



EUROPASS MOBILITÁSI IGAZOLVÁNY

ADATBÁZIS

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Kitöltés folyamata Erasmus+ szakképzési mobilitási program szakmai gyakorlatok esetén

Frissítve: 2014. augusztus 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezető.....	3
1.1.	Mi az az Europass	3
1.2.	Europass mobilitási igazolvány	3
1.3.	A dokumentum kitöltésének alapelvei – Erasmus+ szakképzési mobilitásra esetében	3
2.	Rövid áttekintés.....	4
3.	Részletes útmutató	7
3.1.	Belépés	7
3.2.	Adatok módosítása	7
3.3.	Jelszó megváltoztatása	7
3.4.	Partner intézmények listája	7
3.4.1	Általános információk	7
3.4.2	Keresés az adatbázisban	8
3.4.3	Új fogadó intézmény rögzítése	10
3.5.	A projekt adatai menüpont	10
3.5.1	Az igazolvány kitöltése	11
3.5.2	Az igazolvány szerkesztése	12
3.5.3	Az igazolvány lezárása.....	12
3.5.4	Értesítő e-mail kiküldése.....	13
3.5.5	Az igazolvány véglegesítése	13
3.5.6	Az igazolvány nyomtatása	14
3.5.7	Az igazolvány fordítása	15
3.6.	Mapparendelés	15
4.	Gyakori kérdések	16
5.	Kapcsolat.....	17

1. Bevezető

1.1. Mi az az Europass

Az EUROPASS PORTFOLIÓ egy személyi dokumentumcsomag, amelyet az állampolgárok önkéntes alapon használhatnak végzettségeik, oktatásban és képzésben szerzett szaktudásuk, készségeik bemutatására, munkavállalás esetén a munkaadók, továbbtanulás céljából pedig a külföldi intézmények tájékoztatására Európában.

Az egységes Európa tagállamainak oktatási rendszerei különböznek egymástól. A végzettségek valamint a bizonyítványok, oklevelek formája, tartalma és a hozzájuk kapcsolódó szakmai, gyakorlati tudás országonként eltérő. Az Európai Unió annak érdekében, hogy elősegítse képesítési rendszerek, bizonyítványok, szaktudások és kompetenciák átláthatóságát, a tagállamok közötti munkavállalási és tanulmányi célú mobilitást, 2005. január 1-től bevezette az Europass keretrendszert. Célja, hogy elősegítse a (szak)tudás külföldi megismertetését és ezáltal annak elismerését/elismertetését.

A portfólió 6 elemből áll:

- Europass önéletrajz
 - Europass motivációs levél
 - Europass nyelvi útlevél
 - Europass oklevélmelléklet
 - Europass bizonyítvány-kiegészítő
 - Europass mobilitási igazolvány
- } az egyén maga tölti ki

Az EUROPASS KÉSZSÉGÚTLEVÉL egy elektronikus mappa, amelyben egy online szerkesztőprogram segítségével egy fájlba rendezve összegyűjthetők és teljes körűen bemutathatók a végzettségek és készségek. Feltölthető a készségútlevélbe az önéletrajz és a mellé csatolandó Europass dokumentumok, valamint a diplomák, bizonyítványok másolatai, ajánlások, stb.

1.2. Europass mobilitási igazolvány

Az Europass mobilitási igazolvány egy, az európai országok valamelyikében, elsősorban európai uniós támogatásból megvalósult program keretében szervezett szakmai gyakorlatok, tanulmányok vagy önkéntes munka során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, Európa szerte egységes formátumú dokumentum. Az Erasmus+, a Campus Hungary és a CEEPUS program mellett további EU-s és más nemzetközi mobilitási program résztvevői is jogosultak az igazolványra.

Célja, hogy a külföldi szakmai gyakorlat / tanulmány / önkéntes munka tartalmát egységes és hitelesített formában bemutassa és azzal a tulajdonos elhelyezkedését – akár hazai, akár külföldi munkakeresésnél – elősegítse.

Szakmai gyakorlat esetében lehetőség nyílik az elvégzett munkafeladatokat, az ellátott tevékenységeket és az ezeken keresztül elsajátított többletudást, készségeket és kompetenciákat részletezni az igazolványban. A dokumentumot így elsősorban hosszabb (néhány hetes), valóban gyakorlati munkát jelentő szakmai gyakorlat/tanulmányút esetén érdemes kitölteni.

1.3. A dokumentum kitöltésének alapelvei – Erasmus+ szakképzési mobilitásra esetében

Az Europass mobilitási igazolvány kitöltése interneten keresztül történik.

A kitöltés lépései:

1. A TKA regisztrálja a magyar küldő intézményt az adatbázisba, ezután a küldő intézmény koordinátora egy automatikus e-mailben megkapja a hozzáférést az adatbázishoz.

2. A magyar küldő intézmény kitölti a kiutazók nevére az Europass mobilitási igazolvány elejét, majd lezárja a szerkesztést. A szerkesztés lezárásával a fogadó intézmény koordinátora automatikusan megkapja a hozzáférést az adatbázishoz.
3. A dokumentum második, a külföldi szakmai gyakorlatra vonatkozó részét a külföldi fogadó intézmény tölti ki, mivel ő rendelkezik a gyakorlatra vonatkozó tényleges információkkal. Mivel az adatbázis ezen részének hozzáférési adatait a magyar küldő intézmény is ismeri (másolatban megkapja a partner számára kiküldött értesítő e-mailt), így akár a magyar intézmény is kitöltheti a dokumentum ezen részét is, és azt a partner csak jóváhagyás céljából nézi meg.
4. Az igazolvány kitöltése után a partner lezárja a dokumentum szerkesztését és kinyomtatja a dokumentum(oka)t.
5. Az igazolvány eredeti verziója ezután a kiutazót illeti meg.

