

AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY BEMUTATÁSA

Az Europass Mobilitási Igazolvány meghatározása

Az Europass Mobilitási Igazolvány egy egységes európai dokumentum, amely életkortól, végzettségtől és foglalkozástól függetlenül részletesen rögzíti tulajdonosának valamely európai (EU/EFTA/EGT vagy tagjelölt) országban töltött tanulmányi útjának részleteit, különös tekintettel annak tartalmára, az elsajátított készségekre és kompetenciákra, illetve a tanulmányi eredményekre.

Az Europass Mobilitási Igazolvány célja

- hogy az eredmények láthatóbbá tételével előmozdítsa az Európában tett tanulmányi célú utazásokat;
- növelje az európai mobilitási tapasztalatok átláthatóságát és ismertségét azáltal, hogy elősegíti az elsajátított tudás, készségek és kompetenciák jobb bemutatását;
- ösztönözze a külföldön szerzett tapasztalatok elismerését.

Hogyan működik?

A dokumentum egyénileg nem igényelhető. Az igénylést minden esetben egy intézménynek kell benyújtania az egyén nevében.

Bármely intézmény, amely a fent említett országok valamelyikében mobilitási projekteket szervez, igényelhet az egyén nevében Europass Mobilitási Igazolványt.

Mi tekinthető Europass mobilitási tevékenységnek?

A tevékenységnek:

- vagy az Európai Unió oktatási és képzési programjainak keretén belül kell megtörténnie,
- vagy pedig a következő minőségi kritériumok mindegyikének meg kell felelnie: \
 - (a) a másik országban eltöltött időszaknak az anyaországbeli tanulmányok részét kell képeznie;
 - (b) az anyaországbeli képzésért felelős intézmény (küldő intézmény) írásbeli megállapodást köt a fogadó intézménnyel az európai képzés/gyakorlat tartalmáról, céljairól és időtartamáról, és azt benyújtja a Nemzeti Europass Központnak (NEK) (vagy az Europass Mobilitási Igazolvánnyal kapcsolatos teendőkért felelős intézménynek). Ez a megállapodás biztosítja, hogy a tanulmányi úton részt vevő személy megfelelő nyelvi felkészítést kapjon, továbbá megnevezi a mentort, aki a fogadó országban segíti, tájékoztatja az illetőt, tanácsot ad számára és figyelemmel kíséri kinti munkáját;
 - (c) a projektben résztvevő összes országnak az Európai Unió tagállamai vagy az EFTA/EGT országok közül kell kikerülnie;
 - (d) szükség esetén a küldő és a fogadó partner együttműködik az érintett személy tájékoztatásában a fogadó ország munkahelyi egészségügyi és biztonsági, munkajogi, esélyegyenlőségi és egyéb munkavégzéssel kapcsolatos előírásai tekintetében.

* A csillaggal jelzett rovatok kitöltése kötelező.

Az Europass Mobilitási Igazolvány egységes európai dokumentum célja, hogy életkortól, végzettségtől és foglalkozástól függetlenül részletesen rögzítse tulajdonosának valamely európai (EU/EFTA/EGT vagy tagjelölt) országban töltött tanulmányi útjának részleteit, különös tekintettel annak tartalmára, az elsajátított készségekre és kompetenciákra, illetve a tanulmányi eredményekre.

Ad-e az Europass Mobilitási Igazolvány képesítést?

Nem. Az Europass Mobilitási Igazolvány az európai mobilitási tevékenységet igazoló dokumentum.

Kell-e fizetni az Europass Mobilitási Igazolványért?

Nem.

Hol lehet beszerezni az Europass Mobilitási Igazolványt?

Lépjen érintkezésbe országa Nemzeti Europass Központjával (<https://europa.eu/europass/hu/national-europass-centres>)

A Nemzeti Europass Központok (NEK) felelőssége

A NEK-ok felelőssége (az egyéb érintett intézményekkel együttműködésben) biztosítani, hogy:

- Europass Mobilitási Igazolványokat csak olyan európai tanulmányok igazolására bocsássanak ki, amelyek megfelelnek a fent említett feltételeknek;
- Az Europass Mobilitási Igazolványokat az alábbi útmutatás alapján töltsék ki, és nyomtatott, valamint elektronikus formában is bocsássák a tulajdonos rendelkezésére, az Europass dossziében. A NEK-ok biztosítják a küldő partnereknek a dokumentum elektronikus űrlapjához való hozzáférést (pl. megadva a jelszót az Europass honlap megfelelő oldalaihoz, hogy a küldő intézmények képesek legyenek letölteni vagy kitölteni az Europass Mobilitási Igazolványt). Azon személyek kérésére, akik nem rendelkeznek személyi számítógéppel és/vagy Internetkapcsolattal, az űrlap elküldhető nyomtatott formában is.
- Az Europass Mobilitási Igazolványokkal kapcsolatos országos szintű teendők ellátásakor a legteljesebb mértékig tiszteletben kell tartani a személyi adatok kezelésére és védelmére vonatkozó idevágó európai uniós és hazai előírásokat.

Amennyiben a Nemzeti Europass Központ egy vagy több másik intézményt bíz meg az Europass Mobilitási Igazolvánnyal kapcsolatos teendők elvégzésével, a megbízott intézmények felelőssége a fent említett tevékenységek megfelelő ellátásának biztosítása.

A Nemzeti Europass Központok bevezethetnek speciális intézkedéseket az Europass Mobilitási Igazolvány kezelésére vonatkozóan az adott országban.

A partnerintézmények (küldő és fogadó intézmények) felelőssége

Az Europass program magában foglalja az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosát küldő és az őt külföldön fogadó intézmény közötti partnerkapcsolatot. A két intézmény írásos megállapodást köt az Europass mobilitási tevékenység tartalmáról, céljairól, időtartamáról, módszertanáról és a nyomon követésről, valamint az Europass Mobilitási Igazolvány kitöltésekor használatos nyelvről (ld. lent „A nyelvek megválasztása”).

Az Europass Mobilitási Igazolványt a programban részt vevő küldő és fogadó intézmény tölti ki

Az Europass Mobilitási Igazolvány elektronikus változatának elkészítésekor az üresen hagyott mezőket törölni kell, hogy azok sem a nyomtatott, sem az elektronikus változatban ne jelenjenek meg.

