



Ogólnopolski
Dzień Informacyjny

Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

Dokumenty Europass w programie Erasmus+

Agnieszka Dąbrowska-Cholewińska, Artur Cholewiński – Krajowe Centrum Europass



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podstawowe informacje o Erasmusie+

Erasmus+ to program Unii Europejskiej w dziedzinie **edukacji, szkoleń, młodzieży i sportu** na lata **2014-2020**

Erasmus+ opiera się na osiągnięciach europejskich programów edukacyjnych, które funkcjonowały przez 25 lat i jest wynikiem połączenia następujących europejskich inicjatyw realizowanych przez Komisję Europejską w latach 2007-2013: programu „Uczenie się przez całe życie”, programu „Młodzież w działaniu”, Erasmus Mundus, Tempus, Alfa, Edulink, oraz programów współpracy z krajami uprzemysłowionymi w dziedzinie szkolnictwa wyższego

Cele programu: rozwój edukacji, w tym w szczególności edukacji zawodowej, zrównoważony rozwój krajów partnerskich w dziedzinie kształcenia wyższego, rozwój europejskiego wymiaru sportu, promowanie wartości europejskich

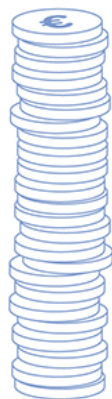
Podstawowe informacje o Erasmusie+

- Uznawanie i poświadczanie umiejętności i kwalifikacji
- Upowszechnianie i wykorzystywanie rezultatów projektów
- Otwarty dostęp do materiałów opracowanych w ramach programu Erasmus+
- Otwarty dostęp do badań naukowych i danych Erasmus+
- Wymiar międzynarodowy
- Wielojęzyczność
- Równy dostęp i włączenie społeczne
- Ochrona i bezpieczeństwo uczestników

Podstawowe informacje o Erasmusie+

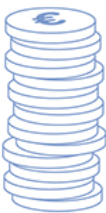
63%

mobilność edukacyjna



28%

współpraca na rzecz
innowacji i wymiany
dobrych praktyk



4,2%

wsparcie
w reformowaniu
polityk



14,7 ogólny budżet
programu Erasmus+
na lata 2014-2020
mld euro

W latach 2014-2020:

- budżet programu wyniesie **14,7 mld euro**
- udział w programie weźmie **4 mln osób**
- w programie będzie uczestniczyć **125 tys.** instytucji
- ok. **1 mld euro** zostanie przeznaczony na projekty realizowane przez polskie instytucje



Kraje uprawnione

PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE UNII EUROPEJSKIEJ (UE)

Belgia	Grecja	Litwa	Portugalia
Bułgaria	Hiszpania	Luksemburg	Rumunia
Czechy	Francja	Węgry	Słowenia
Dania	Chorwacja	Malta	Słowacja
Niemcy	Włochy	Holandia	Finlandia
Estonia	Cypr	Austria	Szwecja
Irlandia	Łotwa	Polska	Wielka Brytania

KRAJE SPOZA UE UCZESTNICZĄCE W PROGRAMIE

Była Jugosławińska Republika Macedonii Serbia	Islandia Liechtenstein	Norwegia Turcja
---	---------------------------	--------------------

BAŁKANY ZACHODNIE

Albania
Bośnia
i Hercegowina
Kosowo
Czarnogóra

PAŃSTWA PARTNERSTWA WSCHODNIEGO

Armenia
Azerbejdżan
Białoruś
Gruzja
Mołdawia
Terytorium
Ukrainy
uznane przez prawo
międzynarodowe

KRAJE POŁUDNIOWEGO REGIONU MORZA ŚRÓDZIEMNEGO

Algieria
Egipt
Izrael
Jordania
Liban
Libia
Maroko
Palestyna
Syria
Tunezja

FEDERACJA ROSYJSKA

Terytorium Rosji
uznane przez prawo
międzynarodowe

* Kraje partnerskie mogą uczestniczyć w określonych akcjach programu, zależnie od szczegółowych kryteriów lub warunków.

W niektórych akcjach programu mogą uczestniczyć dowolne kraje partnerskie z całego świata.

Sektory i akcje



* Akcje Centralne, Sport -
zarządzane są bezpośrednio przez
Agencję Wykonawczą Komisji
Europejskiej w Brukseli

Terminy aplikacji

AKCJA 1

- Mobilność osób w dziedzinie młodzieży: **5 lutego 2020 r., 30 kwietnia 2020 r., 1 października 2020 r.**
- Mobilność osób w dziedzinie kształcenia i szkolenia (dot. sektorów: Edukacja szkolna, Kształcenie i szkolenia zawodowe, Szkolnictwo wyższe, Edukacja dorosłych): **5 lutego 2020 r.**
- Wspólne programy studiów magisterskich Erasmus Mundus: **13 lutego 2020 r.**

AKCJA 2

- Partnerstwa strategiczne w dziedzinie młodzieży: 5 lutego 2020 r., 30 kwietnia 2020 r., 1 października 2020 r.
- Partnerstwa strategiczne w dziedzinie kształcenia i szkolenia (dot. sektorów: Edukacja szkolna, Kształcenie i szkolenia zawodowe, Szkolnictwo wyższe, Edukacja dorosłych): 24 marca 2020 r.
- Sojusze na rzecz wiedzy: 26 lutego 2020 r.
- Europejskie szkoły wyższe: 26 lutego 2020 r.
- Sojusze na rzecz umiejętności sektorowych: 26 lutego 2020 r.
- Budowanie potencjału w dziedzinie szkolnictwa wyższego: 5 lutego 2020 r.
- Budowanie potencjału w dziedzinie młodzieży: 5 lutego 2020 r.