2. Rövid áttekintés

Az alábbiakban rövid áttekintés olvashat az Erasmus+ szakképzési mobilitás keretében történő Europass mobilitási igazolvány kitöltésére szolgáló adatbázis működéséről. Ebben a részben a kitöltés egyes elemeit látja lépésről lépésre. Kékkel kiemelve a kapcsolódó menüpont megnevezését látja.

1. Lépjen be az értesítő e-mailben megadott felhasználói névvel és jelszóval.
2. Amennyiben szükséges, módosítsa adatait (*Adatok módosítása*), változtassa meg a jelszavát (*Jelszó megváltoztatása*).
3. Az Europass mobilitási igazolványok kitöltéséhez az első lépés a külföldi fogadó intézmény(ek) rögzítése. *Partner intézmények listája* menüpontnál kereshet az adatbázisban már szereplő intézmények között, illetve rögzíthet új, az adatbázisban még nem szereplő intézményt. Kérjük, hogy a partnerek adatainak rögzítése előtt minden esetben használja a kereső funkciót is az adatok többszörös felvitelének elkerülése érdekében! Külföldi kapcsolattartót és hozzá tartozó e-mail címet minden esetben szükséges rögzíteni! A rögzített adatok innen kerülnek a kitöltendő Europass mobilitási igazolványokba is, ezért célszerű ezeket az adatokat már ekkor a közös munkanyelven megadni.
4. Új partner vagy új külföldi kapcsolattartó rögzítésekor a rendszer egy értesítő e-mailt küld a megadott e-mail címre, amiben idegen nyelven röviden bemutatja az adatbázis lényegét, illetve megadja a felhasználói nevet és jelszót, amivel a külföldi kapcsolattartó is be tud lépni az adatbázisba. Korábban már rögzített partnerintézmény esetén a rendszer nem küld értesítőt, de az e-mail kiküldése manuálisan bármikor megismételhető – ld.: 10. pont, ill. 3.5.4 *Értesítő e-mail kiküldése*.
5. Ha rögzítette a fogadó intézmény adatait és a kapcsolattartót, illetve annak e-mail címét, akkor a következő lépés az igazolvány(ok) kitöltése a *Projekt adatai* menüpontnál. Ide kattintva a projektre vonatkozó alapadatokat látja, illetve itt tudja elkezdni az Europass mobilitási igazolványok kitöltését. Az igazolványokat a kiutazók nevére egyenként kell kitölteni.
6. Az igazolványt angolul, németül, vagy franciául tudja kitölteni – az *Új igazolvány készítése a projekthez* sorban, az adott nyelv rövidítésére kattintva (*EN / DE / FR*). Magyar nyelvű fordítás elkészítésére az idegen nyelvű verzió elkészítése után nyílik lehetőség – ld.: 15. pont, ill. 3.5.6. *Az igazolvány fordítása*.
7. Az idegen nyelv rövidítésére kattintva megjelenik az Europass mobilitási igazolvány. A dokumentum első két oldala szerkeszthető, melyet értelemszerűen kell kitölteni a résztvevő azonosítására szolgáló adatokkal.
8. Az adatokat kérjük, hogy **pontosan adja meg** – különös tekintettel **a résztvevő nevére és a kiutazás időtartamára**. A mobilitás kezdetének és befejezésének dátumát legördülő menü

alapján tudja beállítani. Az igazolvány elmentéséhez szükséges a kötelező mezők hiánytalan kitöltése! Ezek után az igazolvány megjelenik a *Projekt adatai / A projekthez tartozó igazolványok* cím alatt.