Az Europass Mobilitási Igazolvány egy vagy több mobilitási tevékenység igazolására alkalmas.

AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY KIBOCSÁTÁSÁNAK FOLYAMATA

(1) A küldő intézmény

- (a) saját országának Nemzeti Europass Központjától (a NEK-ok listáját ld. fent) – vagy a NEK által az Europass Mobilitási Igazolvány kezelésével megbízott intézménytől – kérvényezi az űrlap elektronikus változatát (pl. megadva a jelszót az Europass honlap megfelelő oldalaihoz, hogy az Europass Mobilitási Igazolvány hozzáférhető legyen). Az Europass Mobilitási Igazolvány kitöltése alapvetően elektronikus úton történik. Azok számára, akik nem rendelkeznek személyi számítógéppel és/vagy Internetkapcsolattal, a dokumentum külön kérésre elküldhető nyomtatott változatban;
- (b) kitölti az 1. sz. táblázatot (Tulajdonosa);
- (c) kitölti a 2. sz. táblázatot (Az Europass Mobilitási Igazolvány kibocsátója) az anyaország nyelvén;
- (d) kitölti a 3. sz. táblázatot (Az Europass Mobilitásban érintett partnerintézmények);
- (e) kitölti a 4. sz. táblázatot (Az Europass Mobilitási tevékenység bemutatása);
- (f) elküldi az Europass Mobilitási Igazolványt a fogadó partnernek.

Megjegyzés: Ahol egynél több mobilitási tevékenységről van szó, a küldő intézménynek számozással kell ellátnia azokat (No 1, 2 stb.). A nyelvek kiválasztását illetően ld. lent.

(2) A fogadó intézmény

- (a) kitölti:
 - vagy az 5.a táblázatot “Az Europass mobilitási tevékenység során elsajátított készségek és kompetenciák bemutatása” (pl. munkavállalás vagy informális elhelyezés esetén);
 - vagy az 5.b táblázatot “A teljesített kurzusok és a megszerzett minősítések/osztályzatok/kreditek felsorolása”, ha az Europass mobilitási tevékenység a formális oktatás, ill. képzés (pl. Erasmus vagy diákcsera-program) keretében kreditátviteli rendszer, pl. Európai Kreditátviteli Rendszer használatával történik;
- (b) bélyegzővel és/vagy aláírással ellátja az Europass Mobilitási Igazolványt;
- (c) visszaküldi a kitöltött Europass Mobilitási Igazolványt a küldő intézménynek.

(3) A küldő intézmény

- (a) bélyegzővel és/vagy aláírással ellátja az Europass Mobilitási Igazolványt;
- (b) a tulajdonos rendelkezésére bocsátja az Europass Mobilitási Igazolványt mind nyomtatott, mind elektronikus változatban;
- (c) az adott országban érvényes szabályokkal összhangban és a Nemzeti Europass Központtal együttműködve gondoskodik az Europass Mobilitási Igazolvány megfelelő nyilvántartásáról.

Az egymást követő mobilitási tevékenységek esetében ugyanazt az Europass Mobilitási Igazolványt lehet használni. Ez esetben a küldő intézmény

- (a) újra előállítja a dokumentum rovatait a 17-től 38a-ig vagy 17-től 42b-ig sorig, amelyek az új mobilitási tevékenység bemutatására szolgálnak, és
- (b) ellátja számozással a soron következő mobilitási tevékenységet (2. sz., 3. sz. stb.).

Amennyiben az egymást követő mobilitási tevékenységek nyomon követését különböző küldő intézmények látják el, a kibocsátó intézmény dönti el, hogy ugyanazt az Europass Mobilitási Igazolványt használható-e vagy másokra van szükség.

A nyelvek megválasztása

Az Europass Mobilitási Igazolvány nyelvéről (amely egy vagy több nyelv is lehet) a küldő és a fogadó intézmény, valamint az érintett személy közösen állapodik meg.

Az 1-4. táblázatokat a kibocsátó és/vagy a küldő intézménynek kell kitöltenie, általában az anyaország nyelvén.

Az 5.a/5.b táblázatokat a fogadó intézmény tölti ki, általában a fogadó ország nyelvén.

A dokumentum könnyebb érthetősége érdekében:

- (a) A 4. táblázat sokszorosítható és lefordítható a fogadó intézmény nyelvére (vagy egy harmadik, széles körben elterjedt nyelvre, amelyben a küldő intézménnyel megállapodnak);
- (b) Az 5.a/5.b táblázatok sokszorosíthatók és lefordíthatók a küldő intézmény nyelvére (vagy egy harmadik, széles körben elterjedt nyelvre, amelyben a fogadó intézménnyel megállapodtak).

A küldő intézmény ellátja a fogadó intézményt ezen útmutató megfelelő nyelvre lefordított példányával.

Az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosa jogosult kérni a teljes dokumentum lefordítását a küldő vagy a fogadó intézmény valamelyik nyelvére vagy egy harmadik, széles körben elterjedt nyelvre. Amennyiben egy harmadik nyelvre történő fordításról van szó, a fordításért a felelősség a küldő intézményt terheli.

Segítség

Az Europass Mobilitási Igazolvánnyal kapcsolatos további információkért keresse fel a <https://europa.eu/europass/hu/europass-mobility> honlapot, vagy lépjen kapcsolatba hazája Nemzeti Europass Központjával (listát ld. fent).

RÉSZLETES ÚTMUTATÓ AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY KITÖLTÉSÉHEZ

1. "TULAJDONOSA"

Az (1)-(7) rovatok az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosának adatairól szólnak. Ezt a részt a küldő intézmény tölti ki saját nyelvén.

Megjegyzés:

- az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosának a neve az egyetlen kötelező jelleggel kitöltendő személyes adat.
- A többi személyes adatot tartalmazó mezőt kizárólag abban az esetben szabad kitölteni, ha az érintett személy beleegyezését adja;
- A csillaggal (*) jelölt rovatok kitöltése kötelező.