AKCJA 3

- Projekty w zakresie dialogu z młodzieżą: **5 lutego 2020 r., 30 kwietnia 2020 r. i 1 października 2020 r.**

Źródło: Zaproszenie do składania wniosków 2020 – Szczegółowe instrukcje w „Przewodniku po programie Erasmus+”.



**Daj się zauważyć
dzięki portfolio
dokumentów
Europass!**

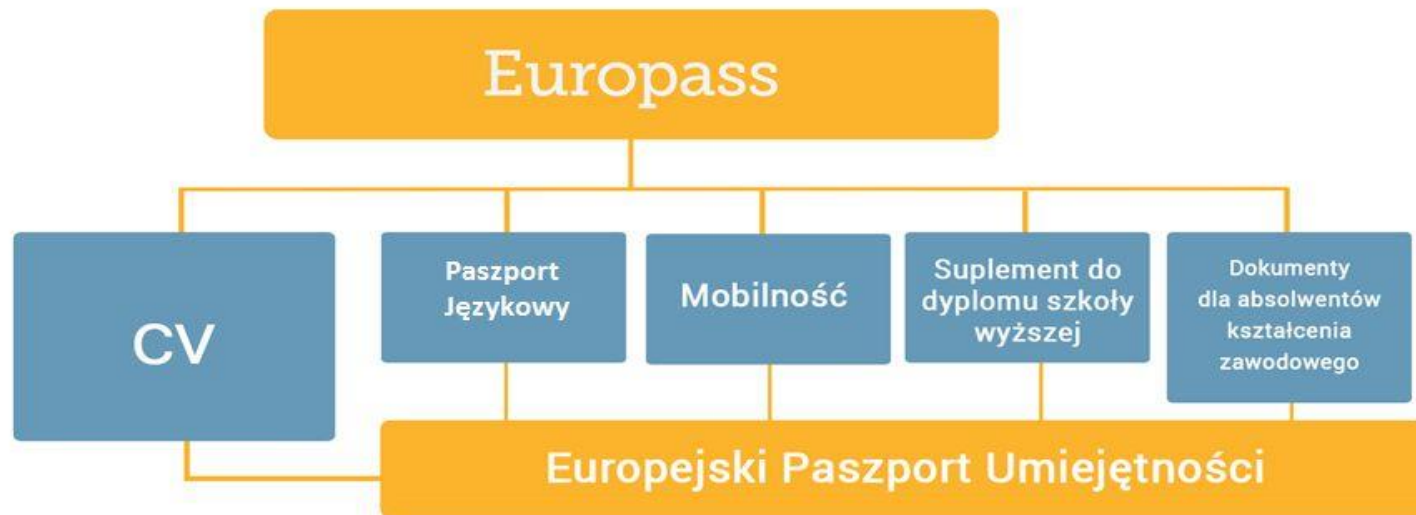
www.europass.org.pl

EUROPASS

- Europass jest Inicjatywą Komisji Europejskiej umożliwiającą każdemu obywatelowi Europy lepszą prezentację kwalifikacji i umiejętności zawodowych
- Europass obejmuje **portfolio 5 dokumentów** funkcjonujących w takiej samej formie na obszarze UE, w Islandii, Norwegii, Lichtensteinie oraz krajach kandydujących do UE
- Europass działa na podstawie decyzji **Parlamentu Europejskiego i Rady UE Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/646** z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wspólnych ram mających na celu świadczenie lepszej jakości usług w zakresie umiejętności i kwalifikacji (Europass), uchylająca decyzję nr 2241/2004/WE z dnia 15.12.2004 r

Wniosek aplikacyjny: Program Erasmus + promuje korzystanie z instrumentów i certyfikatów, takich jak Europass i ECVET, w celu walidacji efektów uczenia się uzyskanych przez uczestników podczas ich zagranicznych doświadczeń. Czy w projekcie zamierzają Państwo wykorzystać ww. europejskie instrumenty / certyfikaty? Jeśli tak, proszę określić, które instrumenty będą wykorzystane i w jaki sposób?

DOKUMENTY



EUROPASS - CV

- Umożliwia porównanie kwalifikacji osób poszukujących pracy i pochodzących z różnych krajów UE (funkcjonuje w 29 językach i w takim samym kształcie na obszarze całej Europy).
- Ułatwia poszukującym pracy przejrzystą prezentację informacji o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.
- Umożliwia udokumentowanie umiejętności zdobytych poza edukacją formalną.
- Jest ogólnie dostępny, możliwy do zapisania w formatach MS Office, OpenOffice, Adobe Pdf, HTML, XML, a także w chmurze.
- Posiada czytelną instrukcję wypełnienia z licznymi przykładami.
- Możliwość udostępnienia w bazie Eures, Monster.com i Xing.