9. A még nem lezárt igazolvány adatai módosíthatók az *Igazolvány szerkesztése* menüpont segítségével. Az igazolványnak a gyakorlatra vonatkozó részét Ön ekkor nem tudja kitölteni, az a fogadó fél kapcsolattartója által lesz szerkeszthető. Az igazolvány első két oldalát mindaddig tudja módosítani, amíg azt le nem zárja *Az igazolvány lezárása* sorra kattintva. Ez a lépés szükséges ahhoz, hogy az igazolvány gyakorlatra vonatkozó részét a partner intézmény ki tudja tölteni, ezért az adatok rögzítése után ne felejtse el a szerkesztést lezárni!
10. Az adott résztvevő Europass mobilitási igazolványának lezárását követően a megadott külföldi kapcsolattartó e-mail címére manuálisan, az *Értesítő e-mail ismételt kiküldése* részt bejelölve az értesítő újra kiküldhető a partner(ek)nek, illetve ez a kiküldés bármikor megismételhető. Ezt az e-mailt a magyar koordinátor is megkapja másolatban
11. Ha a külföldi kapcsolattartó, az e-mailben megadott kódokkal belép az adatbázisba, akkor látja a hozzá rögzített résztvevő(k) nevét és szerkeszteni tudja a mobilitási igazolvány szakmai gyakorlatra vonatkozó részét. A partner ekkor ugyanazt az adatbázist látja, mint a magyar fél, azzal a különbséggel, hogy számára az igazolvány második, a gyakorlat bemutatására szolgáló része szerkeszthető.
12. Javasoljuk, hogy a külföldi szakmai gyakorlat egyes elemeit, az elvégzett munkafeladatokat és az ezen keresztül szerzett készségeket, kompetenciákat részletesen mutassák be a dokumentumban, hiszen így egy sokkal részletesebb és használhatóbb dokumentumot kap a gyakorlatot teljesítő kiutazó.
13. Az igazolvány kitöltésének helyzetét Ön is figyelemmel tudja kísérni: amennyiben még nem történt meg a Mobilitási igazolvány teljes kitöltése, akkor Ön, a *Projekt adatai / A projekthez tartozó igazolványok* cím alatt az adott résztvevő igazolványánál „Az igazolványt a fogadó intézmény szerkeszti” megnevezést fogja látni. Ha a dokumentumnak a gyakorlatra vonatkozó része is kitöltésre került, akkor a kedvezményezett igazolványánál „Az igazolvány lezárva” megnevezés szerepel.
14. Ha megtörtént a mobilitási igazolvány kitöltése, akkor a dokumentum kinyomtatható. **Nyomtatási beállítások részletezését ld.: 3.5.6 Az igazolvány nyomtatása.**
15. Ahhoz, hogy az igazolvány hiteles legyen – mind a résztvevő számára a gyakorlat leírásaként, mind pedig a küldő intézmény számára a projektben a fogadó intézmény igazolásaként – az **alábbi adatok pontos megadása mindenképpen szükséges:**
 - a résztvevő neve;
 - a külföldi szakmai gyakorlat időtartamának (kezdet és befejezés) pontos feltüntetése;
 - a külföldi partnerintézmény aláírása és pecsétje a 2. és 3. oldalon.

Fontos, hogy a dokumentum csak az említett adatok beírása és formai követelmények teljesítése mentén fogadható el a fogadó intézmény igazolásaként az Erasmus+ szakképzésimobilitási projekt záróbeszámolójához!

A dokumentum minden oldalán szerepel a Mobilitási igazolvány száma, ami egyedi azonosítóként szolgál, így egyértelműen beazonosítható, hogy az igazolvány egyes oldalai mely résztvevőhöz tartoznak.

Amennyiben Ön a dokumentumot a fogadó intézmény igazolásaként szeretné felhasználni az Erasmus+ szakképzési mobilitási projektjéhez, akkor a **Tempus Közalapítvány számára elegendő fénymásolatban** beküldeni a résztvevők Europass mobilitási igazolványát.

Az eredeti Europass mobilitási igazolvány inentől kezdve a résztvevőé, akinek így hiteles igazolás van a kezében a megvalósult külföldi szakmai gyakorlat tartalmáról.

16. Mivel az Europass dokumentumok, a könnyebb kezelhetőség és elérhetőség érdekében elektronikusan letölthetők vagy igényelhetők és egyszerű A/4-es formátumúak, ezért az Európai Bizottság az intézményen keresztül igényelhető dokumentumok mellé egy, a dokumentumok tárolására szolgáló **mappát**. A dossziékat – a kiutazók létszáma alapján – a [Projekt adatai / Mapparendelés](#) pontra kattintva igényelheti és postán fogja megkapni.
17. Az idegen nyelvű Europass mobilitási igazolvány lezárása után – amennyiben van rá igény – lehetőség van magyar nyelvű fordítás készítésére is. Ennek elkészítése nem kötelező – ez csupán a dokumentum hazai felhasználhatóságát és érthetőbbé tételét hivatott elősegíteni. A fordítás gombjára kattintva – [Igazolvány fordítása](#) – látni fogja a Mobilitási igazolvány magyar nyelvű űrlapját, és az egyes szerkeszthető sorokat lefordítva készítheti el a dokumentum magyar nyelvű verzióját.

3. Részletes útmutató

3.1. Belépés

Az adatbázis közvetlenül a <http://europass.tpf.hu> oldalról érhető el, vagy a www.europass.hu / Europass mobilitási igazolvány / Mobilitási igazolvány igénylése menüpontokon keresztül.

Lépjen be az értesítő e-mailben megadott felhasználói névvel és jelszóval. Az értesítő e-mailt a mobilitási pályázatban / e-mailben jelzett kapcsolattartó megadott e-mail címére küldi ki a Tempus Közalapítvány (továbbiakban TKA).

A belépési kódokat a TKA-tól kérheti el újra, kontaktadatok *ld.: 5. Kapcsolat*.

3.2. Adatok módosítása

Adatok módosítása menüpontnál a kontaktszemélyre és annak elérhetőségére vonatkozó adatokat tudja módosítani, pontosítani, kiegészíteni. Mivel ezek az adatok a kitöltendő igazolványokban is megjelennek, ezért célszerű már itt a közös munkanyelven beírni az információkat.

- Név: az adott pályázathoz megadott kapcsolattartó neve.
- E-mail: az adott pályázathoz megadott kapcsolattartó e-mail címe.
- Beosztás: amennyiben itt beírja a beosztását, akkor az automatikusan megjelenik a kitöltendő igazolványokban is.
- Telefonszám/Fax: amennyiben itt beírja a telefonszámát, illetve a faxszámot, akkor az automatikusan megjelenik a kitöltendő igazolványokban is.