(1) - (2) A tulajdonos vezeték- és utóneve (kötelező)

Írja be a tulajdonos vezeték- és utónevét, pl.:

1. TULAJDONOSA	
Vezetéknév (1) <input type="text" value="KOVÁCS"/>	Utónév (2) <input type="text" value="István"/>

(3) Cím (nem kötelező)

Írja be a teljes levelezési címet, amelyen a tulajdonossal kapcsolatba lehet lépni, pl.:

(3) <input type="text" value="Cím (házsám, utca, irányítószám, város, ország)"/>
<input type="text" value="Budapest"/>
<input type="text" value="Kossuth u. 17,"/>
<input type="text" value="H-1912"/>

Kövesse a címzés országonként változó szabályait, hogy postai küldeménye szükség esetén gyorsan elérhesse a tulajdonost; ne feledkezzen meg az ország postai kódjáról:

Ausztria (A)	Lettország (LV)
Belgium (B)	Litvánia (LT)
Bulgária (BG)	Luxemburg (L)
Ciprus (CY)	Magyarország (H)
Csehország (CZ)	Málta (-)
Dánia (DK)	Németország (D)
Egyesült Királyság (-)	Norvégia (N)
Észtország (EE)	Olaszország (I)
Finnország (FIN)	Portugália (P)
Franciaország (F)	Románia (RO)
Görögország (EL)	Spanyolország (E)
Hollandia (-)	Svédország (S)
Izland (IS)	Szlovákia (SK)
Írország (-)	Szlovénia (SLO)
Lengyelország (PL)	Törökország (TR)

Írország, Málta, Hollandia és az Egyesült Királyság esetében az ország nevét teljesen ki kell írni:

Írország

Dublin 2
Ireland

...

Málta

St. George's Bay

St. Julian's STJ 02
Malta

...

Egyesült Királyság
London SW1P 3AT
United Kingdom

...

Hollandia
2500 EA Den Haag
Nederland

(4) Fénykép (nem kötelező)

Illessze be a fényképet. Elektronikus képeknél lehetőleg jpg formátumot használjon!

(5) Születési dátum (nem kötelező)

Adja meg a születési dátumot (nap/hó/év), pl.:

Születési dátum		
(5)	1963	04 02
	év	hó nap

(6) Állampolgárság (nem kötelező)

Adja meg az állampolgárságot, pl.:

(7) A tulajdonos aláírása (nem kötelező)

A Mobilitási Igazolvány tulajdonosa írja alá.

A tulajdonos aláírása	
(7)	[aláírás]

2. táblázat "Az EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY KIBOCSÁTÓJA"

Az (8)-(10) rovatok az Europass Mobilitási Igazolványt kibocsátó intézmény adatait tartalmazzák. Ezeket a kibocsátó intézmény (általában a küldő intézmény) tölti ki, amely beírja az Europass Mobilitási Igazolvány számát és a kibocsátás dátumát.

Ezeket a rovatokat a küldő intézmény nyelvén kell kitölteni.

(8) A kibocsátó intézmény neve (kötelező)

Írja be az Europass Mobilitási Igazolványt kibocsátó intézmény nevét; általában ez azonos lesz a küldő intézménnyel, pl.

2. AZ EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY KIBOCSÁTÓJA	
A kibocsátó intézmény neve	
(8) (*)	Gábor Áron Szakközépiskola, Budapest

(9) Az Europass Mobilitási Igazolvány száma (kötelező)

Adja meg az Europass Mobilitási Igazolvány számát, pl.

Az Europass Mobilitási Igazolvány száma	
(9) (*)	Europass Mobilitási Igazolvány No HU-123546i

(10) A kibocsátás dátuma (kötelező)

Adja meg az Europass Mobilitási Igazolvány kibocsátásának dátumát (nap/hó/év), pl.:

Kibocsátás dátuma			
(10) (*)	2004	06	23
	év	hó	nap

3. táblázat "Az EUROPASS MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉGBEN ÉRINTETT PARTNERINTÉZMÉNYEK"

Az (11)-(22) rovatok az érintett partnerintézmények adatait tartalmazzák. Kérjük, vegye figyelembe, hogy ez a táblázat érvénytelen a két referenciát adó személy vagy mentor aláírása nélkül.

Ezeket a rovatokat a küldő intézmény tölti ki a saját nyelvén.

KÜLDŐ INTÉZMÉNY (a mobilitási tevékenységet kezdeményező intézmény az anyaországban)

A (11)-(16) rovatok a dokumentum tulajdonosát a fogadó intézményhez küldő intézmény részletes adatait tartalmazzák

(11) A küldő intézmény neve, típusa (kar/tanszék, ha van ilyen) és címe (kötelező)

Adja meg a küldő intézmény nevét, típusát (szakképző, vállalat, iskola, egyetem, NGO, stb.; kar/tanszék, ha van ilyen) és címét, pl.:

KÜLDŐ INTÉZMÉNY (a mobilitási tevékenységet kezdeményező intézmény)	
Név, típus (kar/tanszék, ha van ilyen) és cím	
(11) ¹⁷	Bethlen Gábor Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola Makó Petőfi u 15. H-2345

(12) A küldő intézmény bélyegzője és/vagy aláírása (kötelező)

Lássa el a küldő intézmény bélyegzőjével és/vagy a referenciát adó személy vagy mentor aláírásával, pl.:

Bélyegző és/vagy aláírás	
(12) ¹⁷	[Bélyegző]

A referenciát adó személy/mentor

A (13)-(16) rovatok a mobilitási tevékenységért az anyaországban felelős referenciát adó személy vagy mentor részletes adatait tartalmazzák.

(13) A referenciát adó személy/mentor vezeték- és utóneve (nem kötelező)

Írja be a referenciát adó személy vagy mentor (ha van ilyen, az ECTS tanszéki koordinátor) vezeték- és utónevét, pl.:

A referenciát adó személy/mentor (ha van ilyen, az ECTS tanszéki koordinátor) vezeték- és utóneve	
(13)	Kiss Péter

(14) Beosztása (nem kötelező)

Nevezze meg a referenciát adó személy vagy mentor (ha van ilyen, az ECTS tanszéki koordinátor) beosztását, pl.:

(14)	Beosztása Szakoktató
------	-------------------------

(15) Telefonszám (nem kötelező)

Írja be a referenciát adó személy vagy mentor telefonszámát, beleértve az ország és a körzet előhívószámát, pl.:

(15)	Telefonszám (+36-99) 999 999
------	---------------------------------

(16) E-mail (nem kötelező)

Írja be a referenciát adó személy vagy mentor e-mail címét, pl.:

(16)	E-mail kisspjuh@mail.hu
------	----------------------------

FOGADÓ INTÉZMÉNY (az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosát fogadó intézmény a fogadó országban)

A (17)-(22) rovatok az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosát fogadó intézmény adatait tartalmazzák.

