.:

<i>(29b)</i> ^(*)	Numer indeksu	EBC-2004-28 123
-----------------------------	---------------	-----------------

(30b) Kod przedmiotu (nieobowiązkowo)

Podać kod przedmiotu, np.:

<i>(30b)</i>	Kod przedmiotu <small>(1)</small>	
	FN 001	

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 (obowiązkowo)

Podać nazwę przedmiotu, np.:

<i>(31b)</i> ^(*)	Nazwa przedmiotu	
	Wstęp do rachunkowości finansowej	

(32b) Czas trwania (nieobowiązkowo)

Podać czas trwania danego przedmiotu, np.:

(32b)		
Czas trwania ⁽²⁾		
1 semestr (1S)		

Uwaga: 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 (nieobowiązkowo)

Podać ocenę uzyskaną w danej instytucji przyjmującej, np.:

(33b)		
Ocena lokalna ⁽³⁾		
63		

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

(34b) Ocena ECTS/ECVET (nieobowiązkowo)

Podać uzyskaną ocenę ECTS/ECVET (lub jakiegokolwiek innego systemu ocen stosowanego na szczeblu europejskim) w oparciu o odpowiednią skalę ocen, np.:

(34b)		
Ocena ECTS/ECVET ⁽³⁾		
B		

Uwaga: 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 istotnych braków

(35b) Punkty ECTS/ECVET (nieobowiązkowo)

Podać uzyskane punkty ECTS/ECVET (lub jakiegokolwiek innego systemu punktów zaliczeniowych stosowanego w Europie) w oparciu o odpowiednią skalę ocen, np.:

(35b) ^(*)	Punkty ECTS/ECVET (5)
	7

Uwaga: 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 (nieobowiązkowo)

Wymienić pracę (esej, raport lub praca dyplomowa) napisaną w ramach danej europejskiej ścieżki kształcenia oraz złożoną w celu uzyskania zaliczenia; podać temat oraz (ewentualnie) uzyskaną ocenę; np.

(36b)	Esej/raport/praca dyplomowa
	75-stronicowy esej (raport z eksperymentu) na temat oporu termicznego poliuretanu, przedstawiony komisji i zaliczony dnia 23 czerwca 2003 r.

Uwaga: Należy podać, czy za pracę przyznano punkty zaliczeniowe podane w powyższej Tabeli.

(37b) Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (nieobowiązkowo)

Podać świadectwo/dyplom/stopień uzyskany w trakcie danej europejskiej ścieżki kształcenia (jeśli dotyczy), np.:

(37b) ^(*)	Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (jeśli dotyczy)
	Licencjat studiów ekonomicznych

(38b to 39b) Nazwisko/a i imię/imiona oraz podpis opiekuna/urzędnika administracyjnego (obowiązkowo)

Podać nazwisko i imię/imiona opiekuna/urzędnika administracyjnego, np.:

	Nazwisko/a i imię/imiona opiekuna/urzędnika administracyjnego	Podpis
(38b) ^(*)	LÜBISCH Berndt	(39b) ^(*) [Podpis]

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

(40b) Data zatwierdzenia

Wpisać datę wypełnienia Tabeli 5b, np.:

	Data zatwierdzenia
(40b) ^(*)	21 06 2004
	dd mm Rrrr
	Uwaga: Tabela jest

(41b) Nazwa, adres i status prawny instytucji

Wpisać nazwę, adres oraz status prawny instytucji, w której realizowana była dana europejska ścieżka kształcenia, np.:

(41b) (*)	Nazwa, adres i forma prawna instytucji
	Letterkenny Institute of Technology (Technical college) Port Road - Letterkenny - County Donegal – Ireland
<i>nieważna bez podpisu opiekuna/pracownika administracyjnego i/ lub</i>	

(42b) Pieczęć

Miejsce na pieczęć instytucji, w której realizowana była dana europejską ścieżkę kształcenia.

(42b) (*)	Pieczęć
	[Pieczęć]
<i>i/lub pieczęci urzędowej instytucji. gwiazdką jest obowiązkowe.</i>	

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

Po wypełnieniu dokument Europass-Mobilność należy odesłać do partnera wysyłającego, który:

- (d) na życzenie dokona tłumaczenia Tabeli 4 i/lub 5.a/5.b na język posiadacza dokumentu;
- (e) wyda dokument Europass-Mobilność jego posiadaczowi w formie drukowanej oraz elektronicznej (zabezpieczonej przed nanoszeniem zmian);
- (f) gwarantuje poprawność wypełnienia dokumentu, zgodnie z trybem przyjętym przez Krajowe Centrum Europass.