



Europass Mobilność

System EMOL

www.europass.org.pl



Wykorzystanie dokumentów Europass - dane deklarowane na etapie składania wniosku dla 279 projektów- 2019r.

Europass Curriculum Vitae (CV)	175
Europass Mobility Document	272
Europass Language Passport	80

EUROPASS - MOBILNOŚĆ

- Prezentuje i potwierdza okresy nauki, szkolenia, staży lub praktyk zawodowych realizowanych w krajach UE i EFTA/EOG po 1 stycznia 2005 r.
- Dokument może otrzymać każda osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego.
- Wydawany bezpłatnie przez Krajowe Centrum Europass.
- Wypełniany przez organizację wysyłającą i poświadczany przez partnera przyjmującego (wnioskodawcy indywidualni nie mogą sami występować o wydanie dokumentu).
- Wydawany w języku polskim i w języku obcym.

EUROPASS - MOBILNOŚĆ | STRUKTURA

- Dane osobowe osoby wyjeżdżającej.
- Dane na temat instytucji wysyłającej i przyjmującej.
- Opis tzw. europejskiej ścieżki kształcenia (cel wyjazdu, inicjatywa edukacyjna / szkoleniowa, kwalifikacje, program wspólnotowy).
- Opis przebiegu nauki / szkolenia prowadzonego w kraju europejskim, ze wskazaniem umiejętności i kompetencji zdobytych w trakcie jego trwania.

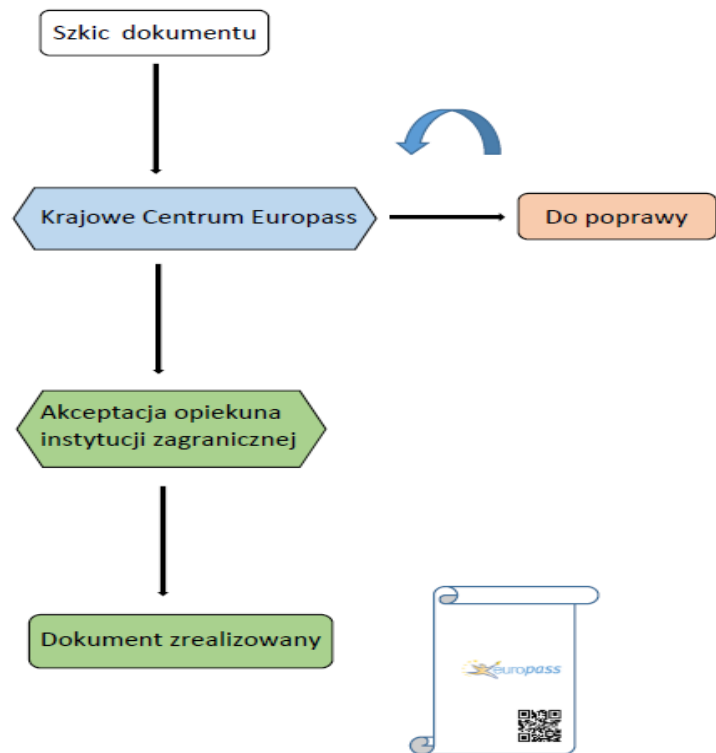
CO NALEŻY ZROBIĆ ABY UZYSKAĆ DOKUMENT EUROPASS-MOBILNOŚĆ:

- 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 dokumentu wydrukować wersję papierową i rozdać uczestnikom.

JAK SWORZYĆ DOKUMENT



Ścieżka obiegu dokumentu:



System EMOL - Dokument Europass Mobilność



Europass-Mobilność

Posiadacz dokumentu

1 NAZWISKO/NAZWISKA *
Nowak

2 IMIE/IMIONA *
Jan

3 ADRES
Polska

4 DATA URODZENIA
30 01 2003
dd mm yyyy

5 OBYWATELSTWO

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/OPEKUNA *
Opekun Opekun

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/OPEKUNA *
Nazwisko Imię

18 TELEFON

19 TYTUŁ/STANOWISKO
koordynator projektu

20 E-MAIL
pglusiec@frse.org.pl

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazką jest obowiązkowe.