EUROPASS - CV



europass Curriculum Vitae

INFORMACJE OSOBISTE **Jan Stanisław Wójcik**

 ul. Zamkowa 15, 85-200 Pabianice (Polska)
 + 48 22123498  + 48 69123400
 Jan.Wojcik@pabianice.pl
 ICZ Jan.Wojcik

**STANOWISKO O JAKIE SIĘ
UBIEGASZ** **Hydraulik**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

01 lutego 2006 - 01 lutego 2012 **Hydraulik**
 Wzrostek Instalacji Sanitarnych Hydro-Tech
 - montaż instalacji centralnego ogrzewania
 - montaż kotłowni c.o.
 - roboty karbowane
 - białe montaż

01 marca 2000 - 01 marca 2004 **Hydraulik**
 własna działalność gospodarcza
 - montaż instalacji c.o. w domach jednorodzinnych i mieszkaniach prywatnych
 - drobne prace naprawcze

1990 - 2006 **Robotnik sezonowy**
 Prace sezonowe w Niemczech w okresach wakacyjnych

maj 1989 - październik 2000 **Hydraulik**
 Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „Nowy Świat”, ul. Spółdzielcza 33, Pabianice
 Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych i grzewczych na terenie spółdzielni

1973 - 1989 **Hydraulik**
 Szpital Rejonowy im. J. Białeckiego, 95-200 Pabianice
 Naprawa i konserwacja urządzeń sanitarnych i grzewczych na terenie szpitala

**WYKSZTAŁCENIE I OSOBISTE
SZKOLENIA**

1970 - 1973 **Montaż instalacji i urządzeń sanitarnych**
 Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Pabianice
 - techniczne podstawy budownictwa
 - technologia robót instalacyjnych
 - pobylary, dbałość o zawodowość
 - bezpieczeństwo i higiena pracy

UMIEJĘTNOŚCI

-język ojczysty
polski

© 2010 Europass, 2002-2011 <http://europass.europa.eu>

Strona 1 / 2

Pięć podstawowych zasad dobrego CV

1. Skup się na rzeczach najważniejszych

- Pracodawcy na ogół poświęcają mniej niż jedną minutę na przeczytanie CV przed podjęciem decyzji, aby je odrzucić.
- W przypadku odpowiedzi na ogłoszenie o konkretnym stanowisku, należy zawsze upewnić się, że zostały spełnione wszystkie warunki rekrutacji.
- Pisz krótko: dwie strony A4 to zwykle więcej niż wystarczająco, niezależnie od Twojego wykształcenia i doświadczenia.
- Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie? Najpierw opisz uzyskane wykształcenie (edukacja formalna), kładąc nacisk np. na udział w wolontariacie i praktyki zawodowe lub staże odbyte w trakcie nauki, edukację nieformalną i pozaformalną.

2. Pisz jasno i zwięźle

- Używaj krótkich zdań. Skup się na istotnych aspektach odbytych szkoleń i posiadanego doświadczenia zawodowego. Podaj konkretne przykłady. Oszacuj swoje osiągnięcia. Aktualizuj swoje CV, jeśli Twoje doświadczenie się poszerza.

3. Zawsze dostosuj swoje CV do stanowiska, o które się starasz

- Podkreśl swoje mocne strony, uwzględniając określone wymagania pracodawcy.
- Wyjaśnij ewentualne przerwy w studiach lub pracy zawodowej, podając przykłady uniwersalnych umiejętności jakich nabyłeś w tym czasie.
- Przed wysłaniem CV do pracodawcy, sprawdź ponownie czy zgadza się ono z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o pracę.
- Unikaj koloryzowania, gdyż może to wyjść na jaw podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Przemysł sposób, w jaki przedstawiś informacje w swoim CV

- Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje mocne strony znajdowały się na pierwszym planie.
- Najważniejsze informacje umieść na początku. Zwróć uwagę na pisownię i interpunkcję. Zachowaj podaną czcionkę i układ graficzny.

5. Sprawdź swoje CV ponownie po wypełnieniu go

- Nie zapomnij napisać listu motywacyjnego.
- Popraw wszystkie błędy ortograficzne, i upewnij się, że układ jest przejrzysty i logiczny.
- ~~Poproś kogoś o przeczytanie gotowego CV, aby sprawdzić, czy jego zawartość jest sformułowana jasno i zrozumiale.~~

Umiejętności miękkie w CV, które są ważne z punktu widzenia pracodawcy

1. Efektywna komunikacja i umiejętności interpersonalne

Osoby, które opanowały efektywną komunikację, potrafią dostosować styl i ton wypowiedzi do rozmówcy. Dokładnie wykonują instrukcje przełożonych, a także umieją wyjaśnić bardziej złożone problemy współpracownikom i klientom.

Umiejętności interpersonalne to umiejętności społeczne, które pomagają w nawiązywaniu i utrzymywaniu relacji z innymi ludźmi, zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Umiejętności interpersonalne pozwalają budować dobre relacje w zespole i ułatwiają integrację ze współpracownikami.

2. Zespołowość

Sukces firmy rzadko zależy od dobrej pracy jednej osoby. "Zespołowy" pracownik wie, kiedy być liderem, a kiedy słuchaczem. Jest otwarty na potrzeby innych. Dodatkowo zespołowość ułatwia nawiązywanie przyjaźni i w ten sposób zwiększa satysfakcję z pracy.

3. Skuteczne rozwiązywanie problemów

Rozwiązywanie problemów wymaga analitycznego, kreatywnego i krytycznego myślenia. Ta miękka umiejętność jest związana z zespołowością - pracownik powinien wiedzieć, kto może pomóc w konkretnym przypadku. Pracodawcy cenią osoby, które przychodzą do nich nie tylko z problemem, ale również propozycją jego rozwiązania.

4. Elastyczność i zdolność przystosowania się do nowego środowiska pracy

Jest to ważna kompetencja miękka, ponieważ oznacza chęć do zdobywania kolejnych umiejętności, a także otwartość na nowe wyzwania. Pamiętaj, że nie zawsze wszystko idzie zgodnie z planem, dlatego musisz być gotowy na opracowywanie alternatywnych rozwiązań. Pracodawcom zależy, aby pracownicy potrafili dostosować się do zmian w branży.

