

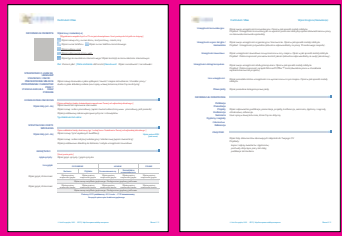


# Portfolio Europass

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

# indeks

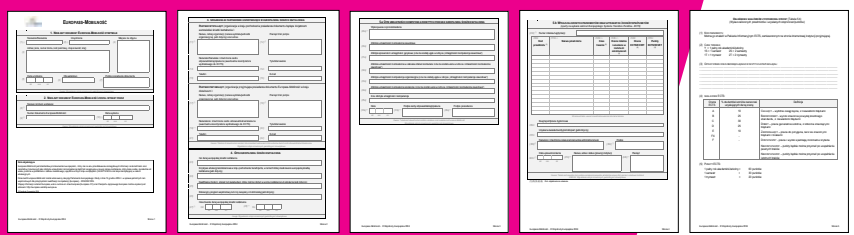
04 **Europass**  
– CV



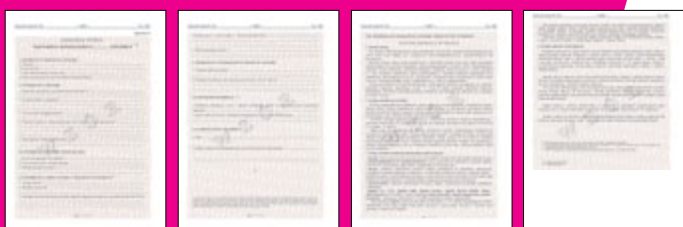
08 **Europass**  
– Paszport Językowy



12 **Europass**  
– Mobilność



22 **Europass**  
– Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej



28 **Europass**  
– Dokumenty dla Absolwentów Kształcenia Zawodowego



Zjednoczona Europa dąży do umożliwienia obywatelom państw członkowskich swobodnego dostępu do pracy i edukacji. Ważne jest zatem, aby wszyscy oni mieli równe szanse oraz mogli w jednolity sposób zaprezentować swoje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Istotne też jest, żeby kwalifikacje te były czytelne nie tylko w kraju ojczystym, ale także w całej Europie. Kraje członkowskie mają jednak całkowitą autonomię w kwestii edukacji, co oznacza, że ile państw członkowskich, tyle w Unii Europejskiej funkcjonuje systemów edukacji oraz różnorodnych wzorów świadectw i dyplomów. Ponadto między krajami występują istotne różnice w programach kształcenia, a także w nazwach i opisach zawodów oraz uprawnieniach z nimi związanych. Dlatego już w Deklaracji Europejskich Ministrów ds. Kształcenia Zawodowego i Szkoleń oraz Komisji Europejskiej w sprawie zwiększonej

współpracy europejskiej w dziedzinie kształcenia zawodowego i szkoleń, uzgodnionej w Kopenhadze w dniach 29–30 listopada 2002 roku zaapelowano o podjęcie działań nad utworzeniem jednego europejskiego dokumentu zawierającego informacje o kwalifikacjach i kompetencjach. W Deklaracji podkreślono także zasadniczą rolę współpracy europejskiej w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego oraz mobilności, jako zjawiska o podstawowym znaczeniu dla promowania zwiększenia zatrudnienia. W efekcie tych działań, został stworzony i przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 roku pakiet dokumentów o nazwie Europass.

# Czym jest Europass?

Europass to zestaw pięciu dokumentów umożliwiających obywatelom Unii Europejskiej lepsze dokumentowanie i prezentowanie swoich kwalifikacji oraz kompetencji na obszarze całej Europy. Z dokumentów Europass mogą również korzystać obywatele państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie będących członkami Wspólnoty – tj. Islandii, Liechtensteinu i Norwegii oraz krajów kandydujących do przystąpienia do UE.

W skład Europass wchodzi: Europass – CV, Europass – Paszport Językowy, Europass – Mobilność, Europass – Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej i Europass – Dokumenty dla Absolwentów Kształcenia Zawodowego. Każdy z tych dokumentów funkcjonuje samodzielnie, ale kompletując je można stworzyć pełne portfolio związane z karierą zawodową, posiadające ujednoliconą formę we wszystkich krajach Unii Europejskiej. Europass zwiększa czytelność prezentowanych kwalifikacji, a tym samym – wyrównuje na europejskim rynku zatrudnienia szanse kandydatów pochodzących z różnych krajów.

Komplet dokumentów Europass może być przydatny w sytuacji, gdy chcemy w przejrzysty i czytelny sposób przedstawić informacje na temat swojego wykształcenia oraz doświad-

czenia zawodowego, np. przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą, przy wyjeździe na staż lub praktykę zagraniczną, w przypadku kontynuowania nauki za granicą czy przy przekwalifikowaniu się.

Dokumenty Europass po raz pierwszy stwarzają możliwość pełnego zaprezentowania umiejętności, kompetencji i kwalifikacji uzyskanych dzięki różnorodnym formom kształcenia przez całe życie. Zarówno Europass – CV, jak i Europass – Paszport Językowy zawierają bowiem informacje nie tylko o wykształceniu zdobytym w systemie szkolnym, ale także o umiejętnościach nabytych poprzez kursy, szkolenia, własne doświadczenia czy samokształcenie. Z kolei Europass – Mobilność jest pierwszym dokumentem na poziomie europejskim szczegółowo prezentującym kwalifikacje i umiejętności uzyskane w trakcie nauki, praktyk, szkoleń czy staży zagranicznych. Suplementy wchodzące w skład dokumentów Europass przyczyniają się do większej przejrzystości i lepszego zrozumienia dyplomów, których stanowią uzupełnienie. Opisują umiejętności i wiedzę nabytą w toku kształcenia formalnego, a także identyfikują uprawnienia zawodowe posiadaczy dyplomów.

# Europass – CV

Pracodawcy dokonując wstępnego wyboru nadanych ofert rzadko mogą poświęcić więcej niż minutę na lekturę jednego CV. Jeżeli kandydatowi nie uda się wywrzeć odpowiedniego wrażenia, oznacza to, iż zmarnuje nadarzającą się okazję. Dlatego CV powinno być napisane w taki sposób, aby przyciągnąć uwagę czytającego i pokazać, dlaczego jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Zadanie to znacznie ułatwia Europass-CV, który dzięki przejrzystej strukturze eksponuje mocne strony jego posiadacza. Szczegółowa instrukcja wypełnienia pomaga każdemu stworzyć, krok po kroku, profesjonalne CV.

Formularz CV jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego <http://europass.cedefop.europa.eu>. Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać w różnych formatach, na twardym dysku swojego komputera i edytować. Można też pobrać wzór CV w formacie Microsoft Word ze stron Krajowego Centrum Europass [www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl).

## Jak wypełniać Europass-CV?

CV powinno być krótkie, najczęściej wystarczą dwie strony. Należy dostosować CV do stanowiska, o które się staramy i skoncentrować na istotnych informacjach, które wniosą ważne elementy do podania o pracę: można pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy/szkolenia, które nie mają związku z pracą, którą chcemy otrzymać. Przygotowując Europass-CV, należy

zachować strukturę formularza oraz podaną czcionkę i układ graficzny. Po skończeniu pisania należy uważnie sprawdzić CV, aby usunąć ewentualne błędy, a także poprosić kogoś o przeczytanie, żeby mieć pewność, że zostało ono napisane w zrozumiałym i logicznym sposobie. CV należy wydrukować na białym papierze.

## Jak wypełniać poszczególne rubryki?

**Dane osobowe.** W tej części formularza oprócz danych personalnych należy podać informacje umożliwiające szybki kontakt z kandydatem (adres pocztowy, numer telefonu i faksu, adres mailowy, nazwę konta komunikatora internetowego czy nazwę strony, bloga lub portalu społecznościowego). Jeżeli adres zameldowania jest inny niż obecny adres zamieszkania, można podać oba adresy, zaznaczając, w jakim okresie można się skontaktować z kandydatem pod każdym z nich.

**Stanowisko o jakie się ubiegasz.** W tej części należy wskazać m.in. preferowane miejsce pracy, kategorię zawodową, konkretne stanowisko czy numer referencyjny oferty.

**Doświadczenie zawodowe.** W tej części należy podać oddzielnie informacje o każdym miejscu zatrudnienia, począwszy od ostatniego. Jeżeli składa się podanie o pracę po raz pierwszy lub dotychczasowe doświadczenia zawodowe kandydata są niewielkie (gdyż niedawno skończył szkołę czy studia), należy uwzględnić praktyki zawodowe odbywane w okresie kształcenia, które

stanowią dowód, iż kandydat miał kontakt ze światem pracy.

**Wykształcenie i odbyte szkolenia.** W tych rubrykach należy opisać każdy, począwszy od ostatniego, ukończony tok nauki, tzn. taki, który kończy się otrzymaniem świadectwa czy dyplomu. Nie trzeba wymieniać wszystkich etapów kształcenia (np. można nie pisać o szkole podstawowej, jeśli ma się ukończone studia). W tej części formularza powinno się skoncentrować na tych osiągnięciach, które stanowią atuty kandydata w odniesieniu do oczekiwań danego pracodawcy.