(17) Intézmény neve, típusa (kar/tanszék, ha van ilyen) és címe (kötelező)

Adja meg a fogadó intézmény nevét, típusát (szakképző, vállalat, iskola, NGO, stb. (kar/tanszék, ha van ilyen) és címét, pl.:

FOGADÓ INTÉZMÉNY (Az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosát fogadó intézmény)	
Név, típus (kar/tanszék, ha van ilyen) és cím	
(17) (*)	<input type="text" value="Restaurant Colbert"/> 23 Rue du Mans F-123456 Paris

(18) Bélyegző és aláírás (kötelező)

Lássa el a fogadó intézmény bélyegzőjével és/vagy a referenciát adó személy vagy mentor aláírásával, pl.:

Bélyegző és/vagy aláírás	
(18) (*)	<input type="text" value="[Bélyegző]"/>

(19) A referenciát adó személy/mentor vezeték- és utóneve (kötelező)

Írja be a referenciát adó személy vagy mentor (ha van ilyen, az ECTS tanszéki koordinátor) vezeték- és utónevét, pl.:

A referenciát adó személy/mentor (ha van ilyen, az ECTS tanszéki koordinátor) vezeték- és utóneve	
(19) (*)	<input type="text" value="LEGRAND Pierre"/> <small>Vezeték- és utónév</small>

(20) Beosztása (nem kötelező)

Nevezze meg a referenciát adó személy vagy mentor beosztását, pl.:

Beosztása	
(20)	<input type="text" value="Chef de cuisine"/>

(21) Telefonszám (nem kötelező)

Írja be a referenciát adó személy vagy mentor telefonszámát, beleértve az ország és a körzet előhívószámát, pl.:

(21)	<p>Telefonszám</p> <p>+33 (11) 12 34 56</p>
Megjegyzés: Ez a rész érvénytelen a két partner... A csillaggal jelzett rovatok	

(22) E-mail (nem kötelező)

Írja be a referenciát adó személy vagy mentor e-mailcímét, pl.:

(22)	<p>E-mail</p> <p>plegrand@hahaha.fr</p>
és / vagy a két referenciát adó személy/mentor aláírása nélkül	

4. táblázat "AZ EUROPASS MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA"

A (23)-(28) rovatok bemutatják azt a képzési programot, amelynek a mobilitási tevékenység a részét képezi. E rovatokat a küldő intézmény tölti ki saját nyelvén; ezeket a rovatokat (a táblázat megismétlésével) a fogadó intézmény nyelvén is ki lehet tölteni (vagy egy harmadik nyelven, a küldő intézménnyel történő megállapodás alapján);

A csillaggal (*) jelzett rovatok kitöltése kötelező.

Megjegyzés: A 25-ös mező (Képesítés) kitöltése nem kötelező, mivel nem minden oktatási és képzési program végén lehet hivatalos képesítést szerezni.

(23) Az Europass mobilitási tevékenység célja (kötelező)

Adja meg az Europass Mobilitási tevékenység célját, ha van ilyen:

4. AZ EUROPASS MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA (No)	
(23) (*)	<p>Az Europass mobilitási tevékenység célja</p> <p>Első munkatapasztalat szerzése nemzetközi környezetben</p> <p>vagy</p> <p>Közös oklevél megszerzése érdekében egy szemesztert egy külföldi egyetemen teljesíteni</p> <p>vagy</p> <p>Nemzetközi tapasztalat szerzése az idegenforgalom területén a formális képzés kezdete előtt (szállodai recepció)</p>

(24) Azon képzési program megnevezése, amelynek az Europass mobilitási tevékenység releváns részét képezi (nem kötelező)

Mutassa be röviden a programot (pl. oktatási vagy képzési tevékenységet), amelynek az Europass mobilitási tevékenység a releváns részét képezi, pl.:

Azon képzési program megnevezése, amelynek az Europass mobilitási tevékenység releváns részét képezi	
(24)	Alapfokú szakképzés - Műszerész (kötelező szakmai gyakorlat) vagy Önkéntes munka a „Nyitott Szemmel Alapítvány” non-profit szervezetnél

(25) A képzési program végén megszerzett képesítés (bizonyítvány, diploma vagy fokozat), ha van ilyen (nem kötelező)

Adja meg az előző pontban megnevezett képzési program végén megszerzett képesítés (bizonyítvány, oklevél vagy fokozat) megnevezését, ha van ilyen, pl.:

A képzési program végén megszerzett képesítés (bizonyítvány, diploma vagy fokozat), ha van ilyen	
(25)	Emelt szintű szakmai érettségi bizonyítvány – informatikai technikus vagy szakképzési vizsgabizonyítvány – karosszéria-lakatos

(26) Igénybevett uniós vagy egyéb mobilitási program, ha van ilyen (nem kötelező)

Nevezze meg azt a programot (ha van ilyen, pl. Erasmus, Leonardo, Comenius, Ifjúság, stb.) amelyet a mobilitási tevékenységhez igénybe vett, pl.:

Igénybevett uniós vagy egyéb mobilitási program, ha van ilyen	
(26)	Erasmus program

(27) - (28) Az Europass mobilitási tevékenység időtartama (kötelező)

Adja meg az Europass mobilitási tevékenység időtartamát (nap/hó/év), pl.:

Az Europass Mobilitási tevékenység időtartama									
(27) (*)	-tól	2004	12	01	(28) (*)	-ig	2005	05	31
		év	hó	nap			év	hó	nap

Megjegyzés: A csillaggal jelzett rovatok kitöltése kötelező.