A módosított adatokat a „MEHET” gombra kattintva mentheti el.

3.3. Jelszó megváltoztatása

A felhasználói név minden esetben a nyertes projekt hivatkozási száma, nem közösségi programok esetében pedig a TKA által adott azonosító szám. Ez az adat nem módosítható.

A jelszót a rendszer generálja, az szabadon változtatható a *Jelszó megváltoztatása* menüpont segítségével. Kérjük, adja meg a régi jelszót és gépelje be az újat.

3.4. Partner intézmények listája

3.4.1 Általános információk

Az Europass mobilitási igazolvány kitöltésének első lépése a partnerintézmény(ek) rögzítése, már rögzített partnerintézmény(ek) esetén a kapcsolattartó adatainak kiegészítése.

Amennyiben az Ön intézményéhez partnerintézmény már rögzítésre került, akkor látni fogja azt / azok listáját – aktuálisan mindig azt, amelyiket a legördülő menüből kiválasztott.

Amennyiben az intézménynek több projektje van, illetve korábban is voltak projektjei, akkor az összes rögzített partnerintézményét látja, függetlenül attól, hogy épp melyik projekt kapcsán lépett be az adatbázisba.

A partnerintézmény és a kontaktszemély adatai automatikusan megjelennek a kitöltendő igazolványokban, éppen ezért érdemes ezeket az adatokat már idegen nyelven (a közös munkanyelven) rögzíteni.

NEMZETI EUROPASS KÖZPONT > Főoldal > Partner intézmények

Partner intézmények

Partner intézmények

Intézmény neve:

Teszt Intézmény - [FR]		
Kapcsolattartó neve	E-mail	Státusz
Kontakt Ember	con@int.com	aktív
Még Egy	another@cont.com	aktív

Az intézmény adatainak szerkesztése Nem törölhető. ?

[PARTNEREK KERESÉSE AZ ADATBÁZISBAN ?](#) [ÚJ FOGADÓ INTÉZMÉNY RÖGZÍTÉSE](#)

Fontos, hogy azt a külföldi intézményt kell feltüntetni (a közvetlen fogadót vagy a közvetítő intézményt), amely egyrészt információval tud szolgálni a szakmai gyakorlatról, másrészt pedig együttműködik a Mobilitási igazolvány kitöltésében. A dokumentumot is annak az intézménynek a képviselőjével kell aláírni/lepecsételteni, amelyiket az igazolványban feltüntették.

Fontos: addig nem tud Europass mobilitási igazolványt kitölteni, amíg nem rögzített legalább egy külföldi fogadó intézményt, az ahhoz tartozó kapcsolattartót és annak helyes e-mail címét. A kapcsolattartó rögzítését az adatbázis minden esetben mutatja is:

Név Colebook Sturrock & Co

Cím (házszám, utca, irányítószám, város, ország)

Felvétel a partnerek közé

Kérjük, figyeljen az e-mail cím pontos megadására, mert azt a későbbiekben Ön már nem tudja módosítani. **Az esetlegesen elrontott e-mail címet csak abban az esetben tudja javítani**, ha még nem rögzített ahhoz a külföldi kapcsolattartóhoz Mobilitási igazolványt. Ebben az esetben törölje a rosszul felvitt kapcsolattartót, majd regisztrálja azt újra, ekkor már a helyes e-mail címmel.

Ha már rögzített igazolványt és annak szerkesztését le is zárta, egy olyan külföldi kapcsolattartóhoz, amelynek az e-mail címe helytelen, akkor ezt javítani a TKA segítségével lehet. A TKA újra szerkeszthetővé teszi a lezárt igazolványt, a partnernél pedig törölni kell a tévesen rögzített kapcsolattartót, majd újra rögzíteni azt, helyes e-mail címmel és a szerkeszthető igazolványban újra bejelölni a megfelelő partnerintézményt és kontaktszemélyt (*ld.: fent*)

Javasoljuk, hogy a partnerintézmény adatainak rögzítése előtt jelezze a partnerintézmény koordinátora felé az Europass mobilitási igazolvány kitöltésének elkezdését annak érdekében, hogy a rendszer által küldött értesítő e-mail biztosan megérkezzen, illetve a partner koordinátora ismerje a kitöltés folyamatát és a dokumentum szerepét, fontosságát a projektben.

3.4.2 Keresés az adatbázisban

Új partnerintézmény rögzítése előtt célszerű a már rögzített adatok között keresni annak érdekében, hogy elkerüljük a felesleges adatfelvitelt. A *Partnerek keresése az adatbázisban* menüpontra kattintva kereshet az adatbázisban már rögzítésre került külföldi intézmények között.

Ha szerepel a partnerintézmény, akkor innen fel tudja venni a saját partner intézményei közé a *Felvétel a partnerek közé* pontra kattintva.

Intézmények listázása

Keresés a rögzített fogadó intézmények között

Név Cím, irányítószám

Találat/oldal

Ha üresen hagyja a mezőket, akkor az adatbázisban eddig rögzített összes fogadó intézmény megjelenik

Név	BARAKA B.V.
Cím (házsám, utca, irányítószám, város, ország)	1301.01.16. Konigin Wilhelminaplen,1062 HH Amsterdam, The Netherlands
Kapcsolattartók	
Név	Angel
E-mail	baraka@hetnet.nl

Ellenőrizze a rögzített adatokat, illetve ha szükséges, akkor módosítsa azokat [Az intézmény adatainak szerkesztése](#) gombra kattintva.