**Umiejętności.** Ta część dokumentu służy przedstawieniu umiejętności i kompetencji nabytych w trakcie życia i pracy zawodowej, niekoniecznie uwierzytelnionych oficjalnymi dyplomami czy świadectwami. W rubrykach takich jak np. znajomość języków obcych, umiejętności komunikacyjne/kierownicze, organizacyjne, zawodowe, w zakresie obsługi komputera należy opisać swoje umiejętności i doświadczenia w tych dziedzinach, nabyte w różnorodny sposób: w toku kształcenia (w szkole i na studiach), podczas zajęć edukacji ustawicznej, a także w ramach działalności zawodowej, społecznej lub spędzania czasu wolnego.

**Informacje dodatkowe.** W tej rubryce należy umieścić wszelkie informacje, które uważa się za istotne i mogące mieć wpływ na wybór danej kandydatury przez pracodawcę (np. tytuły publikacji, członkostwo w organizacjach lub stowarzyszeniach, informacje na temat stanu cywilnego lub stosunku do służby wojskowej). Jest to także miejsce na wskazanie danych osób mogących

udzielić referencji (imię i nazwisko, stanowisko, adres). Należy jednak pamiętać o tym, aby nie podawać adresów tych osób bez otrzymania ich zgody; lepiej jest użyć formuły „referencje na życzenie”.

**Załączniki.** W tej części osoby przygotowujące CV proszone są o wymienienie wszystkich dokumentów, które mają być dołączone do CV, np. kopie dyplomów, referencji od poprzednich pracodawców lub zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych. Dokumenty te należy ułożyć w porządku logicznym (np. razem dyplomy/świadectwa czy referencje od pracodawców), w razie potrzeby numerując je. Uwaga: do CV nie należy załączać oryginałów dokumentów, gdyż mogą zostać zagubione!

Od 2013 roku osoby przygotowujące CV w formacie Europass mogą także stworzyć elektroniczne portfolio tzw. **Europejski Paszport Umiejętności** (EPU), w którym można, w formie elektronicznej, zebrać posiadane dokumenty potwierdzające uzyskane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz przebieg kariery zawodowej. Stworzenie lub uaktualnienie EPU dostępne jest na europejskim portalu Inicjatywy Europass: [www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu)

### INFORMACJE OSOBISTE



Wpisz imię i nazwisko(-a)

**[Wypełnianie wszystkich pól w CV nie jest obowiązkowe. Usuń puste pole lub jeśli nie dotyczy]**

📍 Wpisz nazwę ulicy, numer domu, kod pocztowy, miasto, kraj

📞 Wpisz numer telefonu 📠 Wpisz numer telefonu komórkowego

✉️ Wpisz adres e-mail

🌐 Wpisz adres swojej strony web.

💬 Wpisz typ komunikatora internetowego/Wpisz konto(a) na komunikatorze internetowym

🇵🇸 Pleć Zaznacz płeć | [Data urodzenia dd/mm/rrrr](#) | [Narodowość](#) Wpisz narodowość / narodowości

STANOWISKO O JAKIE SIĘ  
UBIEGASZ  
STANOWISKO / ZAWÓD  
PREFEROWANE MIEJSCE  
ZATRUDNIENIA/ CHARAKTER  
PRACY  
STUDIA NA JAKIE SKŁA  
DASZ  
PODANIE

Wpisz nazwę stanowiska o jakie aplikujesz / zawód / miejsce zatrudnienia / charakter pracy / studia na jakie składasz podanie (usuń opisy w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą)

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wpisz daty (od - do)

**[Opisz oddzielnie każde doświadczenie zawodowe. Zacznij od najbardziej aktualnego.]**

Wpisz zawód lub zajmowane stanowisko

Wpisz nazwę i adres pracodawcy (wpisz również adres strony www pracodawcy, jeśli posiada)

Wpisz podstawowy zakres wykonywanych prac i obowiązków

Typ działalności lub sektor

### WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA

Wpisz daty (od - do)

**[Opisz oddzielnie każdy ukończony typ / rodzaj kursu / kształcenia. Zacznij od najbardziej aktualnego.]**

Wpisz poziom ERK

(jeżeli znasz)

Wpisz nazwę i adres instytucji edukacyjnej / szkoleniowej (wpisz również kraj)

Wpisz podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

### UMIĘTNOŚCI

Język ojczyste

**[Usuń puste pola.]**

Wpisz język ojczyste / języki ojczyste

Inne języki

ROZUMIENIE		MOWIENIE		PISANIE
Sluchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedzianie się	
Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka
Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz.				
Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka	Wpisz poziom znajomości języka
Wpisz nazwę certyfikatu językowego. Dodaj poziom językowy, jeśli znasz.				
Poziomy: A1/2: podstawowy - B1/2: średni - C1/2: zaawansowany				
Europejski system opisu kształcenia językowego				

Wpisz języki, które znasz

Wpisz języki, które znasz

Umiejętności komunikacyjne

Wpisz swoje umiejętności komunikacyjne. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.  
Przykład: Umiejętności komunikacyjne na wysokim poziomie zdobyte poprzez doświadczenie w pracy na stanowisku kierownika sprzedaży

Umiejętności organów zacyjnych / kierownicze

Wpisz swoje umiejętności organizacyjne / kierownicze. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.  
Przykład: Umiejętności przywódcze (aktualnie odpowiedzialny za pracę 10 osobowego zespołu).

Umiejętności zawodowe

Wpisz umiejętności zawodowe nie wymienione w innym miejscu. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.  
Przykład: Dobra znajomość procesów kontroli jakości (aktualnie odpowiedzialny za audyt jakościowy).

Umiejętność obsługi komputera

Wpisz swoje umiejętności obsługi komputera. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.  
Przykład: Dobra znajomość narzędzi Microsoft Office™ tools (dwuletnia praca w charakterze asystenta kierownika projektu).

Inne umiejętności

Wpisz pozostałe istotne umiejętności nie wymienione w innym miejscu. Opisz w jaki sposób zostały zdobyte.

Prawo jazdy

Wpisz posiadane kategorie prawa jazdy.

### INFORMACJE DODATKOWE

Publikacje  
Prezentacje  
Projekty  
Konferencje  
Seminaria  
Dyplomy i nagrody  
Członkostwo  
Referencje

Wpisz odpowiednie, publikacje, prezentacje, projekty, konferencje, seminaria, dyplomy i nagrody, członkostwo, referencje.  
Usuń opisy w lewej kolumnie, które Cię nie dotyczą.

### ZAŁĄCZNIKI

Wpisz listę dokumentów stanowiących załączniki do Twojego CV.

Przykłady:  
kopie / odpisy świadectw i dyplomów;  
pochwały dotyczące pracy lub staży;  
publikacje lub badania.



# Europass

## – Paszport Językowy

Samodzielne dokonanie oceny własnych umiejętności językowych jest niezwykle trudne. Powszecchnie stosowane w życiorysach określenia (poziom „podstawowy”, „średni”, „zaawansowany”) nie są jednoznaczne i nie oddają w pełni realnych możliwości danej osoby w zakresie używania języka obcego. Samoocenę umiejętności językowych oraz precyzyjne ich przedstawienie znacznie ułatwia Europass – Paszport Językowy.

W dokumencie tym ocena umiejętności jest dokonywana przez posiadacza na podstawie tabeli samooceny opracowanej przez Radę Europy, w której zdefiniowanych zostało sześć poziomów biegłości językowej w zakresie czytania, pisania, rozumienia i samodzielnego formułowania wypowiedzi. Europass – Paszport Językowy przedstawia także całą „biografię językową” posiadacza dokumentu, czyli etapy i formy kształcenia oraz informacje na temat wykorzystania języka obcego. Szczególnie istotny jest fakt, że dokument ten umożliwia również wykazanie się umiejętnościami nabytymi poprzez własne doświadczenia czy samokształcenie. Jest to więc dokument szczególnie ważny i przydatny dla osób niemogących potwierdzić swojej znajomości języka obcego zdanymi egzaminami czy odpowiednimi certyfikatami.

Formularz dokumentu Europass – Paszport Językowy jest dostępny we wszystkich językach UE na stronach portalu internetowego

<http://europass.cedefop.europa.eu> Dokument można wypełnić on-line, a następnie zapisać w różnych formatach, na twardym dysku swojego komputera i edytować. Można też pobrać wzór Paszportu Językowego.

### Jak wypełniać Europass – Paszport Językowy?

Do Paszportu Językowego wpisuje się informacje na temat stopnia znajomości wszystkich języków, jakimi się włada, nawet jeśli są to jedynie kompetencje cząstkowe (np. w postaci rozumienia tekstu w danym języku obcym, ale bez umiejętności posługiwania się nim sprawnie w mowie). Dzięki odniesieniom do poziomów biegłości językowej Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego można udokumentować swoją znajomość języków obcych w sposób zrozumiały i porównywalny w wymiarze międzynarodowym. Wypełniając Europass – Paszport Językowy, należy zachować strukturę formularza i nie zmieniać układu jego rubryk. Należy być realistycznym w samoocenie, gdyż przecenienie swoich umiejętności wyjdzie na jaw w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub okresu próbnego. Po wypełnieniu dokumentu trzeba usunąć wszystkie niewypełnione ramki i wydrukować Paszport Językowy na białym papierze. Uwaga: do Europass – Paszportu

Językowego należy dołączyć tabelę samooceny, gdyż osoba czytająca go nie musi znać europejskich poziomów biegłości językowej.