5.a táblázat "Az EUROPASS MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉG SORÁN ELSAJÁTÍTOTT KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK BEMUTATÁSA" (nem kötelező)

Fontos

1. Amennyiben az Europass Mobilitási Igazolványt olyan uniós csereprogram (pl. Erasmus) keretében használja, amely kreditátviteli rendszert használ, ne alkalmazza az 5.a táblázatot! Törölje azt ki és lépjen közvetlenül az 5.b táblázathoz "A teljesített kurzusok és a megszerzett minősítések / osztályzatok / kreditek felsorolása", amely az Európai Kreditátviteli Rendszeren alapul;
2. Törölje az összes kitöltetlen mezőt.

A (29a)-(38a) rovatok a dokumentum tulajdonosa által az Europass Mobilitási tevékenység során elvégzett tevékenységeket / feladatokat és az elsajátított készségeket és kompetenciákat mutatják be.

Ezt a táblázatot a fogadó intézmény tölti ki.

A nyelv(ek) kiválasztása: Az 5.a táblázat általában a fogadó intézmény nyelvén töltendő ki; annak érdekében, hogy a dokumentum az anyaország nyelvén is érthető legyen, ezt a táblázatot meg lehet ismételni a küldő intézmény nyelvén (vagy egy harmadik nyelven, amelyről a küldő intézménnyel megállapodtak).

A készségek és ismeretek leírásának pontosan kell tükröznie a mobilitási tevékenység során szerzett plusz értékeket, pl. fejlődést, a kompetencia elért szintjét, valamint az elvégzett értékeléseket és/vagy teszteseteket, ha voltak ilyenek.

A leírásnak elég részletesnek kell lennie ahhoz, hogy az iskolai képzési tevékenység részeként el lehessen ismerni.

A csillaggal(*) jelzett rovatok kitöltése kötelező. A kitöltetlenül maradt (30a)-(34a) rovatokat törölni kell.

Ez a táblázat nem érvényes a referenciát adó személy/mentor és az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosának aláírása nélkül.

(29a) Az Europass Mobilitási tevékenység során ellátott tevékenységek/feladatok (kötelező)

Mutassa be az Europass Mobilitási tevékenység során elvégzett tevékenységeket/feladatokat, pl.:



5.a AZ EUROPASS MOBILITÁSI TEVÉKENYSÉG SORÁN ELSAJÁTÍTOTT KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK BEMUTATÁSA (No)	
	Elvégzett tevékenységek/feladatok
(29a) ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none">- vendégek fogadása a szálloda recepcióján; vagy- olasz ügyfelek megrendeléseinek intézése; vagy- angol nyelvű könyvek nyilvántartásba vétele vagy- szövegek fordítása német és francia nyelvről angolra vagy- szoftver fejlesztése a régi dokumentumok elektronikus tárolására

(30a) A munkavégzéssel kapcsolatban elsajátított készségek és kompetenciák (nem kötelező)

Mutassa be a munkavégzéssel kapcsolatban elsajátított készségeket és kompetenciákat, különös tekintettel a bekövetkezett fejlődésre, a kompetencia elért szintjére és az elvégzett értékelésekre/tesztekre, ha voltak ilyenek, pl.:

	A munkavégzéssel kapcsolatban elsajátított készségek és kompetenciák
(30a)	<p>A <i>Globe-Transfer</i> (negyedévente megjelenő, 25 oldalas, színes) magazin egy számának szerkesztési munkálatai:</p> <ul style="list-style-type: none">- kapcsolattfelvétel a grafikai tervezővel;- az előállítás folyamatának ellenőrzése;- minőségellenőrzés (szerkesztés). <p>vagy</p> <p>Házi villanyszerelési munkálatok megszervezése (három hét):</p> <ul style="list-style-type: none">- költségvetést készíteni;- megrendelni a szükséges anyagokat;- értelmezni a folyamatábrákat és a tervrajzokat;- beszerezni a kábeleket és tesztelni a világítást és az áramfogyasztást;- elkészíteni a munkával kapcsolatos dokumentációt; <p>Az elvégzett munkálatokat a mentor leellenőrizte; az értékelés a szakmai készségek magas ismeretéről tanúskodik.</p>

Megjegyzés: a fogadó intézmény az elsajátított készségek és kompetenciák bemutatására használhatja a többnyelvű szójegyzéket (amely az Europass honlapról érhető el – a “Bizonyítvány-kiegészítő/Technikai segítség” menüpont alatt).

(31a) Az elsajátított nyelvi készségek és kompetenciák (nem kötelező)

Mutassa be az elsajátított nyelvi készségeket és kompetenciákat, különös tekintettel a bekövetkezett fejlődésre, a kompetencia elért szintjére és az elvégzett értékelésekre/tesztekre, ha voltak ilyenek, pl.:

	Az elsajátított nyelvi készségek és kompetenciák (ha nem szerepelnek a „Munkavégzéssel kapcsolatban elsajátított készségek és kompetenciák” között)
(31a)	Olasz nyelvű ügyfelekkel és szerzőkkel való kommunikáció; egyértelmű fejlődés az olasz nyelvtudás területén: a szakmai gyakorlat végére kiváló kommunikációs szint; olasz nyelvű ügyfelek megrendeléseinek intézése. vagy Ügyfelek telefonhívásainak megválaszolása német nyelven: - ügyfelek üdvözlése; - kérések felvétele; - a hívók továbbirányítása a megfelelő ügyintézőkhöz.

Az Európa Tanács által kifejlesztett Közös Európai Referenciakeret hatszintű skálája is használható.

Ez a skála hat szintet különböztet meg a beszédértés, az olvasás, a beszélgetés, az összefüggő beszéd és az írás területén.

- a hat szint a következő: - alapszintű nyelvhasználó (A1 és A2 szint);
- önálló nyelvhasználó (B1 és B2 szint);
- mesterfokú nyelvhasználó (C1 és C2 szint).

Ha ezt a skálát akarja használni a nyelvi szint értékeléséhez:

(a) olvassa el az alábbi meghatározásokat;

(b) válassza ki a megfelelő területet (hallás utáni értés, olvasás, társalgás, folyamatos beszéd és írás);

(c) határozza meg, hogy a dokumentum tulajdonosa melyik szintnek felel meg (pl. szövegértés: önálló nyelvhasználó - B2).