5. Pewność siebie, umiejętność zarządzania zespołem i zdolności przywódcze

W zarządzaniu ludźmi pomaga m.in. umiejętność komunikowania się oraz motywowania. Jasna wizja i zaufanie sprawia, że współpracownicy chętniej pomagają Ci realizować powierzone zadania. Dodatkowo umiejętności przywódcze ułatwiają wyróżnienie się w firmie i np. uzyskanie awansu. Połączenie zawodowych kompetencji oraz pewności siebie sprawi, że Twój przełożeni, współpracownicy i klienci uwierzą w Twoją wizję.

6. Odpowiednie reagowanie na konstruktywną krytykę

Umiejętność przyjmowania konstruktywnej krytyki ułatwia rozwój i naukę nowych kompetencji. Najlepsi pracownicy potrafią z wdzięcznością przyjąć opinie innych i zastosować wnioski, aby ulepszyć swoją pracę.

7. Pozytywne nastawienie, inicjatywa i silna motywacja do pracy

Wykazywanie się pozytywnym nastawieniem i inicjatywą nie tylko pokazuje Twoje zaangażowanie, ale również dowodzi, że nie potrzebujesz ciągłego nadzoru. Pracodawcy uwielbiają samodzielne osoby, dla których praca jest jednocześnie pasją. Pozytywne nastawienie jest zaraźliwe i doskonale wpływa na morale oraz energię innych członków zespołu.

EUROPASS - PASZPORT JĘZYKOWY

Tabela samooceny

Rozumienie

słuchanie

czytanie

Mówienie

porozumiewanie się (interakcja)

Pisanie

(samodzielne) wypowiedzianie się (produkcja)

Europejski System Opisu Kształcenia Językowego - Tabela samooceny

	A1 Poziom podstawowy	A2 Poziom podstawowy	B1 Poziom samodzielności	B2 Poziom samodzielności	C1 Poziom biegłości	C2 Poziom biegłości	
Rozumienie	<p>słuchanie</p> <p>Patryk rozumie znaczenie i treści w bardziej podstawowym wyrażeniu dotyczące jego możliwości, woli, nastroju i sposobów wyrażenia.</p>	<p>Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi. Potrafi podstawowo informację dotyczącą jego możliwości, nastroju i sposobów wyrażenia.</p>	<p>Patryk rozumie znaczenie i treści w jasnym, sformalizowanym i standardowym wyrażeniu dotyczącym jego możliwości, nastroju i sposobów wyrażenia. Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi. Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi.</p>	<p>Patryk rozumie znaczenie i treści w jasnym, sformalizowanym i standardowym wyrażeniu dotyczącym jego możliwości, nastroju i sposobów wyrażenia. Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi.</p>	<p>Patryk rozumie znaczenie i treści w jasnym, sformalizowanym i standardowym wyrażeniu dotyczącym jego możliwości, nastroju i sposobów wyrażenia. Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi.</p>	<p>Patryk rozumie znaczenie i treści w jasnym, sformalizowanym i standardowym wyrażeniu dotyczącym jego możliwości, nastroju i sposobów wyrażenia. Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi.</p>	<p>Patryk rozumie znaczenie i treści w jasnym, sformalizowanym i standardowym wyrażeniu dotyczącym jego możliwości, nastroju i sposobów wyrażenia. Patryk rozumie wyrażenia i najczęściej używane zwroty, związane ze sprawami do niego związanymi.</p>
Mówienie	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>	<p>Patryk może ustalić w rozmowie pod warunkiem, że rozmowa jest prosta i powtarzalna lub może formułować krótkie, proste zdania i wyrażenia.</p>
Pisanie	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>	<p>Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji. Patryk może napisać krótkie, proste teksty lub wiadomości, np. pocztówkę z wakacji.</p>

© Unia Europejska oraz Rada Europejska, 2004-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Europejski System Opisu Kształcenia Językowego © Rady Europejskiej

SUPLEMENT DO DYPLOMU SZKOŁY WYŻSZEJ

- Załączany od 1.01.2005 roku przez uczelnie do dyplomu ukończenia szkoły wyższej.
- Zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów.
- Dostarcza pełnych informacji na temat:
 - poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów;
 - szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych.

SUPLEMENT DLA ABSOLWENTÓW KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

- Przedstawiają profil umiejętności i kompetencji oraz zawody dostępne dla posiadacza dyplomu/świadectwa.
- Struktura dokumentów jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich.
- W Polsce wydają je Okręgowe Komisje Egzaminacyjne oraz Izby Rzemieślnicze.
- Wydawane bezpłatnie w języku polskim oraz na życzenie posiadacza dyplomu w wersji angielskiej.
- Otrzymują go absolwenci szkół zawodowych / branżowych, którzy zdadzą zewnętrzny egzamin zawodowy. Od września 2019 wydawanie suplementów przez OKE jest obowiązkowe.
- Sporządza się je na podstawie opisu kwalifikacji absolwenta albo opisu zawodu określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
- Szczegóły regulują rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (podstawy programowe, klasyfikacje zawodów szkolnictwa zawodowego, rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych itp.)
- W rzemiośle: Europass - Suplement do Świadectwa Czeladniczego / Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego