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europasskim, który ma na celu przedstawianie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje) bądź też osiągnięcia w nauki i rozwoju kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, uzyskała w swoim kraju europasskim (ISBERTALD05 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/WSKOLENIOWA W KRAJU POCHODZENIA BENEFICJENTA, W RAMACH KTOREJ ZREALIZOWANO EUROPEJSKA ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA
Uzyskanie kwalifikacji zawodowych stopnia średniego - Techniki hotelarstwa (obowiązkowy staż)

23 EDUKACYJNY PROGRAM WSPÓLNOTOWY LUB INNY ZWIĄZANY Z MOBILNOŚCIĄ
ERASMUS+ VET
Erasmus+ VET

24 CZAS TRWANIA DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

25 DO *
15 04 2019
dd mm yyyy

16 04 2019
dd mm yyyy

Opis umiejętności zdobytych podczas ścieżki kształcenia

26A WYKONYWANE 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 właściwymi 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 gwiazką 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
- nawiązanie 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 / OPEKUNA *



Więcej szczegółów:

film, podręcznik dla beneficjenta, przykładowy dokument:

- <https://europass.org.pl/dokumenty/europass-mobilnosc/>

EUROPASS - MOBILNOŚĆ ON-LINE | PROSIMY PAMIĘTAĆ

- 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;
- 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,

Opis czynności i nabytych umiejętności - przykłady ECVET

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;
- Znajomość systemu pracy i współpracy pomiędzy personelem sprzątającym, recepcyjnymi pokojowym;
- Inne ...

www.europass.org.pl

Technik hotelarstwa

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

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

(29b) ⁽¹⁾ Numer indeksu/legitymacji: _____

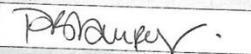
(30b) Kod przedmiotu ⁽¹⁾	(31b) ⁽¹⁾ Nazwa przedmiotu/Jednostka efektów uczenia się	(32b) ⁽¹⁾ Czas trwania ⁽²⁾	(33b) ⁽¹⁾ Ocena lokalna (uzyskana w instytucji przyjmującej) ⁽³⁾	(34b) Ocena ECTS/ECVET ⁽⁴⁾	(35b) Punkty ECTS/ECVET ⁽⁵⁾
	Techniki wytwarzania	4 tygodnie	A	10	5
	Programy CAD/CAM	4 tygodnie	A	10	3
	Obróbka ręczna	4 tygodnie	A	10	3
	Maszynowa obróbka wiórowa	4 tygodnie	A	10	5
	Montaż	4 tygodnie	A	10	5
	Organizacja procesu montażu i demontażu	4 tygodnie	A	10	1
	Praca w rozdzielni robót i wypożyczalni narzędzi	4 tygodnie	A	10	5
	Kontrola jakości	4 tygodnie	A	10	1

W razie potrzeby usunąć niepotrzebne wiersze lub dodać kolejne

Esej/raport/praca dyplomowa
(36b) Nie dotyczy _____


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

Nazwisko i imię/imię opiekuna/pracownika administracyjnego
(38b) ⁽¹⁾ _____

Podpis
(39b) ⁽¹⁾ 

Data uprawomocnienia
(40b) ⁽¹⁾ 05 10 2018 (41b) ⁽¹⁾ _____
dd mm rrr

Nazwa, adres i status (prawny) instytucji
(42b) ⁽¹⁾ TELLUS EDUCATION GROUP _____

Pieczęć
(42b) ⁽¹⁾ 

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:
(2) CZAS TRWANIA:
4 tygodnie
(3) OPIS SYSTEMU OCEN OBOWIĄZUJĄCEGO W INSTYTUCJI PRZYJMĄCEJ

W Wielkiej Brytanii obowiązuje 6-stopniowa skala ocen, gdzie A jest oceną najwyższą a F jest oceną najniższą. Aby uznać przedmiot za zaliczony uczniowie muszą uzyskać stopień co najmniej E

- A -CELUJĄCY – wybitne osiągnięcia, z niewielkimi błędami
B- BARDZO DOBRY - wyniki znacznie powyżej średniego standardu, z niewielkimi błędami
C- DOBRY – praca generalnie solidna, z kilkoma znaczącymi błędami
D- ZADOWALAJĄCY – praca do przyjęcia, lecz ze znacznymi błędami i brakami
E- DOSTATECZNY - praca i wyniki spełniają minimalne kryteria
F- NIEDOSTATECZNY – punkty będzie można przyznać po uzupełnieniu pewnych braków

- (4) Punkty ECVET

Jednostka efektów uczenia się	Punkty ECVET max do osiągnięcia
Układy mechaniczne, hydrauliczne i pneumatyczne pojazdów	6
Elektryczne i elektroniczne układy samochodowe	6
Analiza systemów samochodowych	6
Przygotowanie pojazdu do obsługi lub naprawy	5
Wykonywanie napraw	10
Testowanie pojazdów	6
Klimatyzacja	3
Automatyczne skrzynie biegów	3
Zawieszenie aktywne i wspomaganie układu kierowniczego	3
Układy stabilizacji tonu jazdy pojazdu	2
Montaż dodatkowego wyposażenia pojazdu	2
Organizacja i zarządzanie warszatem samochodowym	6
Obsługa Klienta	5
Warunki pracy	5
Prospekt reklamy zawodowej	3



EUROPASS - MOBILNOŚĆ | UNIKAMY!

