

„Europass“ mobilumo dokumento rengimo žingsniai

INFORMACIJA, KURIĄ PILDO SIUNČIANČIOJI ORGANIZACIJA

1. Jeigu jūs esate asmenį į mobilumą/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.

Prisijungti prie „Europass“ mobilumo dokumentų sistemos

El. paštas

Slaptažodis

Prisiminti duomenis

Prisijungti

Registruotis

Užmiršote slaptažodį?

2. Norėdami parengti mobilumo dokumentą siunčiamam į mobilumą/stažuotę asmeniui, sukurkite projektą: pasirinkite viršutiniame kairiajame ekrano kampe esantį laukelį „Projektai“ ir „Naujas projektas“.

Projektai

Šiame skyriuje galima sukurti naują projektą arba redaguoti esamus projektus. Pasirinkite projektą ir pildykite informaciją sekdami tolimesnius veiksmus.

Naujas projektas

Pateikite reikiamą informaciją ir spauskite „Išsaugoti“, o po to „Redaguoti“. Jeigu įgyvendinate kelis projektus, kiekvieną projektą registruokite atskirai tokiu pačiu principu.

Erasmus+ Mobilumo veiklos

- Bendro ugdymo sektorius
- (I)k(m)okyklinis sektorius
- Profesinio mokymo sektorius
- Aukštojo mokslo sektorius (studentų mobilumas)
- Aukštojo mokslo sektorius
- Suaugusiųjų švietimo sektorius

Erasmus+ Strateginės partnerystės

- (I)k(m)okyklinis sektorius
- Profesinio mokymo sektorius
- Aukštojo mokslo sektorius
- Suaugusiųjų švietimo sektorius

Nordplus

Kita

Bendro ugdymo sektorius

xxx-xxxx-xxxxxx-xxxxxx

Projektas	Numeris	Data		
(I)k(m)okyklinis sektorius	xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxx	2020-12-16 08:20:40	Redaguoti	Trinti

3. Kitame žingsnyje „**Siunčiamų asmenų duomenys**“ pateikite informaciją apie dalyvius, spausdami „**Naujas asmuo**“, „**Išsaugoti**“. Pateikę informaciją apie dalyvius, spauskite „**Pirmyn**“.

Siunčiamų asmenų duomenys

Naujas asmuo

Vardas/ First name(s)

Pavardė/ Surname(s)

Atgal

Pirmyn

4. Lentelėje „**Siunčiančiųjų partnerių duomenys**“ pateikite informaciją apie siunčiančiąją organizaciją. Užpildę duomenis, šiame žingsnyje **būtinai priskirkite dalyvius atitinkamam siunčiančiajam partneriui** spausdami aktyvią nuorodą „**Priskirti**“. Norėdami pereiti prie kito žingsnio, spauskite „**Pirmyn**“.

Siunčiančiųjų partnerių duomenys

Užpildę siunčiančiojo partnerio duomenis būtinai priskirkite dalyvius atitinkamam siunčiančiajam partneriui spausdami aktyvią nuorodą „Dalyviai“.

Partneris sukurtas

Naujas partneris

Organizacijos pavadinimas ir adresas/ Name of organization	Kontaktinio asmens/mentorius vardas, pavardė/ Surname(s) and First name(s) of reference person/mentor	Dalyviai
Organizacija	vardenis pavardenis	Priskirti (0) Redaguoti Trinti

Asmenų sąrašas

Priskirti asmenį prie projekto

Vardas

Pavardė

Vardenis

Pavardenis

Priskirti

Organizacijos pavadinimas ir adresas/ Name of organization	Kontaktinio asmens/mentorius vardas, pavardė/ Surname(s) and First name(s) of reference person/mentor	Dalyviai
Organizacija	vardenis pavardenis	Priskirti (1)

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.

Šiame žingsnyje taip pat nepamirškite **priskirti dalyvių atitinkamiems vizitams pagal šalis, į kurias vykstama**. Dalyviai vizitams priskiriami paspaudus aktyvią nuorodą „**Priskirti**“. Norėdami pereiti prie kito žingsnio, spauskite „**Pirmyn**“.

Priimančių partnerių duomenys

Užpildę priimančiojo partnerio duomenis būtina priskirkite dalyvius atitinkamiems vizitams pagal šalis, į kurias vykstama. Dalyviai vizitams priskiriami paspaudus aktyvią nuorodą „Dalyviai“ ir „Pirmyn“.

Partneris išsaugotas

Naujas partneris

Priimančios organizacijos pavadinimas/ Name and address	Šalis/ Country	Veksmi		
Organizacija 1	Latvija	Priskirti (0)	Redaguoti	Trinti

Atgal

Pirmyn

6. Prieš paspaudžiant „Siųsti duomenis priimančiajam partneriui“, atsisiųskite ir peržiūrėkite ar „Europass“ mobilumo dokumentai tinkamai užpildyti, spaudžiant „**Parsisiųsti dokumentą**“.

Vizitai

Latvija

Vardas	Pavardė	
Vardenis	Pavardenis	Parsisiųsti dokumentą

Siųsti duomenis priimančiam partneriui

7. Išsiuntę duomenis priimančiam partneriui, spauskite „**Atsijungti**“. Taip pat rekomenduojame informuoti priimantįjį partnerį apie jam išsiųstus „Europass“ mobilumo dokumentus.

INFORMACIJA, KURIĄ PILDO PRIIMANČIOJI ORGANIZACIJA

1. Baigiantis stažuotei/mobilumo veiklai, **priimantysis partneris** turi įvertinti dalyvio pasiekimus, aprašydamas dalyvio pažangą **dokumento 26A-35A** arba **26B-39B** laukeliuose (priklausomai nuo veiklos tipo). Informacija pildoma ne mobilumo dokumento sistemoje, o **sistemos sugeneruotame Word dokumente**.

Skills acquired during the mobility experience

26A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

|

27A JOB-RELATED SKILLS

28A LANGUAGE SKILLS

29A COMPUTER SKILLS

30A ORGANISATIONAL / MANAGERIAL SKILLS

31A COMMUNICATION SKILLS

32A OTHER SKILLS

33A DATE *

dd mm yyyy

34A SIGNATURE OF THE REFERENCE PERSON/MENTOR *

35A SIGNATURE OF THE HOLDER

Tuomet **priimantysis partneris turėtų atspausdinti, pasirašyti** ir perduoti dalyviui ar kitam atsakingam asmeniui „Europass“ mobilumo dokumentą.

2. 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.

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 (mobilumo dokumentų sistemoje), antroji – jį priimanti kitoje Europos šalyje (sugeneruotame Word dokumente).
- 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.