Partner intézmények

Partner intézmények

Intézmény neve

Teszt Intézmény - [FR]		
Kapcsolattartó neve	E-mail	Státusz
Kontakt Ember	con@int.com	aktív
Még Egy	another@cont.com	aktív

Itt tudja rögzíteni a partnerintézményhez tartozó (újabb) külföldi kapcsolattartót és annak e-mail címét a [Kapcsolattartó hozzáadása](#) gombbal.

Amennyiben már rögzítésre került a külföldi kapcsolattartó, akkor szükség szerint az ő adatait is tudja módosítani ([Módosít](#)). Kivétel ez alól az e-mail cím, mivel az a rendszerben azonosítóként szolgál. E-mail cím módosítása esetén az eljárást ld.: [3.4.1. Általános információk](#)

Fogadó intézmény módosítása





Intézmény módosítása

Intézmény neve:

Ország:

Cím (házszám, utca, irányítószám, város, ország):

Kapcsolattartók

Név	E-mail	Módosít	Töröl
Kontakt Ember	con@int.com		
Még Egy	another@cont.com		

3.4.3 Új fogadó intézmény rögzítése

Ha nem szerepel a partnerintézmény az adatbázisban, akkor az *Új fogadó intézmény rögzítése* gombra kattintva tudja az adatait felvinni.

Ezt a részt célszerű már idegen nyelven kitölteni, mivel a kitöltendő igazolványokba innen kerülnek be a partner intézmény kontaktadatai.

Új fogadó intézmény

Új intézmény felvitele

Intézmény neve:

Ország:

Cím (házszám, utca, irányítószám, város, ország):

3.5. A projekt adatai menüpont

Ezen az oldalon a projekt alapadatai látja:

- a projekt azonosítására szolgáló adatok;
- kiutazók száma – a projektben megítélt létszám alapján;
- kitöltött igazolványok száma – feltöltött létszám;
- kitöltött igazolványok listája.

NEMZETI EUROPASS KÖZPONT > Főoldal > Projekt adatai

Projekt adatai

HU/05/EX/999

Projekt azonosító száma	HU/05/EX/999
Kiutazók száma	12
Feltöltött létszám	4
Küldő intézmény	Teszt Intézmény
Kapcsolattartó személy neve	Fodor Ágnes
Program típusa	Leonardo
Igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program, ha van ilyen	Leonardo

Új igazolvány készítése a projekthez [EN] [DE] [FR] ?

[Mapparendelés] ?

A projekthez tartozó igazolványok

Ezen az oldalon tudja elindítani az Europass mobilitási igazolványok kitöltését – de csak abban az esetben, ha van legalább egy rögzített partnerintézménye a hozzá tartozó kapcsolattartóval és annak helyes e-mail címével!

Az Europass mobilitási igazolvány kitöltését az [Új igazolvány készítése a projekthez](#) menüpont mellett, a választott idegen nyelvre (EN / DE / FR) kattintva indíthatja el.

Az Europass mobilitási igazolványt a leggyakrabban előforduló munkanyelvek egyikén: angolul, németül vagy franciául töltheti ki.

Az igazolvány kitöltése előtt válassza ki a közös nyelvet.

Kérjük, a közös nyelvet annak függvényében válassza ki, hogy egy igazolvány kitöltése közben azon már nem tud változtatni!

A kiválasztott idegen nyelvre kattintva megjelenik az Europass mobilitási igazolvány. Annak első és második oldala szerkeszthető.

3.5.1 Az igazolvány kitöltése

A választott idegen nyelvre kattintva tudja elkezdni – résztvevőnként egyesével – az Europass mobilitási igazolvány(ok) kitöltését.

Fontos: fogadó intézményt itt nem tud rögzíteni – a korábban rögzített intézmények jelennek meg a legördülő menüben. A beosztás és a telefonszám adatai – a küldő és a fogadó esetében egyaránt – módosíthatók. Azonban célszerűbb ezeket az adatokat nem egyenként, hanem még a [Partnerintézmények listája / Az intézmény adatainak szerkesztés](#) pont alatt idegen nyelven rögzíteni, módosítani, mert akkor a rögzített adat úgy jelenik meg az összes igazolványban.

Az igazolvány kitöltése:

- A fehéren látszó mezők szerkeszthetők, a szürkével jelöltek nem.
- A partnerintézménynél a legördülő menüből ki tudja választani a korábban rögzített partnerintézmények közül az adott résztvevő gyakorlatát biztosító fogadó intézményt / közvetítőt. Csak azok a partnerintézmények jelennek meg, amelyekhez a kapcsolattartót és annak e-mail címét is megadta.
- Amennyiben egy fogadóhoz több kontaktszemély is tartozik, akkor azt szintén a külföldi kontaktszemélyhez tartozó legördülő menüből tudja kiválasztani.
- Az igazolványban talál már előre kitöltött sorokat is, melyekkel az a cél, hogy az általánosan jellemző információkat ne kelljen újra beírni (pl.: mobilitási tevékenység célja, igénybe vett program). De amennyiben szeretné, úgy ezen mezők tartalma módosítható.

- Az igazolvány a gyakorlat időtartamának megadásáig tölthető ki a magyar küldő intézmény koordinátora által. Az azt követő részek már csak a fogadó intézmény által szerkeszthetők. A gyakorlat kezdetének és végének dátumát (éééé.hh.nn) legördülő menüből tudja kiválasztani.