### Jak wypełniać poszczególne rubryki?

**Dane osobowe.** Do rubryki tej należy wpisać swoje nazwisko i imię/imiona oraz datę urodzenia.

**Język ojczysty.** Jest to miejsce na wpisanie języka ojczystego posiadacza dokumentu. Jeżeli wychowywał się on w otoczeniu, w którym używano kilku języków i posługuje się każdym z nich jednakowo swobodnie, powinien podać je wszystkie jako swoje języki ojczyste.

**Inne języki.** W tej rubryce należy wymienić języki obce, w których ma się określone umiejętności. Jeżeli posiadacz dokumentu stara się o pracę, w której konieczna jest znajomość konkretnego języka, ten język powinien umieścić jako pierwszy. W innych sytuacjach w pierwszej kolejności wymienia się języki najlepiej znane.

**Samoocena umiejętności językowych.** Samooceny dokonuje się dla każdego z podanych języków osobno. W każdej z pięciu podanych rubryk (słuchanie, czytanie, porozumiewanie się, samodzielne wypowiedzianie się, pisanie), należy określić swój poziom umiejętności za pomocą tabeli samooceny. Aby wpisać właściwy poziom, trzeba zapoznać się z opisami zawartymi w tabeli. Dotyczą one praktycznej znajomości

języka, np. tego, czy posiadacz dokumentu poradzi sobie w podróży albo czy potrafi zrozumieć prostą wiadomość przez telefon. W tabeli samooceny uwzględnione są trzy ogólne poziomy biegłości językowej: poziom podstawowy (A1, A2), poziom samodzielności (B1, B2) oraz poziom biegłości (C1, C2).

**Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty.** W tym miejscu należy wymienić uzyskane dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty potwierdzające naukę języka wraz z podaniem nazwy instytucji wydającej, roku ich uzyskania oraz określeniem poziomu biegłości językowej, o ile taka informacja jest podana w danym dokumencie.

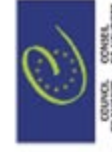
**Doświadczenie językowe.** W tej rubryce należy opisać najważniejsze doświadczenia językowe i kulturowe związane z danym językiem, czyli wyjaśnić, w jaki sposób posiadacz dokumentu osiągnął obecny poziom znajomości języka. Mogą to być kontakty rodzinne, zawodowe lub związane z nauką szkolną itd. Należy wybrać takie doświadczenia, które są najświeższe i najbardziej odpowiednie w danej sytuacji.





## Europass - Paszport Językowy

Część Europejskiego Portfolio Językowego opracowanego przez Radę Europy



**NAZWISKO (A), IMIĘ (MIANA)**

Data urodzenia (\*)

Język(i) ojczysty(e)

Inne języki

**Samoocena umiejętności językowych (\*)**

Rozumienie	Mówienie		Pisanie
	Sluchanie	Porozumiewanie się	

**Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty (\*)**

Nazwa dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu	Nazwa instytucji wydającej	Rok	Poziom europejski (**)

**Doświadczenia językowe (\*)**

Opis	Od	Do

**Samoocena umiejętności językowych (\*)**

Rozumienie	Mówienie		Pisanie
	Sluchanie	Porozumiewanie się	

**Dyplomy, zaświadczenia lub certyfikaty (\*)**

Nazwa dyplomu, zaświadczenia lub certyfikatu	Nazwa instytucji wydającej	Rok	Poziom europejski (**)

**Doświadczenia językowe (\*)**

Opis	Od	Do

(\*) Wypełnianie rubryk oznaczonych gwiazdką nie jest obowiązkowe (\*\*). Patrz Tabela Samooceny na odwrocie (\*\*\*) Poziom biegłości językowej Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (GEF), o ile został podany na dyplomie, zaświadczeniu lub certyfikacie.

### Nota objaśniająca

Europass - Paszport Językowy stanowi część Europejskiego Portfolio Językowego opracowanego przez Radę Europy. Wykorzystuje się w nim sześciopostopniową skalę poziomów biegłości Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego aby, w ujednoliconej formie, określić uzyskany poziom znajomości języka. Więcej informacji na temat Europass - Paszport Językowy znajdziesz na stronie internetowej <http://europass.cedefop.europa.eu> Więcej informacji na temat Europejskiego Portfolio Językowego - [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio). Formularz Europass - Paszport Językowy można pobrać bezpłatnie z powyższych stron internetowych.

© 2004 Rada Europy i Wspólnota Europejskie 20060628

## EUROPEJSKIE POZIOMY BIEGŁOŚCI JĘZYKOWEJ – TABELA SAMOOCENY

	A1	A2	B1	B2	C1	C2	
R O Z U M I E N I E	<b>Sluchanie</b>	Potrąfię zrozumieć znane mi słowa i bardzo podstawowe wyrażenia dotyczące mnie osobiście, mojej rodziny i bezpośredniego otoczenia, gdy tempo wypowiedzi jest wolne a wymowa wyraźna.	Potrąfię 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). Potrąfię zrozumieć główny sens zawarty w krótkich, prostych komunikatach i ogłoszeniach.	Potrąfię zrozumieć główne myśli zawarte w jasnej, sformułowanej w standardowej odmianie języka wypowiedzi na znane mi tematy, typowe dla domu, szkoły, czasu wolnego itd. Potrąfię 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	Potrąfię zrozumieć dłuższe wypowiedzi i wykłady oraz nadając 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.	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.	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 przyzwyczaić się do nowego akcentu.
	<b>Czytanie</b>	Rozumiem znane nazwy, słowa i bardzo proste zdania, np. na tablicach informacyjnych i plakatach lub w katalogach.	Potrąfię czytać bardzo krótkie, proste teksty. Potrąfię znaleźć konkretne, przewidywalne informacje w prostych tekstach dotyczących życia codziennego, takich jak ogłoszenia, reklamy, prospekty, karty dań, rozkłady jazdy. Rozumiem krótkie, proste listy prywatne.	Rozumiem teksty składające się głównie ze słów najczęściej występujących, dotyczących życia codziennego lub zawodowego. Rozumiem opisy wydarzeń, uczuć i pragnień zawarte w prywatnej korespondencji.	Czytam ze zrozumieniem artykuły i reportaże dotyczące problemów współczesnego świata, w których piszący prezentują określone stanowiska i poglądy. Rozumiem współczesną prozę literacką.	Rozumiem długie i złożone teksty informacyjne i literackie, dostrzegając i doceniając ich różnicowanie pod względem stylu. Rozumiem artykuły specjalistyczne i dłuższe instrukcje techniczne, nawet te niezwiązane z moją dziedziną.	Rozumiem z łatwością praktycznie wszystkie formy języka pisanego, włączając w to abstrakcyjne lub językowo skomplikowane teksty, takie jak podręczniki, artykuły specjalistyczne i dzieła literackie.
M O W I E N I E	<b>Porozumiewanie się</b>	Potrąfię brać udział w rozmowie pod warunkiem, że rozmówca jest gotów powtarzać lub inaczej sformułować swoje myśli, mówiąc wolniej oraz pomagając mi ująć w słowa to, co usiłuję opowiedzieć. Potrąfię formułować proste pytania dotyczące najlepiej mi znanych tematów lub najpotrzebniejszych spraw – i odpowiadać na tego typu pytania.	Potrąfię brać udział w zwykłej, typowej rozmowie wymagającej prostej i bezpośredniej wymiany informacji na znane mi tematy. Potrąfię sobie radzić w bardzo krótkich rozmowach towarzyskich, nawet jeśli nie rozumiem wystarczająco dużo, by samemu podtrzymać rozmowę.	Potrąfię sobie radzić w większości sytuacji, w których można się znaleźć w czasie podróży po kraju lub regionie, gdzie mówi się danym językiem. Potrąfię – bez uprzedniego przygotowania – włączać się do rozmów na znane mi tematy prywatne lub dotyczące życia codziennego (np. rodziny, zainteresowań, pracy, podróży i wydarzeń bieżących).	Potrąfię się porozumiewać na tyle płynnie i spontanicznie, że mogę prowadzić dość swobodne rozmowy z rodzimymi użytkownikami języka. Potrąfię brać czynny udział w dyskusjach na znane mi tematy, przedstawiając swoje zdanie i broniąc swoich poglądów.	Potrąfię się wypowiadać płynnie i spontanicznie, bez zbyt widocznego namyślenia się w celu znalezienia właściwych sformułowań. Potrąfię skutecznie porozumiewać się w kontaktach towarzyskich i sprawach zawodowych. Potrąfię precyzyjnie formułować swoje myśli i poglądy, zrećnie nawiązując do wypowiedzi rozmówców.	Potrąfię bez żadnego wysiłku brać udział w każdej rozmowie czy dyskusji. Dobrze znam i odpowiednio stosuję właściwych sformułowań. Potrąfię wyraźnie się płynnie, subtelnie różniąc odnie znaczeń. Jeśli nawet niewiem pewne problemy z wyrażeniem czegoś, potrąfię tak przeformułować swoje wypowiedzi, że rozmówcy są właściwie nieświadomi moich braków.
	<b>Samodzielne wypowiedzianie się</b>	Potrąfię używać prostych wyrażeń i zdań, aby opisać miejsce, gdzie mieszkam oraz ludzi, których znam.	Potrąfię posłużyć się ciągiem wyrażeń i zdań, by w prosty sposób opisać swoją rodzinę, innych ludzi, warunki życia, swoje wykształcenie, swoją obecną i poprzednią pracę.	Potrąfię łączyć wyrażenia w prosty sposób, by opisywać przeżycia i zdarzenia, a także swoje marzenia, nadzieje i ambicje. Potrąfię krótko uzasadnić i objaśnić własne poglądy i plany. Potrąfię relacjonować wydarzenia i opowiadać przebieg akcji książek czy filmów, opisując własne reakcje i wrażenia.	Potrąfię formułować przejrzyste, rozbudowane wypowiedzi na różne tematy związane z dziedzinami, które mnie interesują. Potrąfię wyjaśnić swój punkt widzenia w danej kwestii oraz podać argumenty za i przeciw względem możliwych rozwiązań.	Potrąfię formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi dotyczące skomplikowanych zagadnień, rozwijając w nich wybrane podtematy lub poszczególne kwestie i kończyć je odpowiednią konkluzją.	Potrąfię przedstawić płynny, klarowny wywód lub opis sformułowany w stylu właściwym dla danego kontekstu w sposób logiczny i skuteczny, ułatwiający odbiorcy odnotowanie i zapamiętanie najważniejszych kwestii.
P I S A N I E	<b>Pisanie</b>	Potrąfię napisać krótki, prosty tekst na widokówce, np. z pozdrowieniami z wakacji. Potrąfię wypełnić formularze (np. w hotelu) z danymi osobowymi, takimi jak nazwisko, adres, obywatelstwo.	Potrąfię pisać krótkie i proste notatki lub wiadomości wynikające z doręcznych potrzeb. Potrąfię napisać bardzo prosty list prywatny, na przykład dziękując komuś za coś.	Potrąfię pisać proste teksty na znane mi lub związane z moimi zainteresowaniami tematy. Potrąfię pisać prywatne listy, opisując swoje przeżycia i wrażenia.	Potrąfię pisać zrozumiałe, szczegółowe teksty na dowolne tematy związane z moimi zainteresowaniami. Potrąfię napisać rozprawkę lub opracowanie, przekazując informacje lub rozważając argumenty za i przeciw. Potrąfię pisać listy, podkreślając znaczenie, jakie mają dla mnie dane wydarzenia i przeżycia.	Potrąfię się wypowiadać w zrozumiałych i dobrze zbudowanych tekstach, dosyć szeroko przedstawiając swój punkt widzenia. Potrąfię pisać o złożonych zagadnieniach w prywatnym liście, w raporcie czy opracowaniu, podkreślając kwestie, które uważam za najistotniejsze. Potrąfię dostosować styl tekstu do potencjalnego czytelnika.	Potrąfię pisać płynne, zrozumiałe teksty, stosując odpowiedni w danym przypadku styl. Potrąfię pisać o złożonych zagadnieniach w listach, opracowaniach lub artykułach, prezentując poruszane problemy logicznie i skutecznie, tak by ułatwić odbiorcy zrozumienie i zapamiętanie najważniejszych kwestii. Potrąfię pisać streszczenia i recenzje prac specjalistycznych i utworów literackich.