EUROPASS - MOBILNOŚĆ

- Prezentuje i potwierdza okresy nauki, szkolenia, staży lub praktyk zawodowych realizowanych w krajach UE i EFTA/EOG po 1 stycznia 2005.
- Przedstawia **efekty** danego wyjazdu edukacyjnego w **formie opisu umiejętności zawodowych i innych** (językowe, komputerowe, organizacyjne i społeczne) zdobytych lub doskonalonych zagranicą.
- Dokument może otrzymać każda osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego: nauczyciele, studenci, uczniowie, pracownicy, osoby bezrobotne.
- Rodzaje wyjazdów edukacyjnych: staże zawodowe w przedsiębiorstwach lub instytucjach kształcenia i szkolenia zawodowego; udział w job shadowing rozumianych jako 1/1; prowadzenie zajęć w zagranicznych instytucjach partnerskich (np. uczenie w innej szkole zawodowej za granicą), pełnienie funkcji opiekuna w trakcie staży / praktyk uczniowskich lub wymian partnerskich; udział w formach doskonalenia zawodowego (w tym WS) w ramach realizowanych projektów partnerstw strategicznych; udział w kursach językowych, metodyczno-językowych, metodycznych, tematycznych, konferencjach, seminariach, warsztatach (dla nauczycieli szkół zawodowych wnioskowanie w ramach SE).
- Dostępny w języku polskim i językach obcych.
- Wydawany bezpłatnie w systemie EMOL administrowanym przez Krajowe Centrum Europass.

EUROPASS MOBILNOŚĆ - SYSTEM EMOL



www.europass.org.pl



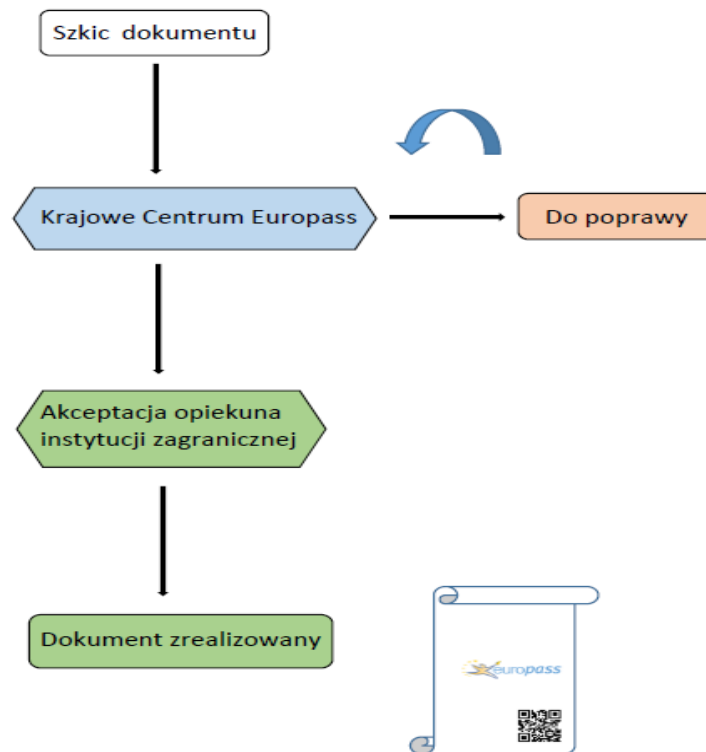
CO NALEŻY ZROBIĆ ABY UZYSKAĆ EUROPASS-MOBILNOŚĆ:

- Zarejestrować się w systemie EMOL → <https://emol.frse.org.pl>
- Wypełnić poszczególne sekcje dokumentu ([patrz film instruktażowy](#)) i Podręcznik dla Beneficjenta).
- Wysłać dokument on-line do KCE, oczekiwać na informację zwrotną nt. statusu dokumentu.
- Po zatwierdzeniu, dokument jest gotowy do użytku.

JAK SWORZYĆ DOKUMENT



Ścieżka obiegu dokumentu:



- opis wykonywanych czynności i nabytych umiejętności (tabela 5a) - sporządzony w czasie przeszłym i dotyczy konkretnego uczestnika projektu (indywidualizacja),
- opis czynności i nabytych umiejętności - szczegółowy i konkretny,
- opiekun grupy także może otrzymać dokument Europass-Mobilność,
- wersje językowe dokumentu muszą być tożsame,
- odwołanie się przy opisie kompetencji językowych do ESOKJ - poziomy biegłości językowej (poziomy od A1 do C2),
- unikanie pozostawiania pustych pól - stosowanie wpisu „Nie dotyczy”,
- unikanie kopiowania programu mobilności w szczególności z podziałem na poszczególne dni / zakres godzinowy;

- upewnić się czy adres email partnera przyjmującego jest prawidłowy
- podpis/pieczeń dodajemy z pliku graficznego (nie większy niż 2MB)
- sprawdzić jakość podpisu w podglądzie dokumentu
- dokument po zatwierdzeniu i zaakceptowaniu posiada kod QR
- przed wysłaniem dokumentów w formie on-line do KCE zaleca się zapoznać z ich treścią poszczególnych posiadaczy EM,



Europass-Mobilność

Posiadacz dokumentu

1 NAZWISKO/NAZWISKA *
Nowak

2 IMIE/IMIONA *
Jan

3 ADRES

4 DATA URODZENIA
30 01 2003
dd mm yyyy

5 OBYWATELSTWO
Polska

Organizacja wydająca


6 NAZWA INSTYTUCJI *
Szkoła nr 1

7 NUMER DOKUMENTU *
EPS/2019/EM/505/1

8 DATA WYDANIA *
16 04 2019
dd mm yyyy

Partner wysyłający

9 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI *
Szkoła nr 1
ulica 1
00-000 Warszawa
Polska

10 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS


11 NAZWISKO/NAZWISKA I IMIE/IMIONA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA *
Opiekun Opiekun

12 TELEFON

13 TYTUŁ/STANOWISKO
koordynator projektu

14 E-MAIL
glowpt2@gmail.com

Partner przyjmujący

15 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI *
Szkoła Zagraniczna
ulica 1
00-000 Monachium
Niemcy

16 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS


17 NAZWISKO/NAZWISKA I IMIE/IMIONA OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA *
Nazwisko Imię

18 TELEFON

19 TYTUŁ/STANOWISKO
koordynator projektu

20 E-MAIL
pplusiec@frse.org.pl

* Wypełnienie rubryki oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europassian, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje) lub też zapisać w postaci skrótu 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).

