

„Europass“ mobilumo dokumento rengimo žingsniai

1. Jeigu jūs esate asmenį į stažuotę siunčiančios organizacijos atstovas, pirmiausia jums reikia užsiregistruoti **Mobilumo dokumentų sistemoje**, kurią rasite www.europass.lt svetainėje. Įveskite savo elektroninio pašto adresą ir susikurkite slaptažodį. Įsiminkite prisijungimo duomenis, kuriuos naudosite kiekvieną kartą jungiantis prie sistemos. Jeigu pamiršote slaptažodį, naudokitės priminimo funkcija.
 2. Norėdami parengti mobilumo dokumentą siunčiamam į stažuotę asmeniui, sukurkite projektą - pasirinkite viršutiniame kairiajame ekrano kampe esantį laukelį „Projektai“ ir „Naujas projektas“. Pateikite reikiamą informaciją ir spauskite „Redaguoti“. Jeigu įgyvendinate kelis projektus, kiekvieną projektą registruokite atskirai tokiu pačiu principu.
 3. Kitame žingsnyje „Siunčiamų asmenų duomenys“ pateikite informaciją apie dalyvius, spausdami „Naujas asmuo“. Pateikę informaciją apie dalyvius, spauskite „Pirmyn“.
 4. Lentelėje „Siunčiančiųjų partnerių duomenys“ pateikite informaciją apie siunčiančiąją organizaciją. Užpildę duomenis, šiame žingsnyje **būtinai priskirkite dalyvius atitinkamam siunčiančiajam partneriui** spausdami aktyvią nuorodą „Dalyviai“, „Priskirti“. Norėdami pereiti prie kito žingsnio, spauskite „Pirmyn“.
 5. Kitame žingsnyje pateikite informaciją apie priimančiuosius partnerius ir veiklą, spausdami „Naujas partneris“. Užpildykite visus informacijos laukelius. **Ypatingai svarbu nurodyti teisingą elektroninio pašto adresą**, kuriuo jūsų partneriui per sistemą bus išsiųstas elektroninis Europass mobilumo dokumentas. Pateikę informaciją apie priimančią partnerį ir aprašę veiklą, spauskite „Pirmyn“.
- Šiame žingsnyje taip pat nepamirškite priskirti dalyvių atitinkamiems vizitams pagal šalis, į kurias vykstama. Dalyviai vizitams priskiriami paspaudus aktyvią nuorodą „Dalyviai“, „Priskirti“. Norėdami pereiti prie kito žingsnio, spauskite „Pirmyn“.
6. Prieš paspaudžiant „Siųsti duomenis priimančiajam partneriui“, atsisiųskite ir peržiūrėkite ar „Europass“ mobilumo dokumentai tinkamai užpildyti, spaudžiant „**Parsisiųsti dokumentą**“.
 7. Išsiuntę duomenis priimančiam partneriui, spauskite „Atsijungti“. Taip pat rekomenduojame informuoti priimančią partnerį apie jam išsiųstus „Europass“ mobilumo dokumentus.
 8. Baigiantis stažuotei/mobilumo veiklai, priimančiasis partneris turi įvertinti dalyvio pasiekimus, aprašydamas dalyvio pažangą dokumento 26A-35A arba 26B-39B laukeliuose (priklausomai nuo veiklos tipo). Tuomet priimančiasis partneris turėtų atspausdinti, pasirašyti ir perduoti dalyviui ar kitam atsakingam asmeniui „Europass“ mobilumo dokumentą.
 9. Dalyvis ar kitas atsakingas asmuo „Europass“ mobilumo dokumentą turi pateikti atsakingam asmeniui Lietuvos organizacijoje, kuri rūpinosi šio dokumento išdavimu, kad dokumentas būtų pasirašytas atsakingų asmenų, vėliau įteiktas dalyviui.
 10. Sveikiname Jūsų organizacijos dalyvius įgijus tarptautinę patirtį įrodantį „Europass“ mobilumo dokumentą!

Svarbu:

- Mobilumo dokumentą gali gauti bet kuris asmuo, vykstantis į kitą Europos šalį, mokytis, stažuotis ar atlikti profesinės praktikos.
- Mobilumo dokumentą pildo dvi mobilumo projekte dalyvaujančios partnerių organizacijos: pirmoji – asmenį siunčianti iš Lietuvos, antroji – jį priimanti kitoje Europos šalyje.
- Dokumentas be „Europass“ logotipo ir unikalaus serijinio numerio negalioja.
- „Europass“ mobilumo dokumentas dažniausiai pildomas anglų kalba (dokumento forma parengta taip pat anglų kalba), tačiau gali būti pildomas viena ar keliomis kalbomis, dėl kurių susitaria siunčiantysis partneris, priimantysis partneris ir siunčiamas asmuo.
- Rekomenduojame prieš pildant dokumentą peržiūrėti informacinį filmuką „Europass“ mobilumo dokumentų pildymo instrukcija”.