# Europass

## – Mobilność

Zjednoczona Europa stwarza ogromne możliwości dla mobilności edukacyjnej. Coraz popularniejsze stają się wyjazdy w celach edukacyjnych – na szkolenia, praktyki zawodowe czy staże – organizowane w ramach wspólnotowych programów Unii Europejskiej lub innych inicjatyw edukacyjnych (np. dwustronnych umów zawieranych między organizacjami z różnych krajów Europy). Dotychczas tego rodzaju projekty kończyły się jedynie otrzymaniem zaświadczenia o odbyciu praktyki czy szkolenia, rzadko precyzującym, czego one konkretnie dotyczyły. Wydawany od 1 stycznia 2005 roku dokument Europass – Mobilność jasno i dokładnie określa zakres czynności i zadań osoby odbywającej szkolenie, praktykę czy staż zagraniczny lub realizującej semestr nauki na uczelni. W dokumencie tym wskazany jest ponadto poziom umiejętności oraz kwalifikacji nabytych przez jego posiadacza. Znaczenia dokumentowi dodaje fakt, że jego treść jest poświadczona zarówno przez krajową organizację wysyłającą, jak i przez zagraniczną organizację przyjmującą. Umożliwia to potencjalnym pracodawcom zweryfikowanie czy uszczegółowienie informacji zawartych w dokumencie. Z punktu widzenia posiadacza dokumentu i możliwości jego wykorzystania istotne jest to, że Europass – Mobilność jest wydawany bezpłatnie oraz że może być wypełniany w dwóch wersjach językowych – w języku polskim i w języku obcym. Należy jednak pamiętać, że Europass – Mobilność nie prowadzi do uzyskania określonych kwalifikacji, ale jedynie dokumentuje okresy kształcenia realizowane w innych krajach europejskich.

Dokument może otrzymać każdy – niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego – podejmujący naukę za granicą po

1 stycznia 2005 roku pod warunkiem, że odbywa się ona w ramach wyjazdu zorganizowanego. Jako wyjazd zorganizowany traktuje się pobyt za granicą, który jest wynikiem podpisania umowy między krajową instytucją wysyłającą (np. szkołą, uczelnią czy urzędem pracy) i zagranicznym partnerem przyjmującym. Umowa ta określa treść, cel i czas trwania wyjazdu, a także jego sposoby monitorowania i aspekty praktyczne.

Dokument Europass – Mobilność potwierdza Krajowe Centrum Europass na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż. Informacje dotyczące wydawania dokumentu są dostępne na stronie internetowej Krajowego Centrum Europass [www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl).

### Jak wypełniać Europass – Mobilność?

Dokument jest wypełniany elektronicznie przez polską instytucję wysyłającą i zagraniczną przyjmującą, zgodnie z instrukcją otrzymaną z Krajowego Centrum Europass. Podczas wypełniania formularza należy zachować jego strukturę, czyli nie zmieniać treści ani układu nagłówków. Niewypełnione rubryki można usunąć albo wpisać w nie adnotację „nie dotyczy”. Po wypełnieniu przez obie instytucje oryginał dokumentu jest drukowany.





## EUROPASS-MOBILNOŚĆ

### 1. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ OTRZYMUJE

Nazwisko/Nazwiska (1) (*)	Imię/imiiona (2) (*)	Miejsce na zdjęcie (4)
Adres (ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość, kraj) (3)		
Data urodzenia (5) dd mm rrrr	Obywatelstwo (6)	Podpis posiadacza dokumentu (7)

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

### 2. NINIEJSZY DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ ZOSTAŁ WYDANY PRZEZ

Nazwa instytucji wydającej (8) (*)	Data wydania (10) (*) dd mm rrrr
Numer dokumentu Europass-Mobilność (9) (*)	

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

#### Nota objaśniająca

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EOG oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych.

Dokument Europass-Mobilność został ustanowiony decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie jednolitych ram wspólnotowych dla przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass) - 2004/2241/WE.

Więcej informacji na temat Europass, wzoru curriculum vitae Europass (Europass-CV) oraz Paszportu Językowego Europass można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Wspólnoty Europejskie 2004

### 3. ORGANIZACJE PARTNERSKIE UCZESTNICZĄCE W EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻCE KSZTAŁCENIA

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

Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres (11) (*)	Pieczęć i/lub podpis (12) (*)
Nazwisko/Nazwiska i imię/imiiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS) (13)	Tytuł/stanowisko
Telefon (15)	E-mail (16)

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

Nazwa, rodzaj organizacji (nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej, jeśli dotyczy) oraz adres (17) (*)	Pieczęć i/lub podpis (18) (*)
Nazwisko/a i imię/imiiona osoby odpowiedzialnej/opiekuna (ewentualnie koordynatora wydziałowego ds. ECTS) (19) (*)	Tytuł/stanowisko
Telefon (21)	E-mail (22)

Uwaga: Tabela jest nieważna bez pieczęci obu organizacji partnerskich i/lub podpisów dwóch osób odpowiedzialnych/opiekunów.

Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

### 4. OPIS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

Cel danej europejskiej ścieżki kształcenia (23)
Inicjatywa edukacyjna/szkoleniowa w kraju pochodzenia beneficjenta, w ramach której zrealizowano europejską ścieżkę kształcenia (jeśli dotyczy) (24)
Kwalifikacje (dyplom, stopień lub świadectwo), które można zdobyć w wyniku kształcenia lub szkolenia (jeśli dotyczy) (25)
Edukacyjny program wspólnotowy lub inny związany z mobilnością (jeśli dotyczy) (26)
Czas trwania danej europejskiej ścieżki kształcenia (27) (*) Od dd mm rrrr Do dd mm rrrr

Uwaga: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

**5.a OPIS UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI ZDOBYTYCH PODCZAS EUROPEJSKIEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA**

Wykonywane czynności/zadania  
(29a) (\*)

Zdobyte umiejętności i kompetencje zawodowe  
(30a)

Zdobyte sprawności i umiejętności językowe (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejtności i kompetencje zawodowe”)  
(31a)

Zdobyte umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejtności i kompetencje zawodowe”)  
(32a)

Zdobyte umiejętności i kompetencje organizacyjne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejtności i kompetencje zawodowe”)  
(33a)

Zdobyte umiejętności i kompetencje społeczne (o ile nie zostały ujęte w rubryce „Umiejtności i kompetencje zawodowe”)  
(34a)

Inne zdobyte umiejętności i kompetencje  
(35a)