Fontos: kérjük, figyeljen a gyakorlat időtartamának (kezdet és befejezés) pontos megadására!

A kitöltést követően az oldal alján tudja az igazolványt elmenteni vagy törölni.

Az igazolvány részbeni kitöltésével – a kiutazó és a referenciaszemélyek adatainak megadásával – és mentésével a dokumentum tárolódik, és a *Projekt adatai* menüpont kibővül a *Projekthez tartozó igazolványok sorral*, ahol a felvitt vagy elkezdett igazolványok listája található:

A projekthez tartozó igazolványok

Az igazolvány szerkeszthető		
Név	Kapcsolattartó	Igazolvány szám
Teszt Kiutazó	Kontakt Ember (con@int.com)	HU/01/2008/1000/004/FR/10
Az igazolvány szerkesztése Az igazolvány lezárása		Igazolvány törlése

3.5.2 Az igazolvány szerkesztése

Az igazolvány fölött minden esetben olvasható annak helyzete, vagyis hogy éppen hol tart a kitöltés folyamatában. Amíg a magyar küldő nem zárta le az igazolvány szerkesztését, addig a dokumentum fölött „Az igazolvány szerkeszthető” státusz látható. Amíg a dokumentum szerkesztése nem kerül lezárásra, addig lehetőség van bővítésre és módosítások rögzítésére. Az igazolvány szerkesztése gombra kattintva automatikusan feljön az adott személy nevére elkezdett mobilitási igazolvány, amit így módosítani, bővíteni tud.

3.5.3 Az igazolvány szerkesztésének lezárása

Ha az igazolvány megfelelő részeit kitöltötte, és már nem akar módosítani a dokumentumon, akkor kattintson *Az igazolvány lezárása* gombra.

A projekthez tartozó igazolványok

Az igazolványt a fogadó intézmény szerkeszti		
Név	Kapcsolattartó	Igazolvány szám
Teszt Kiutazó	Kontakt Ember (con@int.com)	HU/01/2008/1000/004/FR/10
Az igazolvány megtekintése		<input type="checkbox"/> Értesítő e-mail kiküldése

Amikor az aktuális igazolványt lezárta, akkor a dokumentum fölött „Az igazolványt a fogadó intézmény szerkeszti” státusz jelenik meg. Az igazolvány első része innentől kezdve nem szerkeszthető.

A partnerintézménynél ekkor jelenik meg a félig kitöltött igazolvány, és a külföldi kontaktszemély ekkor tudja kitölteni a dokumentum gyakorlatra vonatkozó részét.

A **partner regisztrálásakor a rendszer által küldött e-mail** tartalmazza a partner belépési kódjait. Ezek segítségével ő is be tud lépni az adatbázisba, és látja a hozzá regisztrált résztvevő(k) Europass mobilitási igazolványát/igazolványait. A partner ekkor ugyanazt az adatbázist látja, mint a magyar fél, azzal a különbséggel, hogy számára az igazolvány második, a gyakorlat bemutatására szolgáló része szerkeszthető.

Abban az esetben, ha a fogadó intézményhez – akár Ön, akár egy másik magyar intézmény koordinátora – már több kiutazó mobilitási igazolványát is regisztrálta, akkor a fogadó intézmény ezek listáját fogja látni, és az adott névre rákattintva tudja majd kitölteni az Europass mobilitási igazolványnak a szakmai gyakorlat tartalmát részletező oldalát.

3.5.4 Értesítő e-mail kiküldése

Mivel a rendszer a külföldi kontaktszemély és partnerintézmény első rögzítésekor küld egy tájékoztató e-mailt a megadott külföldi kontaktszemély e-mail címére, így **az igazolvány szerkesztésének lezárásakor nem kerül sor újabb e-mail kiküldésére.**

Ennek az **értesítő e-mailnek a kiküldése azonban bármikor tetszőlegesen megismételhető** a magyar küldő intézmény által:

A projekthez tartozó igazolványok

E-MAIL (EK) KIKÜLDÉSE

Az igazolványt a fogadó intézmény szerkeszti

Név	Kapcsolattartó	Igazolvány szám
Teszt Kiutazó	Kontakt Ember (con@int.com)	HU/01/2008/1000/004/FR/10

Az igazolvány megtekintése Értesítő e-mail kiküldése

A már lezárt szerkesztésű, „Az igazolványt a fogadó intézmény szerkeszti” státuszú dokumentum esetében a jobb alsó sarokban megjelenik egy, az értesítő e-mail (újbolí) kiküldésére szolgáló funkció, amit bejelölve (akár egy, akár több igazolványnál és több partnernél) az adatbázisban megjelenik egy *E-mail(ek) kiküldése* gomb, amire kattintva a rendszer újra kiküldi az értesítő e-mailt a bejelölt igazolványok partnerintézményeinek, illetve másolatban a magyar kapcsolattartónak. Az értesítő e-mail **tárgyában Europass Mobility** szerepel.

Az e-maileket tetszőleges számban újra ki lehet küldeni a partner(ek)nek.