Pl.:

	Az elsajátított nyelvi készségek és kompetenciák (ha nem szerepelnek a „Munkavégzéssel kapcsolatban elsajátított készségek és kompetenciák” között)
(31a)	Olasz: - Társalgás: mesterfokú nyelvhasználó (C1 szint) - Folyamatos beszéd: önálló nyelvhasználó (B2 szint)

AZ ÖNÉRTÉKELÉSI SKÁLA RÉSZLETES BEMUTATÁSA

SZÖVEGÉRTÉS

Hallás utáni értés

A 1: Megértem a személyemre, a családomra, a közvetlen környezetemre vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzám.

A 2: Megértem a személyemhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adataim, családom, vásárlások, szűk környezet, tanulás, munka). Megértem az egyszerű és világos hirdetések és üzenetek lényegét.

B 1: Megértem a világos, mindennapi beszéd lényegét, ha olyan témákról esik szó, mint a munka, a tanulás, a szabadidő, stb. Ki tudom szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek aktuális eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körömnél megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.

B 2: Megértem a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudom, amennyiben a téma számomra elég ismert. Többnyire megértem a híreket és az aktuális eseményekről szóló műsorokat a tévében. Általában értem a filmeket, ha a szereplők köznyelven beszélnek.

C 1: Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szöveget is megértem. Szinte erőfeszítés nélkül értem meg a tévéműsorokat és a filmeket.

C 2: Minden nehézség nélkül megértem az élőben hallott, médián keresztül sugárzott, vagy gyors tempójú beszédet, ha van időm megszokni az akcentust.

Olvasás

A 1: Megértem a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, plakátokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.

A 2: El tudok olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálom a várható, konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. rövid hirdetés, prospektus, menü, menetrend), és megértem a rövid, egyszerű magánleveleket.

B 1: Megértem a főként köznyelven vagy a munkámhoz közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megértem az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.

B 2: El tudok olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megértem a kortárs irodalmi prózát.

C 1: Megértem a hosszú, összetett, tényszerű és irodalmi szövegeket; érzékelem bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megértem, ha nem kapcsolódnak szakterületemhez.

C2: Könnyedén elolvasok bármilyen tartalmú vagy formájú elvont, bonyolult szöveget, például kézikönyvet, szócikket, irodalmi művet.

BESZÉD

Társalgás

A 1: Képes vagyok egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni, illetve segíti a mondanivalóm megformálását. Fel tudok tenni és meg tudok válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.

A 2: Az egyszerű, rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserélek információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes vagyok, ha egyébként nem értek meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyek.

B 1: Elboldogulok a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely utazás során adódik. Felkészülés nélkül részt tudok venni az ismert, az érdeklődési körömnek megfelelő vagy a mindennapi témákról (pl. család, szabadidő, tanulás, munka, utazás, aktuális események) folyó társalgásban.

B 2: Az anyanyelvi beszélőkkel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre vagyok képes. Aktívan részt tudok venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejtem a véleményemet.

C 1: Folyamatosan és gördülékenyen fejezem ki magam, ritkán keresem a szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyedén és hatékonyan használom a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolataimat, véleményemet pontosan ki tudom fejteni; hozzászólásaimat a beszélőtársakéhoz tudom kapcsolni.

C 2: Könnyedén részt tudok venni bármilyen társalgásban, vitában; nagy biztonsággal alkalmazom a sajátos kifejezéseket és a különböző nyelvi fordulatokat. Gördülékenyen, szabatosan, az árnyalatok finom kifejezésére is ügyelve beszélek. Ha elakadok, úgy kezdem újra és fogalmazom át a mondandómat, hogy az szinte fel sem tűnik.

Folyamatos beszéd

A 1: Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudom mutatni a lakóhelyemet és az ismerőseimet.

A 2: Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tudok beszélni a családomról és más személyekről, életkörülményeimről, tanulmányaimról, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységemről.

B 1: Egyszerű kifejezésekkel tudok beszélni élményekről, eseményekről, álmairól, reményeimről és céljaimról. Röviden meg tudom magyarázni, indokolni véleményemet és terveimet.

B 2: Világosan és kellő részletességgel fejezem ki magam számos, érdeklődési körömbé tartozó témában. Ki tudom fejteni a véleményemet valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezem a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.

C 1: Világosan és részletesen tudok leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevonok, egyes elemeket részletezek, és mondanivalómat megfelelően fejezem be.

C 2: Világosan és folyamatosan, stílusomat a helyzethez igazítva írok le vagy fejtek ki bármit, előadásomat logikusan szerkesztem meg; segítem a hallgatót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze.

ÍRÁS

A 1: Tudok képeslapra rövid és egyszerű (például nyaralási) üdvözlétet írni. Ki tudom tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataimra vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevemet, az állampolgárságomat és a címemet.

A 2: Tudok rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet vagy magánjellegű, például köszönőlevelet írni.

B 1: Egyszerű, folyamatos szövegeket tudok alkotni olyan témákban, amelyeket ismerek, vagy érdeklődési körömbé tartoznak. Élményeimről és benyomásaimról magánleveleket tudok írni.

B 2: Világos és részletes szövegeket tudok alkotni az érdeklődési körömbé tartozó számos témáról. Tudok olyan dolgozatot vagy beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Levélben rá tudok világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonítok az eseményeknek, élményeknek.

C 1: Képes vagyok arra, hogy álláspontomat világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazzam meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tudok összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemelem. Stílusomat az olvasóhoz tudom igazítani. **C 2:** Tudok világos, gördülékeny, a körülményekhez stílusában illeszkedő szöveget írni. Meg tudok fogalmazni olyan bonyolult levelet, beszámolót és cikket, amelynek jó tagolása segíti az olvasót abban, hogy a lényeges pontokat kiragadja és megjegyezze. Össze tudok foglalni szakmai és irodalmi műveket, tudok róluk kritikai elemzést írni.

A teljes önértékelési skála hozzáférhető az Európa Tanács honlapján, a <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions> címen.