Data:    (37a) (\*)                      Podpis osoby odpowiedzialnej/opiekuna                      Podpis posiadacza  
dd mm rrrr                      (38a) (\*)

*Uwaga: Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna oraz posiadacza Europass-Mobilność. Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.*

**5.b WYKAZ ZALICZONYCH PRZEDMIOTÓW ORAZ UZYSKANYCH /OCEN/STOPNI/PUNKTÓW**  
(oparty na wykazie zaliczeń Europejskiego Systemu Transferu Punktów - ECTS)

(29b) (\*) Numer indeksu/legitymacji

(30b) Kod przedmiotu (*)	(31b) (*) Nazwa przedmiotu	(32b) (*) Czas trwania (2)	(33b) (*) Ocena lokalna (uzyskana w instytucji przyjmującej) (3)	(34b) Ocena ECTS/ECVET (4)	(35b) Punkty ECTS/ECVET (5)

*W razie potrzeby usunąć niepotrzebne wiersze lub dodać kolejne*

(36b) Esej/raport/praca dyplomowa

(37b) Uzyskane świadectwo/dyplom/stopień (jeśli dotyczy)

(38b) (\*) Nazwisko i imię/imiona opiekuna/pracownika administracyjnego (39b) (\*) Podpis

(40b) (\*) Data uprawnomocnienia (41b) (\*) Nazwa, adres i status (prawny) instytucji (42b) (\*) Pieczęć  
dd mm rrrr

*Uwaga: Tabela jest nieważna bez podpisu opiekuna/pracownika administracyjnego i/lub pieczęci urzędowej instytucji. UWAGA: Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.*

(1) (2) (3) (4) (5) Zob. objaśnienia na odwrocie

**OBJAŚNIENIE NAGŁÓWKÓW Z POPRZEDNIEJ STRONY (Tabela 5.b)**  
(Wykaz zaliczonych przedmiotów i uzyskanych stopni/ocen/punktów)

- (1) **KOD PRZEDMIOTU:**  
Można go znaleźć w Pakiecie Informacyjnym ECTS, zamieszczonym na stronie internetowej instytucji przyjmującej.
- (2) **CZAS TRWANIA:**  
Y = 1 pełny rok akademicki/szkolny  
1S = 1 semestr      2S = 2 semestry  
1T = 1 trymestr     2T = 2 trymestry
- (3) **OPIS SYSTEMU OCEN OBOWIĄZUJĄCEGO W INSTYTUCJI PRZYJMUJĄCEJ**  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(4) **SKALA OCEN ECTS:**

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

(5) **PUNKTY ECTS:**

1 pełny rok akademicki/szkolny = 60 punktów  
1 semestr = 30 punktów  
1 trymestr = 20 punktów

Dokument Europass – Mobilność musi posiadać stempel zarówno organizacji wysyłającej, jak i przyjmującej, bądź podpisy przedstawicieli tych organizacji, a także musi być potwierdzony pieczęcią Krajowego Centrum Europass.



**Tabela 1.** zawiera informacje dotyczące posiadacza dokumentu Europass – Mobilność (imię i nazwisko, adres, data urodzenia, obywatelstwo). Tabelę tę wypełnia organizacja wysyłająca beneficjenta. W tej części dokumentu jest też miejsce na zdjęcie posiadacza, które można wkleić na wydrukowany już dokument lub zamieścić elektronicznie, najlepiej w formacie jpg.

**Tabela 2.** zawiera informacje identyfikujące dany dokument, tj. nazwę organu wydającego (instytucja wysyłająca), datę wydania oraz unikalny numer nadany przez Krajowe Centrum Europass. Uwaga: data wydania dokumentu nie może być wcześniejsza niż data zakończenia nauki lub stażu oraz niż podana w tabeli 5.

**Tabela 3.** zawiera informacje na temat partnerów będących organizatorami danego wyjazdu. Wymagane jest w tym miejscu złożenie podpisów przez osoby odpowiedzialne lub opiekunów ze stron obu partnerów. Rubryki te wypełnia partner wysyłający. Wypełnienie niektórych rubryk jest co prawda nieobowiązkowe, zaleca się jednak podanie numeru telefonu lub adresu e-mailowego opiekunów, co umożliwi bezpośredni z nimi kontakt w przypadku, gdy potencjalny pracodawca będzie potrzebował dodatkowych informacji.

**Tabela 4.** zawiera krótki opis inicjatywy edukacyjnej, w ramach której zorganizowany został dany wyjazd zagraniczny. W tym wypadku polska instytucja wysyłająca, która jest odpowiedzialna za wypełnienie tej tabeli, wskazuje cel wyjazdu, poziom kształcenia realizowanego w kraju przez

posiadacza dokumentu wraz z informacją o kwalifikacjach (dyplom, stopień lub świadectwo), które można uzyskać w wyniku tego kształcenia, a także nazwę programu, w którego ramach zorganizowano dany wyjazd oraz czas jego trwania.

**Tabela 5a.** przedstawia opis wykonywanych czynności i zadań oraz umiejętności i kompetencji (zawodowych, językowych, organizacyjnych, społecznych, w zakresie obsługi komputera i in.) zdobytych przez posiadacza Europass – Mobilność w trakcie wyjazdu zagranicznego. Opis umiejętności i wiedzy powinien być szczegółowy i dokładnie odzwierciedlać wartość dodaną wynikającą z danego doświadczenia edukacyjnego, np. przedstawiać dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także zawierać (ewentualną) ocenę sprawdzianów lub testów. Tabela jest wypełniana przez zagraniczną organizację przyjmującą i jest nieważna bez podpisu osoby odpowiedzialnej (opiekuna z organizacji przyjmującej) oraz posiadacza dokumentu Europass – Mobilność.

**Tabela 5b.** służy do odnotowywania punktów zaliczeniowych przyznanych w ramach systemów ECTS (Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów) lub ECVET (Europejskiego Systemu Transferu Osiągnięć w Kształceniu i Szkoleniu Zawodowym). Należy ją wypełnić w przypadku wyjazdu organizowanego w ramach programu, w którym stosowany jest system transferu punktów po uprzednim usunięciu tabeli 5a.

W tabeli 5b należy podać numer indeksu/legitymacji beneficjenta oraz (dla każdego przedmiotu osobno): kod przedmiotu, jego nazwę, czas trwania zajęć, ocenę lokalną uzyskaną w instytucji przyjmującej, ocenę oraz liczbę punktów ECTS/ECVET. Ponadto w części zatytułowanej „Opis systemu ocen obowiązującego w danej instytucji”, znajdującej się na ostatniej stronie dokumentu, należy opisać system ocen stosowany przez instytucję przyjmującą. Jednocześnie w tabeli tej trzeba wymienić tytuł pracy (może to być np. esej, raport lub praca dyplomowa) napisanej w ramach nauki zagranicznej oraz złożonej w celu uzyskania zaliczenia, wraz z podaniem jej tematu, uzyskanej oceny oraz informacji, czy za tę pracę przyznano punkty zaliczeniowe ECTS. Należy także podać informacje na temat świadectwa/dyplomu lub stopnia uzyskanego w trakcie kształcenia w zagranicznej placówce szkolnictwa wyższego.

Tabela 5b jest wypełniana przez zagraniczną instytucję przyjmującą i jest nieważna bez podpisu opiekuna lub pracownika administracyjnego oraz pieczęci urzędowej tejże instytucji.

# Europass

## – Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej

Dokument Europass – Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów wydawanych przez polskie uczelnie. Dostarcza pełnych informacji na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów, a także szczególnych osiągnięć absolwenta oraz jego uprawnień zawodowych. Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach, ale umożliwia potencjalnemu pracodawcy porównanie kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych krajów.

Europass – Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej wydawany jest od 1 stycznia 2005 roku przez szkoły wyższe razem z dyplomem ukończenia studiów, w ramach opłaty za dyplom. Wzór dokumentu jest dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego – [www.nauka.gov.pl](http://www.nauka.gov.pl)

### Zakres informacyjny dokumentu.

**Informacje o posiadaczu dyplomu:** imię i nazwisko posiadacza dyplomu oraz jego data urodzenia, a także numer identyfikacyjny studenta lub numer albumu.

**Informacje o dyplomie:** uzyskane wykształcenie lub tytuł zawodowy, nazwa kierunku studiów i specjalności, język wykładowy oraz nazwa uczelni wydającej dyplom, a także nazwa i status prawny

innej uczelni (jeśli taka okoliczność zaistniała), w której posiadacz dyplomu odbył część studiów.

**Informacje o poziomie wykształcenia:** poziom posiadanego wykształcenia, czas trwania studiów według programu oraz warunki przyjęcia na studia.

**Informacje o treści studiów i osiągniętych wynikach:** system i standardy nauczania, na których podstawie były zorganizowane studia, szczególnie opis programu oraz indywidualnych osiągnięć posiadacza dyplomu w toku studiów, oceny lub liczba punktów kredytowych (ECTS) oraz ocena końcowa. Jest tu również miejsce na przedstawienie systemu ocen stosowanego w danej uczelni i, jeśli to możliwe, sposobu ich przyznawania.

**Informacje o uprawnieniach posiadacza dyplomu:** zdobyte kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe, a także możliwości w zakresie dostępu do dalszego kształcenia (studiów podyplomowych lub doktoranckich).