Mivel ezt az értesítőt, benne a külföldi kontaktszemélyhez tartozó belépési kódokkal, a magyar intézmény kapcsolattartója is megkapja másolatban, így tulajdonképpen ő is hozzáfér a dokumentum utolsó, a szakmai gyakorlatot bemutató részéhez. Tehát, **ha a partner valamilyen okból nem kapná meg az értesítő e-mailt, akkor:**

- a magyar intézmény kapcsolattartója is továbbítani tudja azt,
- a hozzáféréssel a magyar intézmény is ki tudja tölteni a dokumentumot a partner helyett, akinek így elegendő a végén a kitöltött dokumentumot megnézni és lezárni.

3.5.5 Az igazolvány véglegesítése

Ha a külföldi intézmény kitöltötte a külföldi szakmai gyakorlatra vonatkozó részt és befejezte az igazolvány szerkesztését, akkor a megfelelő nyomtatási kép elérése érdekében szükséges a szerkesztés lezárása:

Fontos: Javasoljuk, hogy a külföldi szakmai gyakorlat egyes elemeit, az elvégzett munkafeladatokat és az ezen keresztül szerzett készségeket, kompetenciákat részletesen mutassák be a dokumentumban. Így egy sokkal részletesebb és személyre szabottabb dokumentumot kap a gyakorlatot teljesítő kiutazó a sablon-mondatokat tartalmazó elismerés helyett.

Europass Mobility documents of the user

Project	HU/05/EX/999
Sending partner	Teszt Intézmény
Name of the holder	Leonardo Boglárka
Date of birth	1980-05-05
Europass Mobility number	HU/01/2006/1000/004/DE/10
Status	The Europass Mobility document is editable

[Edit the Europass Mobility document](#)

[Finalize the Europass Mobility document](#)

Ezt követően jelenik meg a nyomtatási lehetőség. De a dokumentum, annak a gyakorlatra vonatkozó része, bármikor újra megnyitható és bővíthető.

Europass Mobility documents of the user

Project	HU/05/EX/999
Sending partner	Teszt Intézmény
Name of the holder	Leonardo Boglárka
Date of birth	1980-05-05
Europass Mobility number	HU/01/2006/1000/004/DE/10
Status	The Europass Mobility document has been closed

[Print the Europass Mobility document](#)

[Open the Europass Mobility document](#)

3.5.6 Az igazolvány nyomtatása

A dokumentum minden oldalán szerepel a Mobilitási igazolvány száma, ami egyedi azonosítóként szolgál, így egyértelműen beazonosítható, hogy az igazolvány egyes oldalai mely résztvevőhöz tartoznak.

Nyomtatás előtt javasoljuk az alábbi nyomtatási beállításokat:

Internet Explorer esetén:

- Háttérszínek és képek engedélyezése: Eszközök → Internet beállítások → Speciális → Háttérszínek és képek nyomtatása (legördíteni a listát a legalsóig)
- Fejléc és lábléc beállítása (törlése): Fájl → Oldalbeállítás → Fejlécek és láblécek: törölni az ott látható beírást / Oldalszámozás beállítása: Láblécbe beírni: &b&p

Mozilla Firefox esetén:

- Háttérszínek és képek engedélyezése: Fájl → Nyomtatási kép → Oldalbeállítás → Háttér nyomtatása (szín és képek)
- Fejléc és lábléc beállítása (törlése): Fájl → Nyomtatási kép → Oldalbeállítás → Margó, élőléc, élőláb: Fejléc résznél mindent kitörölni / Láblécnél: (jobbra igazítva) #.oldal

3.5.7 Az igazolvány fordítása

Ha a partnerintézmény befejezte a dokumentum szerkesztését és lezárta azt, akkor a magyar intézmény az adott igazolványnál „Az igazolvány lezárva” státuszt látja.

Az igazolvány idegen nyelvű, eredeti verziójának elkészítését követően készíthető el annak magyar nyelvű fordítása.

A projekthez tartozó igazolványok

Az igazolvány lezárva		
Név	Kapcsolattartó	Igazolvány szám
Teszt Kiutazó	Kontakt Ember (con@int.com)	HU/01/2008/1000/004/FR/10

Igazolvány fordítása
Az igazolvány megtekintése ?

Fontos: az igazolványt nem kötelező lefordítani. A magyar nyelvű verzió elkészítése csak lehetőség, ami a dokumentum itthoni felhasználását, tartalmának könnyebb megértését szolgálja. Éppen ezért nem is szükséges a fogadó intézménnyel hitelesítésként lepecsételtetni – elegendő, ha a közös munkanyelven kitöltött verziót hitelesíti a külföldi intézmény.

Az *Igazolvány fordítása* gombra kattintva a Mobilitási igazolvány magyar nyelvű mintáját fogja látni, benne az adott kiutazóra vonatkozó adatokkal, az ő nevére eredetileg kiállított Mobilitási igazolvány idegen nyelvű szövegével. Ekkor az igazolvány szöveges sorai szerkeszthetővé válnak – kivéve az igazolásra szolgáló adatokkal – és beírható az eredetileg szereplő idegen nyelvű szöveg helyett a magyar fordítás.

Abban az esetben azonban, ha az Erasmus+ szakmai mobilitási vagy egyéb Szakiskolai mobilitási projektről történő beszámolóskor mellékelteként – mint a fogadó intézmény igazolása a megvalósult gyakorlatról – **szerezné beküldeni a magyar nyelvű változatot, akkor** mindenképpen szerepeljen rajta a külföldi intézmény pecsétje!