(32a) Az elsajátított számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák (nem kötelező)

Mutassa be az elsajátított számítógépes készségeket és kompetenciákat, különös tekintettel a bekövetkezett fejlődésre, a kompetencia elért szintjére és az elvégzett értékelésekre/tesztekre, ha voltak ilyenek, pl.:

Az elsajátított számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák (ha nem szerepelnek a "Munkavégzéssel kapcsolatban elsajátított készségek és kompetenciák" között)

(32a) MSOffice™ eszközök használata dokumentumok előállítására céljából:

- Elektronikus dokumentumok rögzítése és kezelése;
- Archívumok rendezése;
- Dokumentumok iktatása.

vagy

Az egység elektronikus levelezési rendszerének működtetése:

- webmesteri feladatok ellátása;
- e-mailek továbbítása a megfelelő szakértőkhöz;

vagy

Képek szerkesztése Photoshop™ használatával. A szakmai gyakorlat végén a mentor felügyelete alatt egy borító-sorozat megtervezése és megszerkesztése.

(33a) Az elsajátított szervezési készségek és kompetenciák (nem kötelező)

Mutassa be az elsajátított szervezési készségeket és kompetenciákat, különös tekintettel a bekövetkezett fejlődésre, a kompetencia elért szintjére és az elvégzett értékelésekre/tesztekre, ha voltak ilyenek, pl.:

Az elsajátított szervezési készségek és kompetenciák

(33a) Jó szervezési készség a szakmai gyakorlat alatt elvégzett feladatoknál:

- a prioritások meghatározásában;
- a csoport más tagjaival való hatékony kapcsolat kialakításában.

(34a) Az elsajátított társas készségek és kompetenciák (nem kötelező)

Mutassa be az elsajátított társas készségeket és kompetenciákat, különös tekintettel a bekövetkezett fejlődésre, a kompetencia elért szintjére és az elvégzett értékelésekre/tesztekre, ha voltak ilyenek, pl.:

Az elsajátított társas készségek és kompetenciák

(34a) Kiváló kommunikációs készség az ügyfelekkel való napi kapcsolattartásban;

- az ügyfelek kéréseinek teljesítésével kapcsolatos vállalati gyakorlat alapos megismerése;
- jó viszony a csapat többi tagjával.

(35a) Egyéb elsajátított készségek és kompetenciák (nem kötelező)

Mutassa be az egyéb elsajátított készségeket és kompetenciákat, amelyeket az előző rovatok nem érintettek (pl. iskolán kívüli elfoglaltságok, stb.), pl.:

Egyéb elsajátított készségek és kompetenciák	
(35a)	Az iskolán kívüli tevékenységek: alapszintű elsősegély tanfolyam (15 óras) a Vöröskereszt szervezésében. A tanfolyam végén a képzést igazoló bizonyítvány

(36a - 38a) Dátum és aláírások (kötelező)

Adja meg az 5.a táblázat kitöltésének dátumát; Ez a táblázat nem érvényes a mentor és az Europass Mobilitási igazolvány tulajdonosának aláírása nélkül.

Dátum			Mentor aláírása	Tulajdonos aláírása
(36a) (*)	2004	06	(37a) (*)	(38a) (*)
év	hó	nap	[Aláírás]	[Aláírás]
Megjegyzés: Ez a táblázat nem érvényes a mentor és az Europass Mobilitási Igazolvány tulajdonosának aláírása nélkül. A csillaggal jelzett rovatok kitöltése kötelező.				

- A kitöltés után az Europass Mobilitási Igazolványt vissza kell juttatni a küldő intézménynek, amely
- (a) kérés esetén lefordítja a 4 és/vagy az 5.a/5.b táblázatokat a dokumentum tulajdonosának nyelvére;
 - (b) kibocsátja a dokumentumot a tulajdonos részére nyomtatott és/vagy elektronikus (nem szerkeszthető) formában;
 - (c) biztosítja, hogy a dokumentum a Nemzeti Europass Központ által előírt eljárásoknak megfelelően iktatva legyen.

5.b táblázat "A TELJESÍTETT KURZUSOK ÉS A MEGSZERZETT MINŐSÍTÉSEK/OSZTÁLYZATOK/KREDITEK FELSOROLÁSA" (nem kötelező)

Fontos

Ez a táblázat (29b-42b rovatok) alternatív megoldást nyújt a mobilitási tevékenység során elsajátított készségek és kompetenciák bemutatására. A táblázat célja, hogy számot adjon azokról a kreditpontokról, amelyeket a dokumentum tulajdonosa kreditrendszerben működő (pl. ECTS) uniós csereprogram keretében teljesített. A táblázat az Európai Kreditátviteli Rendszer nyilvántartása alapján mutatja be a külföldi felsőfokú oktatási intézményben teljesített mobilitási tevékenységet. Az ECTS alapja az a megállapodás, hogy egy nappali tagozatos hallgatótól 60 kredit megszerzése várható el egy teljes tanévben. Egy nappali tagozatos hallgató tanulmányi programja Európában általában évente 36/40 hétig tart, és egy kreditet 24-30 órányi munkával lehet megszerezni. A fenti adatok egy átlagos tanulási képességekkel rendelkező személytől elvárható munkamennyiségre vonatkoznak.

Az ECTS rendszerről további információk a

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

Minden egyes kurzus esetében mutassa be az alább felsorolt elemeket:

(29b) Hallgató beiratkozási száma (kötelező)

Adja meg a hallgató eredeti felsőfokú intézménybeli beiratkozási számát, pl.:

(29b) ¹⁷	A hallgató beiratkozási száma	EBC-2004-28 123
---------------------	-------------------------------	-----------------

(30b) Kurszus kódja (nem kötelező)

Adja meg a kurzus kódját, pl.:

(30b)	Kurszus kódja ⁽¹⁾	
	FN 001	

Megjegyzés: az ECTS-t illetően, kérjük, nézze meg a fogadó intézmény kétnyelvű (ill. az angolul oktatott kurzusok esetében csak angol nyelvű) internetes ECTS információs csomagját/kurzus katalógusát és/vagy egy vagy több nyomtatott formájú kiadványát.

(31b) Kurszus megnevezése (kötelező)

Nevezze meg a kurzust, pl.:

(31b) ¹⁷	Kurszus megnevezése	
	Bevezetés a könyvelésbe	

(32b) Időtartama (nem kötelező)

Adja meg a kurzus időtartamát, pl.:

(32b)	Időtartama ⁽²⁾	
	1 szemeszter (1S)	

Megjegyzés: Az ECTS rendszerben az alábbi kódok használatosak: Y = 1 teljes tanév; 1S = 1 szemeszter; 2S = 2 szemeszter; 1T = 1 trimeszter; 2T = 2 trimeszter.