Przykłady opisu zadań i czynności wykonywanych podczas stażu/praktyki:

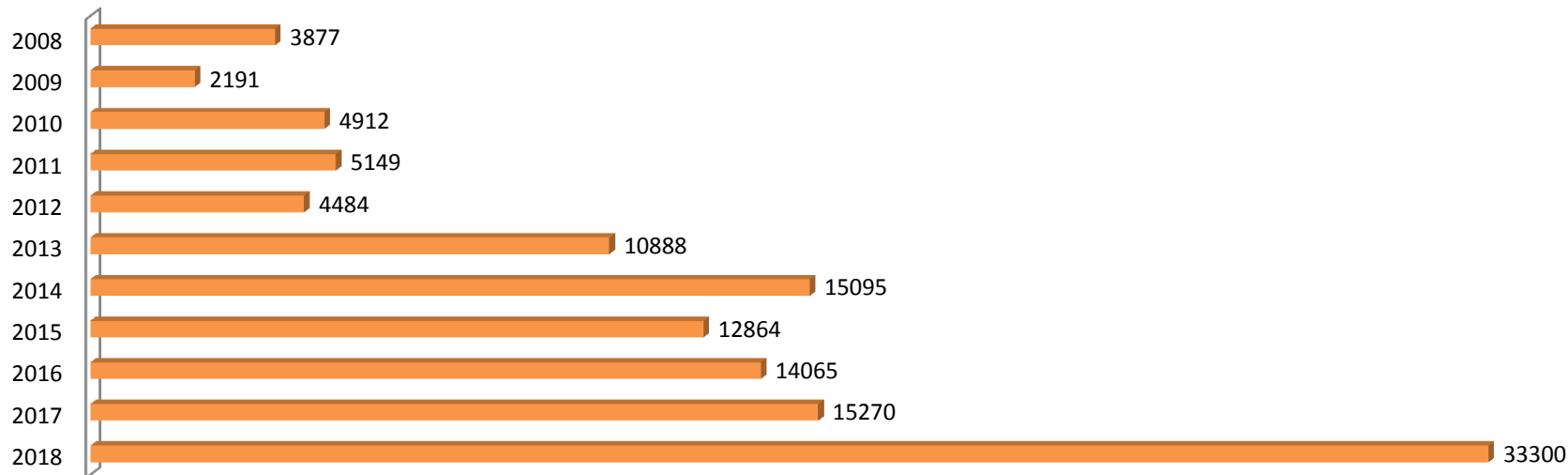
- „praktyka zagraniczna w zawodzie technik hotelarstwa odbywająca się w ...”,
- „czynności związane z obsługą hotelarską”
- „podczas 4 tygodniowej praktyki zawodowej uczestnicy projektu zapoznali się z systemem kształcenia zawodowego w Niemczech. Uczestnicy projektu nabyli nowe doświadczenia w dziedzinie 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”.

EUROPASS - MOBILNOŚĆ | UNIKAMY!

Przykłady opisu nabytych **umiejętności i kompetencji zawodowych**:

- „organizacja firmy logistycznej: zakres prac, podmioty współpracujące”,
- „nabycie kwalifikacji i praktycznych umiejętności pracy w zawodzie mechanika samochodowego”,
- „umiejętność wykorzystania w pracy metod aktywizujących”.

Dokumentów Europass - Mobilność wydanych w latach 2008 – 2018. Stan na 16.09.2019 – około 21350



KONTAKT Z EUROPASS

Krajowe Centrum Europass

Aleje Jerozolimskie 142A

02-305 Warszawa

 **Zadzwoń**

Kontakt z Europass jest możliwy pod numerem telefonu +48 22 46 31 510.

Kontakt z FRSE jest możliwy pod numerem telefonu +48 22 463 10 00.

Kontakt możliwy jest w dni robocze od 8.00 do 16.00.

 europass@frse.org.pl 



Europass Polska

www.europass.org.pl

Zadania Krajowego Centrum Europass w Polsce:

- Współpraca w ramach sieci koordynowanej przez KE (36NEC).
- Koordynowanie, we współpracy z właściwymi organami krajowymi, działań związanych z udostępnianiem oraz wystawianiem dokumentów Europass.
- Szkolenia (warsztaty).
- 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, TV spot, gra komputerowa, etc.).
- Wydawanie dokumentu Europass – Mobilność (ok. 30 tys. rocznie).
- I inne (pomoc, doradztwo, współpraca z europejskimi sieciami).

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ!

Piotr Głusiec

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Krajowe Centrum Europass

piotr.glusiec@frse.org.pl

tel. 22 463 15 13

Krajowe Centrum Europass