Ha elkészült a fordítás, akkor az alábbiakat fogja látni a kiutazó Mobilitási igazolványánál:

A projekthez tartozó igazolványok

Az igazolvány lezárva		
Név	Kapcsolattartó	Igazolvány szám
Teszt Kiutazó	Kontakt Ember (con@int.com)	HU/01/2008/1000/004/FR/10

A fordítás szerkesztése
A fordítás nyomtatása

Az igazolvány megtekintése ?

A fordítás szerkesztése gombra kattintva az igazolvány magyar nyelvű fordítását tudja bővíteni, módosítani, amit *A fordítás nyomtatása* gombra kattintva tud kinyomtatni. A fordításnak nincs véglegesítése, lezárása, mindig a legfrissebb verziók (ha van ilyen) nyomtathatók ki a rendszerből.

Az igazolvány megtekintése alatt pedig az eredeti, idegen nyelvű verziót tudja megnézni.

3.6. Mapparendelés

Mivel az Europass dokumentumok, a könnyebb kezelhetőség és elérhetőség érdekében elektronikusan letölthetők vagy igényelhetők és egyszerű A/4-es formátumúak, ezért az Európai

Bizottság az intézményen keresztül igényelhető dokumentumok mellé egy, a dokumentumok tárolására szolgáló **mappát**.

A dossziékat – a kiutazók létszáma alapján – a [Projekt adatai / Mapparendelés](#) pontra kattintva igényelheti:

Projekt adatai

HU/05/EX/999

Projekt azonosító száma	HU/05/EX/999
Kiutazók száma	12
Feltöltött létszám	4
Küldő intézmény	Teszt Intézmény
Kapcsolattartó személy neve	Fodor Ágnes
Program típusa	Leonardo
Igénybe vett uniós vagy egyéb mobilitási program, ha van ilyen	Leonardo

Új igazolvány készítése a projekthez [EN] [DE] [FR] ?

[Mapparendelés] ?

Az [Új rendelés](#) –re kattintva adja meg az igényelt mappák számát, és a [Megrendel](#) gombra kattintva küldheti el a rendelését. Érdeemes egyszerre megrendelni a dossziékat, de amennyiben több részletben szeretné, akkor a feladott rendeléseit és azok állapotát (postázásra került már vagy sem) nyomon követheti az adatbázisban.

A feladott rendelés a TKA-hoz fut be egy, a rendszer által generált sablon e-mail formájában. A TKA ezután postázza az igényelt mappákat a magyar küldő intézmény címére.

4. Gyakori kérdések

- *Mi a teendő, ha nem tudok belépni az adatbázisba?*

A kódot a TKA minden esetben a projektben eredetileg megadott kontaktszemély e-mail címére küldi ki. Ha az e-mail időközben elveszett, vagy megváltozott a kontaktszemély, akkor e-mailben, a projektszám megadásával, újra el tudják kérni a belépési kódokat a TKA-tól.

Ha időközben megváltoztatták a belépési kódot, de elfelejtették, akkor a TKA az eredeti kódot tudja visszaállítani

- *Mi a teendő, ha lezártam az igazolvány szerkesztését, de még szeretnék rajta bővíteni?*

Ebben az esetben a TKA felé kell jelezni e-mailben / telefonon a problémát, megadva a pályázat számát és az elrontott igazolványt. A TKA feloldja a lezárást és a dokumentum újra szerkeszthetővé válik.

- *Mi a teendő, ha rosszul adtam meg az igazolványban egy adatot?*

Választ ld.: Lezártam az igazolvány szerkesztését, de még szeretnék rajta bővíteni? - kérdés alatt.

- *Mi a teendő, ha rosszul adtam meg a partner e-mail címét?*
Ebben az esetben a partnert törölni kell a listából és újra felvinni, a már helyes e-mail címmel.
- *Ha rosszul adtam meg a partner e-mail címét és már igazolványt is rögzítettem hozzá?*
Ezt a TKA felé e-mailben szükséges jelezni, a projektszám és a kiutazó nevének megadásával. Ezután a TKA újra szerkeszthetővé teszi a dokumentumot. Ezután az eljárást ld.: *Mi a teendő, ha rosszul adtam meg a partner e-mail címét?* – kérdésnél.
- *Mi a teendő, ha megváltozik a kiutazók száma?*
A TKA felé e-mailben / telefonon kell jelezni a létszám változását – elsősorban bővülését – és a TKA módosítja az adatot.
- *Mi a teendő, ha az igazolvány kitöltésénél a rendszer rákérdez a kiutazó nemére, de az nem látszik a véglegesített dokumentumban?*
Ez az adat csak statisztikai célt szolgál, hogy a beszámoló elkészítésekor az Európai Bizottság felé minél több adattal tudjunk szolgálni a kiállított igazolványokra vonatkozóan. Ezért ezt az adatot a rendszer csak tárolja, de nem jeleníti meg, mivel ez a kérdés nem része az eredeti dokumentumnak.

5. Kapcsolat

Kérdés, probléma esetén a Tempus Közalapítványt keresse az alábbi elérhetőségeken:

Székhely: 1093 Budapest, Lónyay utca 31.

Levelezési cím: 1438 Budapest, Pf. 508.

Kontaktszemély: Nagy Zsófia

Tel.: (06)1 237 1300, (06)1 236 5050

Fax: (06)1 239 1329

E-mail: zsofia.nagy@tpf.hu vagy europass@tpf.hu

Internet: www.tka.hu , www.europass.hu