(33b) Helyi minősítés (nem kötelező)

Adja meg a megszerzett helyi minősítést, pl.:

(33b)		
Helyi minősítés ⁽³⁾		
	63	

Megjegyzés: Mutassa be a felsőfokú intézmény értékelési rendszerét a mintapéldány utolsó oldalán található "Az intézményi értékelési rendszer leírása" rovatban.

(34b) ECTS/ECVET minősítés (nem kötelező)

Adja meg a megszerzett ECTS/ECVET (vagy bármely más, európai szinten használatos értékelési rendszer szerinti) minősítést és azt követően a releváns értékelési skálát, pl.:

(34b)		
ECTS/ECVET minősítés ⁽³⁾		
	B	

Megjegyzés: Az ECTS rendszerben az alábbi minősítések használatosak:

ECTS minősítés	A minősítést sikeresen megszerző hallgatók aránya átlagosan (%-ban)	Meghatározás
A	10	KITŰNŐ – kiemelkedő teljesítmény legfeljebb kisebb hibákkal
B	25	NAGYON JÓ – átlagon felüli teljesítmény kevés hibával
C	30	JÓ – alapos munka néhány nagyobb hibával
D	25	KIELÉGÍTŐ – elfogadható, de számottevő hiányosságokkal
E	10	ELÉGSEGES – a teljesítmény megfelel a minimális követelményeknek
FX	-	ELÉGTELEN – további munkára van szükség a kredit eléréséhez
F	-	ELÉGTELEN – jelentős mennyiségű további munka szükséges a kredit megtételéhez

(35b) ECTS/ECVET kredit (nem kötelező)

Adja meg a megszerzett ECTS/ECVET (vagy bármely más európai szinten használatos kreditrendszer szerinti) kreditek számát és azt követően a releváns értékelési skálát, pl.:

(35b) ⁽⁷⁾ ECTS/ECVET kredit ⁽⁵⁾	
	7

Megjegyzés: az ECTS rendszerben az alábbi kredit értékrendszer használatos:

- 1 teljes tanév = 60 kredit
- 1 szemeszter = 30 kredit
- 1 trimeszter = 20 kredit.

(36b) Esszé/beszámoló/dolgozat rövid leírása, amennyiben készült ilyen (nem kötelező)

Mutassa be azokat az egyéni munkákat (esszéket, beszámolókat vagy értekezéseket), amelyeket a mobilitási tevékenység alatt készített és érvényesített; adja meg a témáját és a megszerzett minősítést, ha van ilyen, pl.

(36b)	Esszé/beszámoló/dolgozat 75 oldalas esszé (munkanapló) a poliuretán termikus ellenállásáról, bizottság előtt megvédve és elfogadva 2003. június 23-án.
-------	--

Megjegyzés: ismertesse, ha az itt megnevezett munka megfelel egy vagy több, a fenti táblázatban feltüntetett kreditnek.

(37b) Megszerzett bizonyítvány/oklevél/fokozat, ha van ilyen (nem kötelező)

Nevezze meg a mobilitási tevékenység során megszerzett bizonyítványt/levelet/fokozatot, ha van ilyen, pl.:

(37b) ⁽⁷⁾	Megszerzett bizonyítvány/oklevél/fokozat, ha van ilyen Közgazdasági főiskolai oklevél
----------------------	---

(38b - 39b) Mentor/tanulmányi előadó vezeték- és utóneve (kötelező)

Adja meg a mentor/tanulmányi előadó vezeték- és utónevét, pl.:

<p>Mentor/tanulmányi előadó vezeték- és utóneve</p> <p>(38b) (*) <input type="text" value="PAPILLON Jacques"/></p>	<p>Aláírás</p> <p>(39b) (*) <input type="text" value="[Aláírás]"/></p>
--	--

Megjegyzés: Ez a rész érvénytelen a mentor/tanulmányi előadó aláírása és az intézmény hivatalos bélyegzője nélkül.

(40b) Kibocsátás dátuma

Adja meg a 5b táblázat kitöltésének dátumát, pl.:

(40b) (*)	<p>Kibocsátás dátuma</p> <table border="1"> <tr> <td style="width: 33%;">2004</td> <td style="width: 33%;">06</td> <td style="width: 33%;">21</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">év</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">hó</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">nap</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Megjegyzés: Ez a táblázat</p>	2004	06	21	év	hó	nap
2004	06	21					
év	hó	nap					

(41b) Intézmény neve, címe és státusza

Adja meg annak az intézménynek a nevét, címét és státuszát, amelyben a mobilitási tevékenységet teljesítették, pl.:

(41b) (*)	<p>Intézmény neve, címe és státusza</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Corvinus Egyetem Államigazgatási Kar Budapest Ménesi u. 5. H-1118</p> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">érvénytelen a mentor / tanulmányi előadó és / vagy az intézmény hivatalos bélyeg</p>
-----------	--

(42b) Bélyegző

Lássa el annak az intézménynek a bélyegzőjével, amelyben a mobilitási tevékenységet teljesítették

(42b) (*)	<p>Bélyegző</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">[Bélyegző]</p> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">és/vagy az intézmény hivatalos bélyegzője nélkül. rovatok kitöltése kötelező.</p>
-----------	--

Megjegyzés: Ez a rész érvénytelen a mentor/tanulmányi előadó aláírása és az intézmény hivatalos bélyegzője nélkül.

A kitöltést követően az Europass Mobilitási Igazolványt vissza kell juttatni a küldő intézménynek, amely

- a) kérés esetén lefordítja a 4. és/vagy 5.a/5.b táblázatokat a dokumentum tulajdonosának anyanyelvére;
- b) kibocsátja az Europass Mobilitási Igazolványt a tulajdonos részére nyomtatott és/vagy elektronikus (nem szerkeszthető) formában;
- c) biztosítja, hogy a dokumentum a Nemzeti Europass Központ által előírt eljárásoknak megfelelően iktatva legyen.