**Dodatkowe informacje:** indywidualne osiągnięcia absolwenta, takie jak odbyte praktyki, udział w kołach naukowych, otrzymane nagrody itp. Jest to także miejsce na umieszczenie źródeł dodatkowych informacji o uzyskanym wykształceniu (m.in. strona www uczelni, informacje zamieszczone przez ośrodki informacji o uznawalności wykształcenia).

**Poświadczenie suplementu:** data oraz podpis i pieczęć imienna dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej.






## (NAZWA SZKOŁY WYŻSZEJ)

## Część B dyplomu ukończenia studiów nr ..... SUPLEMENT \*)

## I. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU

1. Nazwisko: .....
2. Imię (imiona): .....
3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok): .....
4. Numer identyfikacyjny lub kod studenta, lub numer albumu: .....

## II. INFORMACJE O DYPLomie

1. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy)<sup>1)</sup>: .....
2. Kierunek studiów i specjalność: .....
3. Nazwa uczelni wydającej dyplom<sup>1)</sup>:  .....
4. Nazwa(y) uczelni, w której zrealizowano część studiów, oraz jej status prawny<sup>2)</sup>:  .....
5. Język (języki) wykładowo-egzaminów:  .....

## III. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

1. Poziom posiadanego wykształcenia: .....
2. Czas trwania studiów według programu: .....
3. Warunki przyjęcia na studia: .....

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH<sup>3)</sup>

1. System studiów: .....
2. Standardy nauczania: .....
3. Szczegóły dotyczące programu oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty kredytowe (ECTS): .....

strona ... \*%/, \*\*\*

4. System ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania: .....

5. Wynik ukończenia studiów<sup>4)</sup>: .....

## V. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH POSIADACZA DYPLOMU

1. Dostęp do dalszych studiów: .....
2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe): .....

VI. DODATKOWE INFORMACJE<sup>5)</sup>

1. Dodatkowe informacje, w tym: o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach:  .....
2. Dalsze źródła informacji o uzyskanym wykształceniu, w tym: strona WWW uczelni:  .....

## VII. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

1. Data:  .....
2. Podpis i pieczęć inna dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej: .....

mp

strona ... \*%/, \*\*\*

\*) Supplement oparty jest na modelu opracowanym przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO/CEPES. Ma on dostarczyć obiektywnej i pełnej informacji dla lepszego zrozumienia oraz sprawiedliwego uznawania kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą. Supplement zawiera opis rodzaju, poziomu, treści i statusu odbytych studiów. Opis ten nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierdzeń o równoważności lub sugestii dotyczących uznania.



## VIII. INFORMACJA O KRAJOWYM SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

### SYSTEM EDUKACJI W POLSCE

#### 1. System oświaty

Do września 1999 roku pierwszym etapem kształcenia w Polsce była ośmioletnia szkoła podstawowa, po której można było ubiegać się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych: ogólnokształcących lub zawodowych.

Reforma oświaty, oprócz zmian programowych, wprowadziła również nowe typy szkół: szescioletnią szkołę podstawową, trzyletnie gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalne; trzyletnie liceum ogólnokształcące, trzyletnie liceum profilowane, czteroletnie technikum, zasadniczą szkołę zawodową o okresie nauczania 2-3 lata, dwuletnie uzupełniające liceum ogólnokształcące i trzyletnie technikum uzupełniające (dwa ostatnie typy szkół przeznaczane są dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej). W okresie przejściowym równoległe działają szkoły ponadpodstawowe i szkoły ponadgimnazjalne.

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) wynosi 12-15 lat. Po zdaniu egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie do szkoły wyższej.

#### 2. System szkolnictwa wyższego

W Polsce istnieją państwowe (publiczne) szkoły wyższe oraz, tworzone po 1990 r., niepaństwowe (niepubliczne) szkoły wyższe. Niepaństwowe szkoły wyższe tworzone są na podstawie pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu i uzyskują osobowość prawną po wpisaniu do rejestru szkół niepaństwowych, prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Od 1998 r. powstają państwowe i niepaństwowe wyższe szkoły zawodowe. Istotnym elementem przygotowania absolwentów do wykonywania zawodu jest realizacja obowiązkowych praktyk zawodowych w wymiarze 15 tygodni.

Studia mogą być prowadzone jako dzienne, wieczorowe, zaoczne i eksternistyczne. Podstawowym systemem są studia dzienne, chyba że statut uczelni stanowi inaczej. O przyjęcie do szkoły wyższej mogą ubiegać się osoby, które uzyskały świadectwo dojrzałości. Zasady przyjęć na I rok studiów są określone autonomicznie przez szkoły wyższe. Niektóre uczelnie organizują egzaminy wstępne, inne przyjmują na studia na podstawie konkursu ocen na świadectwie dojrzałości, jeszcze inne – tylko na podstawie wpisu na listę studentów.

#### 3. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom szkół wyższych

- *licencjat* - tytuł uzyskiwany po ukończeniu wyższych studiów zawodowych, które trwają 3 lata lub 3,5 roku, - *licencjat pielęgniarstwa* lub *licencjat położnictwa* - tytuły uzyskiwane po ukończeniu wyższych studiów zawodowych na kierunkach odpowiednio: pielęgniarstwo lub położnictwo,

- *inżynier* - nadawany absolwentom wyższych studiów zawodowych na kierunkach technicznych, z wyjątkiem kierunku architektura i urbanistyka, na kierunkach rolniczych, leśnych, a także na innych kierunkach studiów, jeżeli przedmioty techniczne, rolnicze lub leśne stanowią nie mniej niż 50% ogółu zajęć dydaktycznych przewidzianych w planach studiów i programach nauczania na tych kierunkach,

- *inżynier architekt* - nadawany absolwentom wyższych studiów zawodowych na kierunku architektura i urbanistyka,

- *magister sztuki*, *magister sztuki, magister inżynier*, *magister inżynier architekt*, *lekarz*, *lekarz dentysta (do 30.IV.2004 r. - lekarz stomatolog)*, *lekarz weterynarii*, *magister pielęgniarstwa*, *magister położnictwa* – nadawane po ukończeniu 4 – 6-letnich jednolitych studiów magisterskich.

Tytuł zawodowy *magister* można uzyskać także po ukończeniu 2 – 2,5-letnich uzupełniających studiów magisterskich, które mogą podjąć osoby, które ukończyły wyższe studia zawodowe i uzyskały tytuł zawodowy *licencjat* lub *inżynier*.

strona 14 z 111

Aby uzyskać wymienione wyżej tytuły zawodowe student musi zaliczyć wszystkie przedmioty i praktyki objęte planem studiów, złożyć i obronić pracę dyplomową oraz zdać pomyślnie egzamin dyplomowy. W przypadku studiów na kierunku lekarskim, lekarsko-dentystycznym oraz na kierunku weterynaria podstawą do uzyskania tytułu zawodowego jest złożenie ostatniego wymaganego egzaminu.

Absolwent szkoły wyższej otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku studiów, a także – na swój wniosek – również odpis dyplomu w języku obcym.

#### 4. Stopnie naukowe i tytuły naukowe

Stopniami naukowymi są stopnie *doktora* i *doktora habilitowanego* określonej dziedziny nauki w zakresie danej dyscypliny naukowej. Stopniami w zakresie sztuki są stopnie *doktora* i *doktora habilitowanego* określonej dziedziny sztuki w zakresie danej dyscypliny artystycznej (do 30.IV.2003r. w zakresie sztuki i dyscyplin artystycznych nadawane były *kwalifikacje artystyczne I i II stopnia*, będące podstawą do przyznawania uprawnień równoważnego stopniowi naukowemu odpowiednio: *doktora* i *doktora habilitowanego*).

Stopień *doktora* nadaje się osobie, która posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera, lekarza lub inny równorzędny, zdała egzaminy doktorskie w zakresie określonym przez radę jednostki organizacyjnej oraz przedstawiła i obroniła rozprawę doktorską.

Do przewodu habilitacyjnego może być dopuszczona osoba, która posiada stopień doktora i uzyskała znaczny dorobek naukowy lub artystyczny, a ponadto przedstawiła rozprawę habilitacyjną. Czynnności przewodu habilitacyjnego kończą się uchwałą rady jednostki organizacyjnej w przedmiocie nadania stopnia *doktora habilitowanego*.

Stopnie doktora i doktora habilitowanego są nadawane w jednostkach organizacyjnych szkół wyższych oraz w innych placówkach naukowych, które posiadają uprawnienia do ich nadawania.

Tytułem naukowym jest tytuł *profesora określonej dziedziny nauki*. Tytułem w zakresie sztuki jest tytuł *profesora określonej dziedziny sztuki*. Tytuł *profesora* nadaje Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.

1) W przypadku tłumaczenia na język obcy treść wpisana pozostaje w oryginalnym brzmieniu.

2) Należy podać status uczelni prowadzącej studia: państwowa, niepaństwowa / uznana przez państwo, oraz - o ile to możliwe - kto przyznał jej prawo do kształcenia na poziomie wyższym.

3) Pkt IV.2.4, pkt VI.1-2 - mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.

\*\* ) Numer bieżącej strony;

\*\*\* ) Ogólna liczba stron.



# Europass

## – Dokumenty dla Absolwentów Kształcenia Zawodowego

Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe – wydawany jest przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne osobie, która zdała egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zawodowe i uzyskała Dyplom Potwierdzający Kwalifikacje Zawodowe. Dokument wydawany jest nieodpłatnie w języku polskim oraz w języku angielskim. Wzór dokumentu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (dokument jest wydawany od 2006 r.).