© Unia Europejska, 2005-2019 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Strona 1/3



Europass-Mobilność

Opis ścieżki kształcenia

21 CEL DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA *
Uzyskanie pierwszych doświadczeń zawodowych w środowisku międzynarodowym

22 INICJATYWA EDUKACYJNA/SZKOŁENIOWA W KRAJU POCHOĐENIA BENEFICJENTA, W RAMACH KTÓREJ ZREALIZOWANO EUROPEJSKĄ ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA
Uzyskanie kwalifikacji zawodowych stopnia średniego - Technik hotelarstwa (obowiązkowy staż)

23 EDUKACYJNY PROGRAM WSPÓLNOTOWY LUB INNY ZWIĄZANY Z MOBILNOŚCIĄ
ERASMUS+VET
Erasmus+ VET
CZAS TRWANIA DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

24 OD * 25 DO *
15 04 2019 16 04 2019
dd mm yyyy dd mm yyyy

Opis umiejętności zdobytych podczas ścieżki kształcenia

26A WYKONYWANIE CZYNNOŚCI/ZADANIA *
- przyjmowanie gości w recepcji hotelu
- obsługa recepcji hotelu
- przyjmowanie zamówień i rezerwacji
- dbanie o porządek i czystość w pokojach
- przygotowywanie i podawanie śniadań

27A UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE
- obsługa klienta indywidualnego oraz grup zorganizowanych
- obsługa zamówień internetowych i telefonicznych
- praca z klientem zagranicznym
- obsługa systemów rezerwacji hotelowej (booking.com)
- przygotowywanie menu śniadań
- umiejętność przygotowania pokoju przed przybyciem gościa (zgodnie ze standardem hotelu czterogwiazdkowego)

28A UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE
- prowadzenie rozmów z klientami w języku niemieckim: witanie klientów, rejestracja zamówień, łączenie rozmów telefonicznych z właścicielami osobami, posługiwanie się słownictwem branżowym (poziom B2)

29A UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE
- obsługa pakietu MS Office
- obsługa wewnętrznego systemu rezerwacji

30A UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE / KIEROWNICZE
- efektywna organizacja zadań wykonywanych podczas stażu
- określanie priorytetów, umiejętność planowania pracy,
- umiejętność zorganizowania stanowiska pracy oraz wykonania zadań zgodnie z procedurami

31A UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

© Unia Europejska, 2005-2019 | <http://europass.cedefop.europa.eu> Strona 2/3



Europass-Mobilność

- umiejętność pracy w zespole międzynarodowym
- samodzielność funkcjonowania w obcym kraju
- nawiązywanie kontaktów międzynarodowych
- przełamanie barier kulturowych

32A INNE UMIEJĘTNOŚCI
- udział w podstawowym szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy

33A DATA *
16 04 2019
dd mm yyyy

34A PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ/ OPIEKUNA *

35A PODPIS POSIADACZA



Technik hotelarstwa - T.11. Planowanie i realizacja usług w recepcji

26a – Czynności i zadania:

Przyjmowanie gości i zarządzanie rezerwacjami;

Check in i check out;

Zwracanie uwagi na problemy klientów i przywiązywanie wagi do szczególnych próśb gości oraz reagowanie na nie w profesjonalny sposób;

Pomoc gościom w przechowywaniu bagażu i przedmiotów wartościowych;

Zamawianie taksówek;

Udzielanie gościom informacji turystycznej;

Kontakt z internetowymi portalami bookingowymi w razie pojawiających się problemów;

Aktualizacja informacji w internetowym systemie rezerwacji;

Wykonywanie prac administracyjnych.

27a – Umiejętności i kompetencje zawodowe:

Umiejętność wykonywania zadań związanych działem administracji i finansów w obiektach noclegowych;

Umiejętność posługiwania się narzędziami technologii informacyjno-komunikacyjnej w obsłudze gości hotelowych’

Znajomość pracy na recepcji w hotelu;

Znajomość i stosowanie procedur realizacji zameldowania i wymeldowania;

Znajomość obsługi kasy i archiwizowania danych;

Znajomość poszczególnych działów hotelu i ich funkcji;

28a – Sprawności i kompetencje językowe:

- Umiejętność posługiwania się językiem obcym (angielskim), w tym słownictwem fachowym / branżowym dla kierunku technik hotelarstwa, zarówno w mowie, jak i w piśmie na poziomie średniozaawansowanym (B1)
- Formułowanie krótkich i zrozumiałych wypowiedzi oraz tekstów pisemnych umożliwiających codzienne komunikowanie się zarówno w środowisku pracy, jak i z klientem zewnętrznym;
- Korzystanie z obcojęzycznych źródeł informacji;
- Sprawne komunikowanie się w ramach różnych zespołów realizujących wybrane zadania
- Opanowanie podstawowych umiejętności w mowie i piśmie w języku hiszpańskim – A1.

29a – Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera:

- Umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego związanego z obsługą gości na recepcji;

30a – Umiejętności i kompetencje organizacyjne

- Umiejętność zorganizowania samodzielnego stanowiska pracy
- Umiejętność efektywnego zarządzania czasem
- Umiejętność sprawnej, precyzyjnej i efektywnej pracy.

