

Упутство за попуњавање електронског формулара пријаве за издавање Europass документа о мобилности

Садржај

Опште напомене	1
Пријава за издавање Europass документа о мобилности	2
Подаци о власнику документа.....	2
Партнер пошиљалац.....	2
Партнер домаћин	2
Опис искуства мобилности.....	3

Опште напомене

- Податке уносите тачно онако како желите да буду написани у документу (обраћајући пажњу на синтаксу, правопис, коришћење слова попут ч, ћ, џ и слично). Поља у формулару су исто формулисана као поља у документу који се издаје, те синтаксу прилагодите томе.
- Свако поље које остане непопуњено у формулару неће бити штампано у коначној верзији Europass документа о мобилности.
- Формулар попуните на језику и писму на ком желите да документ буде издат. За документе на српском језику, молимо Вас користите ћирилично писмо.
- Имајте у виду да партнери из иностранства углавном неће моћи да попуне документ на српском језику. Неопходно је да цео документ буде на истом језику (осим адреса, које се не преводe).
- Europass центар не врши превођење докумената. Уколико желите исти документ на више језика, оба партнера формуларе попуњавају и документе валидирају (печатом и/или потписом) за сваки језик посебно.

Пријава за издавање Europass документа о мобилности

Подаци о власнику документа

Унети податке о особи за коју се издаје документ. Уколико се касније замене учесници мобилности, треба одмах обавестити Europass центар на europass@tempus.ac.rs. Презиме/на и име/на власника документа су једина обавезна поља у овом одељку, али препоручујемо да се унесе и адреса електронске поште, како би сам власник документа могао да прима обавештења процесу издавања документа.

Партнер пошиљалац

Назив и адреса партнера пошиљаоца јесу назив и адреса Ваше установе. Обавезно наведите државу у навођењу адресе.

Нпр. ОШ „Вук Караџић“, ул. Вука Караџића 12, 16000 Лесковац, Србија

У поље *презиме/на и име/на одговорне особе/ментора* треба да унесете пуно име особе која је у вашој организацији или установи задужена за мобилност о којој је реч. То не мора да буде правни представник установе или контакт особа за пројекат.

Телефон одговорне особе/ментора унесите у облику **+<код државе** (нпр. за Србију 381)><**позивни број** (без нуле, нпр. за мобилне мреже у Србији 61, 63, 64 или за Београд 11, Крагујевац 34, Јагодину 35, итд.)><**лични број телефона**>.

Нпр. +381-60-1234567 или +43-655-123456.

Титула/позиција се односи на функцију коју одговорна особа има у установи

Нпр. директор, наставник географије, млађи саветник, сарадник

или квалификација стечена образовањем

Нпр. дипл. професор разредне наставе, мастер психолог

Електронска пошта пошиљаоца је обавезна за попуњавање. На ову адресу ће стизати сва даља упутства, референтни кодови, .pdf верзије докумената, итд. Овде треба уписати адресу електронске поште одговорне особе/ментора, а не организације или установе.

Партнер домаћин

Назив и адреса партнера домаћина јесу назив и адреса установе Ваших партнера из иностранства. Обавезно наведите државу у навођењу адресе.

Нпр. Palermo Multimedia LTD, 213 Via Giovanni, 123456 Palermo, Italia

У поље *презиме/на и име/на одговорне особе/ментора* треба да унесете пуно име особе која је у партнерској организацији или установи задужена за мобилност о којој је реч. То не мора да буде правни представник установе или контакт особа за пројекат.

Уколико мобилност подразумева посматрање на радном месту, унети име и контакт податке особе коју ће учесник посматрати; уколико учесници иду на обуку или курс, унети податке тренера или организатора курса односно обуке.

Телефон одговорне особе/ментора унесите у горенаведеном облику.

Нпр. +381-60-1234567 или +43-655-123456.

Титула/позиција се попуњава као што је горе наведено.

Препоручљиво је да се поље *Електронска пошта* партнера домаћина не остави празно. На ову адресу ће стизати сва даља упутства, референтни кодови, .pdf верзије докумената, итд. Овде треба уписати адресу електронске поште одговорне особе/ментора, а не организације или установе

Опис искуства мобилности

Циљ искуства мобилности је обавезно поље које углавном унапред дефинишу партнерске организације (у фази договора мобилности). Уколико су за различите учеснике у истој мобилности циљеви различити, навести за сваког учесника одговарајући циљ.

Напомена: Уколико се мобилност одвија кроз Erasmus+ пројекат одобрен у оквиру Националног позива Фондације Темпус, координатори пројеката могу Вам дати увид у одељак „Е.“ пројектне пријаве. У овом одељку, између осталог, наведени су циљеви пројекта што Вам може послужити као помоћ у дефинисању сажетог циља мобилности за коју се издаје Europass документ.

Поље *Програм образовања или обуке током ког се одвијало искуство мобилности* односи се на програм образовања или рада током ког је учесник ишао на мобилност, односно где учесник мобилности тренутно ради или се школује. Не треба наводити конкретну установу у којој власник документа ради или се школује, већ општију информацију.

Нпр. (за ученичку мобилност) средња техничка школа – смер техничар нискоградње; (за мобилност наставног особља у школи) професионални развој запослених у вртићу/основној школи/средњој економској школи; (за студентску мобилност) универзитетско образовање у области математике/психологије/медицинских наука.

Поље *ЕУ или други програм мобилности у склопу ког се одвијало искуство мобилности* попуњава се називом програма (не пројекта) у оквиру ког се мобилност спроводи.

Нпр. Erasmus+, СЕЕPUS, програм мобилности запослених у производњи електронске опреме, итд.

За *Трајање искуства мобилности* унети први и последњи дан мобилности. Не уносити трајање пројекта, већ трајање мобилности за коју се издаје документ.