Suplement do Świadectwa Czeladniczego – wydawany jest przez Izby Rzemieśnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała Świadectwo Czeladnicze. Wydawany jest nieodpłatnie w języku polskim oraz w języku angielskim, a jego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (dokument jest wydawany od 2013 r.).

Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego - wydawany jest przez Izby Rzemieśnicze osobie, która zdała egzamin mistrzowski i uzyskała Dyplom Mistrzowski. Wydawany jest nieodpłatnie w języku polskim oraz w języku angielskim, a jego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (dokument jest wydawany od 2013 r.).

Dokumenty zawierają szczegółowy opis umiejętności i kompetencji uzyskanych przez posiadacza dyplomu lub świadectwa zawodowego wraz ze wskazaniem zawodów dostępnych do wykonywania. Suplementy ściśle powiązane są z zawodem – w danym kraju wszyscy posiadacze określonego dyplomu/świadectwa otrzymają do niego taki sam suplement. Struktura dokumentu jest jednolita dla wszystkich państw członkowskich UE, chociaż w Polsce w suplementach dodatkowo umieszcza się numer dyplomu/świadectwa oraz nazwisko i imię posiadacza.

### Zakres informacyjny dokumentów.

**Nazwa dyplomu/świadectwa:** w rubryce tej podana jest nazwa dyplomu/świadectwa zawodowego, którego dany suplement stanowi uzupełnienie. Nazwa ta występuje zarówno w języku oryginału, jak i w tłumaczeniu na język obcy.

**Profil umiejętności i kompetencji:** szczegółowy opis umiejętności nabytych w toku kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu/świadectwa.

Zawody dostępne dla posiadacza dyplomu/świadectwa: wykaz zawodów, które są dostępne dla posiadacza dyplomu/świadectwa.

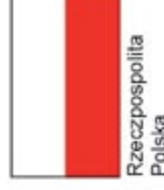
**Podstawa wydania dyplomu/świadectwa:** informacje o instytucji wydającej dyplom/świadectwo oraz władzach sprawujących nad nią nadzór, o warunkach złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, czeladniczego lub mistrzowskiego, o dostępie do następnego poziomu kształcenia, umowach międzynarodowych dotyczących uznawania kwalifikacji (jeśli takie istnieją), a także o rozporządzeniu będącym podstawą prawną do wydania dyplomu/świadectwa.

**Przebieg kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu/świadectwa:** forma kształcenia lub typ szkoły prowadzący do uzyskania danego dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, z określeniem udziału procentowego kształcenia teoretycznego i praktycznego w programie. W suplementach dla osób podejmujących naukę zawodu w rzemiośle umieszczona jest informacja o warunkach dopuszczenia danej osoby do egzaminu czeladniczego lub mistrzowskiego.

**Informacje dodatkowe:** adresy stron internetowych instytucji, w których można uzyskać więcej informacji na temat systemu kształcenia zawodowego w Polsce, w tym krajowego systemu kwalifikacji.



**SUPLEMENT DO DYPLOMU POTWIERDZAJĄCEGO  
KWALIFIKACJE ZAWODOWE NR....\***



IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU.....

1. NAZWA DYPLOMU <sup>1)</sup>

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie **cukiernik**

<sup>1)</sup> W języku oryginału

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

- Posiadacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie cukiernik potrafi:
- dobierać, oceniać i przygotowywać surowce, półprodukty i dodatki do produkcji wyrobów cukierniczych,
  - rozróżniać grupy produktów cukierniczych oraz oceniać ich wartość kaloryczną,
  - prowadzić procesy technologiczne zgodnie z normami, systemami zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności,
  - sporządzać półprodukty, wyroby cukiernicze i oceniać ich jakość,
  - dekorować wyroby cukiernicze i ciastkarskie,
  - użytkować maszyny i urządzenia stosowane w produkcji cukierniczej,
  - czyścić, myć i dezynfekować maszyny, urządzenia i drobny sprzęt cukierniczy,
  - przechowywać surowce, półprodukty i wyroby cukiernicze,
  - prowadzić dokumentację produkcji,
  - rozliczać zużycie surowców,
  - kalkulować ceny gotowych wyrobów cukierniczych i ciastkarskich,
  - przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
  - udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

4. ZAWODY, DO WYKONYWANIA KTÓRYCH UPOWAŻNIENY JEST POSIADACZ DYPLOMU <sup>1)</sup>

cukiernik, karmelarz

<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy.

OKE-II/406/2/S

5. PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU	
Nazwa podmiotu wydającego dyplom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w .....	Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom Minister Edukacji Narodowej
Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy) ISCED 3	Warunki zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe Egzamin podzielony jest na dwa etapy: <b>Etap I pisemny</b> Część I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania <b>Etap II praktyczny</b> Co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania
Dostęp do następnego poziomu kształcenia Posiadacz dyplomu może kontynuować kształcenie w trzyletnim technikum uzupełniającym lub uzupełniającym liceum ogólnokształcącym	Umowy międzynarodowe
Podstawa prawna wydania dyplomu Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych	



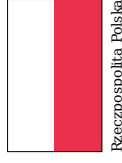
6. PRZEBIEG KSZTAŁCENIA ZAKOŃCZONEGO UZYSKANIEM DYPLOMU	
Posiadacz dyplomu zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe po uzyskaniu świadectwa ukończenia 3-letniej zasadniczej szkoły zawodowej	
Opis uzyskanego wykształcenia / szkolenia zawodowego	Udział procentowy w programie (%)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kształcenie teoretyczne</li> <li>Kształcenie praktyczne</li> </ul>	40 60
<b>Informacje dodatkowe:</b> Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w ..... Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji) można znaleźć w Internecie pod adresem: <a href="http://www.men.gov.pl">www.men.gov.pl</a> , <a href="http://www.koweziu.edu.pl">www.koweziu.edu.pl</a> <b>Krajowy punkt informacyjny:</b> <a href="http://www.europass.org.pl">www.europass.org.pl</a>	

#### \* Nota objaśniająca

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rezolucja Rady nr 93/C.49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C.224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.eu.int>

© European Communities 2002



## SUPLEMENT DO ŚWIADECTWA CZELADNICZEGO NR 1234\*

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA ŚWIADECTWA: Joanna Kowalska

1. NAZWA ŚWIADECTWA <sup>1)</sup>	Świadectwo Czeladnicze potwierdzające kwalifikację zawodowe w zawodzie kosmetyczka
<sup>1)</sup> w języku oryginalu	

2. NAZWA ŚWIADECTWA W TŁUMACZENIU <sup>1)</sup>	
<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.	

### 3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadacz świadectwa czeladniczego w zawodzie kosmetyczka potrafi:

- dokonywać diagnozy stanu skóry włosów i paznokci,
- rozpoznawać zmiany chorobowe skóry włosów i paznokci,
- dobierać preparaty kosmetyczne,
- użytkować i konserwować narzędzia, przybory i aparaty stosowane w gabinecie kosmetycznym,
- stosować różne techniki i rodzaje usług kosmetycznych w zależności od diagnozy stanu skóry, kształtu twarzy oraz cech osobniczych,
- rozróżniać oraz dobierać surowce chemii kosmetycznej,
- rozpoznawać receptury chemiczne preparatów kosmetycznych,
- wykonywać podstawowe zabiegi z zakresu fizykoterapii,
- wykonywać zabiegi pielęgnacyjne skóry, usuwać nadmierne owłosienie, wykonywać makijaż na różne okazje z uwzględnieniem korekty, koloryzacja brwi i rzęs wraz z korektą
- wykonywać zabieg manicure-pedicure tradycyjny i biologiczny,
- komunikować się z klientem,
- oceniać jakość wykonywanych prac,
- przestrzegać przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA ŚWIADECTWA <sup>1)</sup>	masażystka, wizażystka, fizykoterapeuta, pedikurzystka, manikurzystka, specjalista odnowy biologicznej
<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy.	

5. PODSTAWA WYDANIA ŚWIADECTWA	
Nazwa podmiotu wydającego Świadectwo Małopolska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości ul. Św. Anny 9 31-008 Kraków izba@izba.com.pl +48 12 422-05-95 +48 12 423-07-47 +48 12 421-06-46 +48 12 422-68-42	Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym Świadectwo Związek Rzemiosła Polskiego ul. Miodowa 14, 00-246 Warszawa Tel + 48 (22) 831-61-61 tel/fax +48 (22) 50-44-230 e-mail: zrp@zrp.pl, oswiata@zrp.pl, www.zrp.pl
Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy) ISCED 3A	Warunki zdania egzaminu czeladniczego Egzamin czeladniczy składa się z dwóch etapów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Etap TEORETYCZNY:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Część I – pisemna – czas egzaminu nie może być krótszy niż 45 minut i nie może być dłuższy niż 210 minut. Część II – ustna – czas egzaminu nie może być dłuższy niż 30 minut.</li> <li>• II Etap PRAKTYCZNY – czas na wykonanie zadań nie może być krótszy niż 120 min i nie może być dłuższy niż 24 godz łącznie w ciągu 3 dni.</li> </ul> </li> <li>• Ocena:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• celujący-6; bardzo dobry-5; dobry-4; dostateczny-3; niedostateczny-2 (negatywny).</li> </ul> </li> </ul> Skala Ocen: Warunkiem zdania, egzaminu czeladniczego jest uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej, średniej z I i II etapu egzaminu.
Dostęp do następnego poziomu kształcenia <ul style="list-style-type: none"> <li>• możliwość przystąpienia do egzaminu mistrzowskiego,</li> <li>• po zdaniu egzaminu maturalnego możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej</li> <li>• możliwość doskonalenia w systemie kształcenia ustawicznego (formalnego i nieformalnego).</li> </ul>	Umowy międzynarodowe Konwencja Haska z 5 października 1961 r. (U. Nr 112, poz. 938 z dnia 24 czerwca 2005 r.)
Podstawa prawna wydania Świadectwa <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2002r. Nr 112, poz.979 z póź. zm);</li> <li>2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14.09.2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2012r. Nr 0, poz. 1117)</li> <li>3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia. (Dz.U. z 1996 Nr 60 .poz. 278 z dnia 28.05.1996r.)</li> </ol>	

### 6. PRZEBIEG KSZTAŁCENIA ZAKOŃCZONEGO UZYSKANIEM ŚWIADECTWA

Posiadacz świadectwa czeladniczego spełnił jeden z niżej podanych warunków, niezbędnych do dopuszczenia przez izbę rzemieślniczą do egzaminu czeladniczego i zdał przed komisją izb rzemieślniczej czeladniczy egzamin potwierdzający kwalifikację zawodową z pozytywnym wynikiem końcowym.