31a – Umiejętności i kompetencje społeczne

- Umiejętność współdziałania w zespole
- Umiejętności adaptacyjne w nowym środowisku pracy
- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- Umiejętność współpracy z pracownikami z różnych kręgów kulturowych
- Zwiększenie pewności siebie i wiary we własne możliwości.

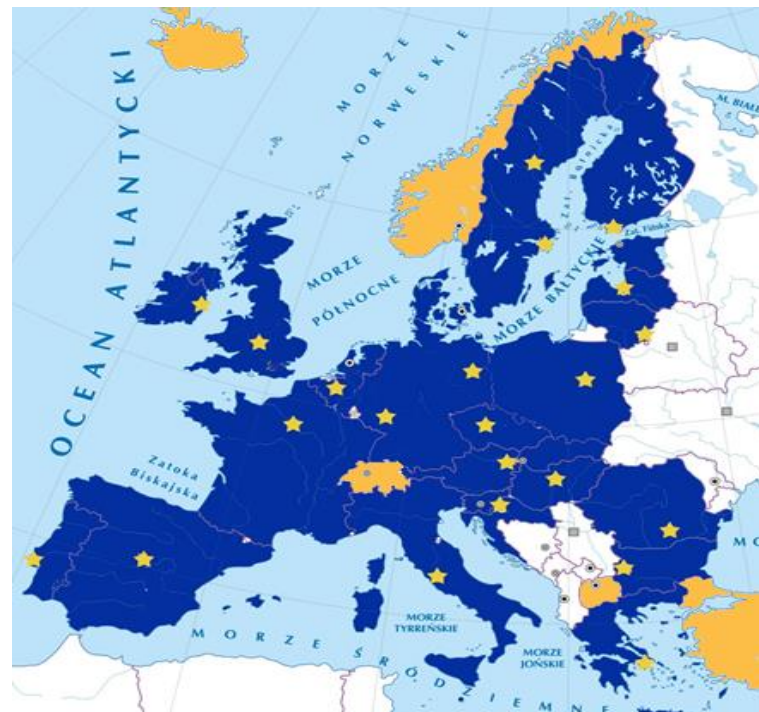
32a – Inne umiejętności i kompetencje: np. zajęcia kulturowe, zajęcia dodatkowe np. pierwsza pomoc, udział w wycieczkach

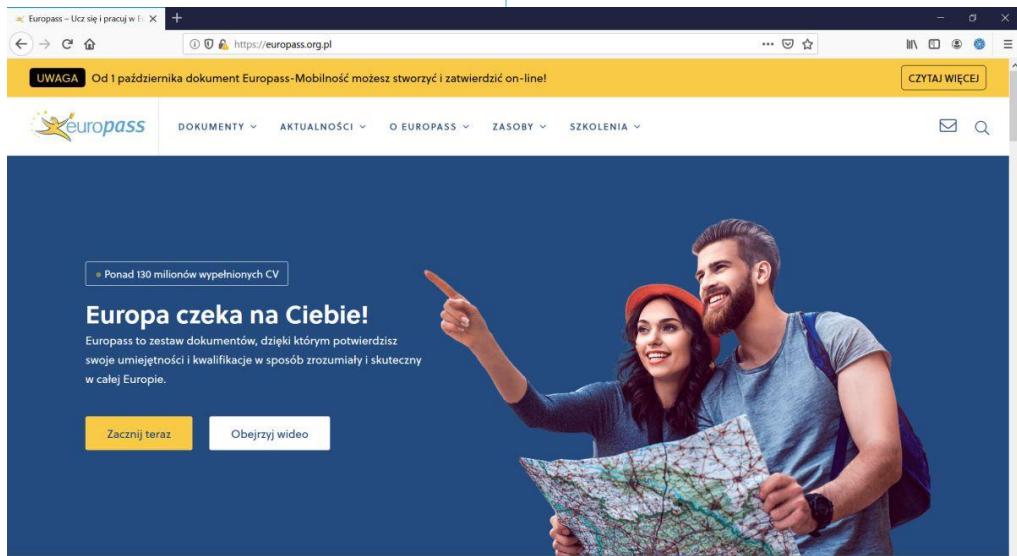
Technik hotelarstwa - Przykłady opisu zadań i czynności wykonywanych podczas stażu/praktyk:

- „praktyka zagraniczna w zawodzie technik hotelarstwa odbywająca się w ...”,
- „czynności związane z obsługą hotelarską”
- „podczas 4 tygodniowej praktyki zawodowej uczestnicy projektu zapoznali się z systemem kształcenia zawodowego w Niemczech. Uczestnicy projektu nabyli nowe doświadczenia w dziedzinie logistyki”,
- „sprawne wykonywanie zadań w określonym czasie”,
- „do podstawowych zadań zawodowych wykonywanych przez uczestnika należały wszystkie czynności związane z kompleksową obsługą klienta”,
- „udział w szkoleniu dotyczącym wykorzystania metodologii CLIL”.

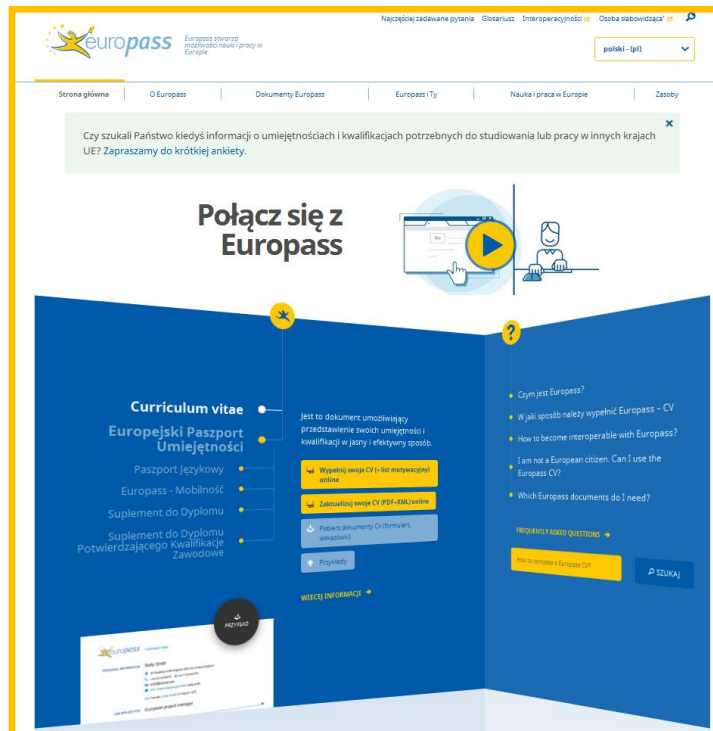
GDZIE TO DZIAŁA?

- Kraje Unii Europejskiej oraz:
- Islandia,
- Liechtenstein,
- Norwegia,
- Turcja,
- Była Jugosłowiańska Republika Macedonii
- Szwajcaria.





Strona polska:
www.europass.org.pl



Strona europejska:
<https://europass.cedefop.europa.eu>

KONTAKT Z FRSE

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
Narodowa Agencja Programu Erasmus+
Aleje Jerozolimskie 142A
02-305 Warszawa

 **Zadzwoń**

 kontakt@frse.org.pl 

www.frse.org.pl 

KONTAKT Z EUROPASS

Krajowe Centrum Europass
Aleje Jerozolimskie 142A
02-305 Warszawa

 **Zadzwoń**

 europass@frse.org.pl 

WYBRANE ZADANIA KRAJOWEGO CENTRUM EUROPASS W POLSCE:

- Współpraca w ramach sieci koordynowanej przez KE (38 NEC).
- Koordynowanie, we współpracy z właściwymi organami krajowymi, działań związanych z aktualizacją (np. suplementy do dyplomów zawodowych), udostępnianiem oraz wystawianiem dokumentów Europass.
- Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych m.in. (organizacja, udział w konferencjach, seminariach dla przedstawicieli sektora edukacji, rynku pracy, samorządów i pracodawców, udział w targach, promocja w mediach, kampanie reklamowe, spoty).
- **Organizacja szkoleń i warsztatów dla nauczycieli, doradców zawodowych** (szkolnych, pracowników Urzędów Pracy), studentów (ABK).
- Wydawanie dokumentu Europass Mobilność.
- Inne (pomoc, doradztwo, współpraca z europejskimi sieciami).

WYBRANE ZADANIA KRAJOWEGO CENTRUM EUROPASS W POLSCE:

Organizacja szkoleń i warsztatów dla nauczycieli, doradców zawodowych (współpraca z Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli).

- ✓ od 2019 roku,
- ✓ Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli w Gorzowie Wielkopolskim, Gdańsku, Katowicach, Skierniewicach, Krakowie, Suwałkach, Białymstoku, Zielonej Górze, Pile – **zapraszamy do współpracy pozostałe placówki,**
- ✓ współpracujemy z nauczycielami konsultantami przedmiotów zawodowych, doradcami metodycznymi przedmiotów zawodowych, szkolnymi doradcami zawodowymi,
- ✓ przeszkolonych ponad 500 nauczycieli i szkolnych doradców zawodowych,
- ✓ tematyka szkoleń: portfolio dokumentów Europass, system ECVET, pakiet edukacyjny „Papiery do kariery (dla szkolnych doradców zawodowych), oferta organizacji mobilności i współpracy partnerskiej w obszarze VET (projekty Erasmus+, POWER),
- ✓ metody i formy realizacji: prezentacje – wykłady, praca indywidualna i grupowa: warsztaty, zajęcia w sali komputerowej,



KRAJOWE CENTRUM EUROPASS - ZADANIA



- Wszystkie informacje dotyczące organizowanych i promowanych wydarzeń udostępniamy na stronie internetowej KCE - www.europass.org.pl
- Facebook'u Europass Polska: <https://pl-pl.facebook.com/europasspolska/>
- Regularne publikacje w kwartalniku FRSE Europa dla Aktywnych

The screenshot shows the website of the National Center for Europass (Krajowe Centrum Europass). The page features a navigation bar with categories like 'Dokumenty', 'Aktualności', 'O Europass', 'Zasady', and 'Szkolenia'. A sidebar on the left lists dates from 2014 to 2018. The main content area is titled 'Aktualności' and contains several news items with images and brief descriptions, such as 'Spotkania szkoleniowo-informacyjne dla beneficjentów programu POWER VET' and 'System EMOL - od 1 października 2019 startuje nowa formuła on-line zatwierdzania dokumentów Europass Mobilność'.



The screenshot shows the Facebook profile of Europass Polska (@europasspolska). The profile picture features a man and a woman. The cover photo shows a man and a woman in a professional setting. The page includes a bio, a website link (www.europass.org.pl), and a location (Lublin). There are several posts, including a video titled 'Europass - Mobilność i agenda dla uczniów ECV' and a post about 'Transparenność strony'. The page has 192 likes and 185 followers.



Europass_spot_kreskowiaka_HD





Ogólnopolski Dzień Informacyjny

Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

CZAS NA PYTANIA...

Dziękujemy za uwagę!