Do egzaminu czeladniczego izba rzemieślnicza dopuszcza osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

1. ukończyła naukę zawodu u rzemieślnika jako młodociany pracownik oraz dokształcała teoretyczne i praktyczne umiejętności w szkole lub w formach pozaszkolnych;
2. posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz ukończyła kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej dotyczącej umiejętności zawodowych wchodzących w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin;
3. jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych, o której mowa w art. 53c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, albo ośmioletniej szkoły podstawowej i co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin;
5. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe o kierunku związanym z zawodem, w którym zdaje egzamin;
6. posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz co najmniej półroczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin;
7. posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, a także co najmniej roczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu zaświadczenia o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

#### Informacje dodatkowe:

Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji) można znaleźć w Internecie pod adresem: [www.men.gov.pl](http://www.men.gov.pl), [www.koweziu.edu.pl](http://www.koweziu.edu.pl), [www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)

**Krajowy punkt informacyjny**

#### \* Nota objaśniająca

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat świadectwa czeladniczego potwierdzającego kwalifikację zawodową i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rezolucja Rady nr 93/C.49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C.224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.eu.int>

© European Communities 2002



## SUPLEMENT DO DYPLOMU MISTRZOWSKIEGO NR 1234\*



Rzeczpospolita Polska

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU: Jan Nowak

1. NAZWA DYPLOMU <sup>1)</sup>
Dyplom Mistrzowski potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie betoniarz

<sup>1)</sup> W języku oryginalu

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy, Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

### 3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadacz dyplomu mistrzowskiego w zawodzie betoniarz potrafi:

- obsługiwać się dokumentacją techniczną, normami i instrukcjami w zakresie wykonywanych zadań zawodowych,
- wykonywać rysunki i szkice robocze,
- dobierać materiały budowlane, narzędzia, urządzenia i sprzęt do robót betoniarzskich,
- użytkować narzędzia, urządzenia i sprzęt stosowany w robotach betoniarzskich,
- montować i demontować deskowania oraz formy do robót betoniarzskich,
- przygotowywać, układać i zagęszczać mieszankę betonową oraz pielegnować świeży beton,
- wykonywać betonowanie fundamentów, ścian, słupków, belek i elementów krzywoliniowych, układać stropy prefabrykowane, belki stropowe, płyty i pustaki,
- wykonywać elementy prefabrykowane betonowe,
- wykonywać zbrojenie elementów żelbetonowych zgodnie z zasadami rozmieszczania zbrojenia,
- przestrzegać zasad magazynowania, składowania i transportu materiałów oraz wyrobów stosowanych w robotach betoniarzskich,
- planować i oceniać jakość wykonywanych robót,
- sporządzać kosztorys oraz wycenę wykonywanych prac,
- kształtować umiejętności zawodowe ucznia, zgodnie z zasadami psychologii, pedagogiki i metodyki nauczania,
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy

### 4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU<sup>1)</sup>

betoniarz-zbrojarz, murarz, posadzkarz, kamieniarz
--

<sup>1)</sup> Jeżeli dotyczy.

IRZ-II/5

IRZ-II/5

<b>5. PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU</b>	
<p><b>Nazwa podmiotu wydającego dyplom</b> Beskidzka Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości ul. 3 Maja 13 43-300 Bielsko-Biała izba_db@interia.pl +48 (33) 822-72-58/59 +48 (33) 822-72-50 +48 (33) 812-47-75</p>	<p><b>Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom</b> Związek Rzemiosła Polskiego ul. Miodowa 14, 00-246 Warszawa Tel +48 (22) 831-61-61 tel/fax +48 (22) 50-44-230 e-mail: zrp@zrp.pl, oswiata@zrp.pl, www.zrp.pl</p>
<p><b>Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy)</b> ISCED 3C</p>	<p><b>Warunki zdania egzaminu mistrzowskiego</b> Egzamin mistrzowski składa się z dwóch etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>I Etap TEORETYCZNY;</b> Część I – pisemna – czas egzaminu nie może być krótszy niż 45 minut i nie może być dłuższy niż 210 minut. Część II – ustna – czas egzaminu nie może być dłuższy niż 30 minut.</li> <li>• <b>II Etap PRAKTYCZNY</b> – czas na wykonanie zadań nie może być krótszy niż 120 min i nie może być dłuższy niż 24 godz łącznie w ciągu 3 dni.</li> </ul> <p>Skala Ocen: celujący–6; bardzo dobry–5; dobry–4; dostateczny–3; niedostateczny–2 (negatywny). Warunkiem zdania, egzaminu mistrzowskiego jest uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej, średniej z I i II etapu egzaminu.</p> <p><b>Umowy międzynarodowe</b> Konwencja Haska z 5 października 1961 r. (U. Nr 112, poz. 938 z dnia 24 czerwca 2005 r.)</p>
<p><b>Dostęp do następnego poziomu kształcenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku uzyskania świadectwa maturalnego, wydawanego po zdaniu egzaminu, możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej,</li> <li>• możliwość uzyskania świadectwa czeladniczego lub dyplomu mistrzowskiego w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego dotyczy świadectwo lub dyplom mistrzowski</li> <li>• możliwość doskonalenia zawodowego w systemie kształcenia ustawicznego (pozaformalne i nieformalne).</li> </ul>	<p><b>Podstawa prawna wydania dyplomu</b> 1) Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz.U. z 2002r. Nr 112, poz.979 z póź zm); 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14.09.2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz.U. z 2012r. Nr 0, poz. 1117)</p>

### 6. PRZEBIEG KSZTAŁCENIA ZAKOŃCZONEGO UZYSKANIEM DYPLOMU

Posiadacz dyplomu mistrzowskiego spełnił jeden z niżej podanych warunków, niezbędnych do dopuszczenia przez izbę rzemieślniczą do egzaminu mistrzowskiego i zdał przed komisją izb rzemieślniczej mistrzowski egzamin, potwierdzający kwalifikacje zawodowe z pozytywnym wynikiem końcowym.  
Do egzaminu mistrzowskiego izba rzemieślnicza dopuszcza osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

1. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej oraz tytuł czeladnika lub równorzędny w zawodzie, w którym zdaje egzamin, a także:
  - a) co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu tytułu zawodowego, albo
  - b) co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, łącznie przed i po uzyskaniu tytułu zawodowego, albo
2. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej oraz co najmniej sześcioletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu tytułu mistrza;
3. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej oraz tytuł czeladnika lub równorzędny w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, a także co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu tytułu zawodowego;
4. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej oraz tytuł mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, a także co najmniej roczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu tytułu mistrza;
5. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie i kształcących w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, a także co najmniej dwuletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu tytułu zawodowego;
6. posiada dyplom ukończenia szkoły wyższej na kierunku lub w specjalności w zakresie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz co najmniej roczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu tytułu zawodowego

#### Informacje dodatkowe:

Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji) można znaleźć w Internecie pod adresem:

www.zrp.pl, www.men.gov.pl, www.koweziu.edu.pl, www.europass.org.pl

#### Krajowy punkt informacyjny

#### Nota objaśniająca

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu mistrzowskiego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rezolucja Rady nr 93/C49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.eu.int>

© European Communities 2002



Krajowe Centra Europass (KCE) są jednostkami odpowiedzialnymi za promowanie dokumentów wymienionych w Decyzji Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie jednolitych ram wspólnotowych w zakresie przejrzystości kwalifikacji i kompetencji (Europass) oraz za koordynację – we współpracy z odpowiednimi władzami krajowymi – działań związanych z ich wdrażaniem.

ISBN 978-83-64032-39-4

**W Polsce rolę Krajowego Centrum Europass pełni Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji.**

*W niniejszym opracowaniu wykorzystano instrukcje wypełniania Europass – CV oraz Europass – Paszportu Językowego opracowane przez Komisję Europejską.*

*Ten projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w niej zawartość merytoryczną.*





Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji



Erasmus+

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Krajowe Centrum EUROPASS

e-mail: [europass@frse.org.pl](mailto:europass@frse.org.pl)  
[www.europass.org.pl](http://www.europass.org.pl)