



europass



ФОНДАЦИЈА
ТЕМПУС

Упутство за попуњавање електронског формулара о вештинама стеченим током мобилности

Note: Guidelines in English are provided below, kindly refer to page 4.

Општа напомена: Податке уносите тачно онако како желите да буду написани у документу (обраћајући пажњу на синтаксу, правопис, писмо¹). Поља у формулару су исто формулисана као поља у документу који се издаје, те синтаксу прилагодите томе.

Формулар о вештинама стеченим током мобилности

Подаци унети у овај формулар сведоче о вештинама и знањима које је носилац документа стекао током мобилности. Уносе се појединачно за сваког од учесника мобилности, користећи јединствени референтни код послат од стране Националног Europass центра који функционише у оквиру Фондације Темпус. Формулар би требало да попуни ментор који је пратио учење или рад учесника током мобилности, те може посведочити о стеченим вештинама и знањима.

Трудите се да при попуњавању формулара јасно и прецизно дефинишете вештине и знања које је учесник мобилности стекао, чиме помажете да се боље разуме учење и рад који је учесник спровео на мобилности. Немојте бити превише штур и општи (нпр. „добре организацијске вештине“, „активно слушање“, „тимски рад“). Покушајте да дату вештину ставите у контекст тога како је стечена и, ако је то могуће, да је квантификујете (нпр. „Добре вештине организације стечене кроз управљање програмом стручне праксе за 30 учесника током шест месеци.“)

Општи подаци о документу

У поља предвиђена за податке о власнику документа унети презиме/на и име/на власника и одговарајући референтни код који сте добили након слања формулара за пријаву. У поља Трајање размене унети први и последњи дан мобилности (не укључујући дане путовања).

Вештине стечене током искуства мобилности

1. У поље **Спроведене активности/ задаци** (енгл. Activities/ Tasks carried out) треба унети активности односно задатке обављене током периода мобилности. Наведите конкретне

¹ Односи се на коришћење слова попут ч, ћ, џ у ретким случајевима попуњавања документа на српском језику.



europass



ФОНДАЦИЈА
ТЕМПУС

радње и задатке везане за стручно учење или оспособљавање. Није потребно наводити агенду целокупног догађаја.

нпр. Инсталација и тестирање разводних уређаја и табли; Лоцирање и исправљање кварова у мрежном систему и електричној опреми; Инсталација, тестирање и одржавање светиљки и прекидача.

Или, Посматрање на послу васпитача који раде према Монтесори методи у вртићу.

Напомена: Сва поља у којима треба описати вештине односе се на вештине које је власник документа стекао или унапредио на мобилности. Не треба наводити вештине којима је власник документа већ владао.

2. У пољу Пословне вештине (енгл. Job-related skills) навести вештине стечене током мобилности које се односе на посао који власник документа обавља.

Нпр. Тумачење шематских дијаграма и приказа тока; Инсталација и тестирање жичаних система за дистрибуцију светла и струје; Попуњавање пословне документације, или Вођење активности у вртићу у складу са Монтесори методом; Способност коришћења Монтесори материјала.

3. У пољу Језичке вештине (енгл. Language skills) навести вештине стечене током мобилности које се односе на владање страним језицима.

Нпр. На крају праксе, одличан ниво комуникације на италијанском језику; Примање поруџбина од муштерија које говоре италијански.

4. У пољу Дигиталне вештине (енгл. Computer skills) навести вештине стечене током мобилности које се односе на употребу информационо-комуникационих технологија.

Нпр. Коришћење Office алата за управљање електронским документима.

5. У пољу Организационе/управљачке вештине (енгл. Organisational / Managerial skills) навести вештине стечене током мобилности које се односе на управљање процесима или тимом људи.

Нпр. Добра способност организовања задатака током праксе.

6. У пољу Комуникационе вештине (енгл. Communication skills) навести вештине стечене током мобилности које се односе на писану или усмену, формалну или неформалну комуникацију.

Нпр. Одличне вештине комуникације показане у свакодневном контакту са муштеријама; Добро познавање корпоративних пракси за процесуирање захтева муштерија; Добра сарадња са члановима тима.

7. У пољу Остале вештине (енгл. Other skills) навести вештине стечене током мобилности које сматрате да су важне, а не могу се сврстати ни у једну претходну категорију.

Нпр. Основна обука прве помоћи (15 часова) организована од стране Црвеног крста.



europass



ФОНДАЦИЈА
ТЕМПУС

Надамо се да Вам је ово Упутство било користан водич кроз процес пријаве за Europass документ. За сва додатна питања, недоумице, коментаре и предлоге, можете нам писати на имејл: europass@tempus.ac.rs или нас позвати на телефон +381 11 33 42 430, опција 8.

Како бисмо што потпуније могли да одговоримо на Ваш упит, замолили бисмо Вас да нам у имејлу наведете следеће податке о мобилности:

- име партнера пошиљаоца (то је име Ваше институције или организације);
- период у коме је мобилност спроведена;
- име партнера домаћина (организације које су учесници посетили);
- уколико је потребно, име учесника мобилности.

Срдачно,
Национални Europass центар Србија
Фондација Темпус



europass



ФОНДАЦИЈА
ТЕМПУС

Guidelines for filling in the Skills Acquired during Mobility Form

General note: In case the applicant wants the document issued in the Serbian language, the Skills form should also be filled in in Serbian, using Latin writing including diacritics (for example: ć, š, đ, ž, š).

Skills Acquired During the Mobility Experience Form

Inputs in the form show what skills and knowledge the holder of the document had acquired during mobility. The form is to be filled in for each mobility participant separately, using their unique reference code provided by the National Europass Center Serbia (Foundation Tempus) in an e-mail to the representative of the host partner. The form should be filled in by the mentor from the host partner, who had followed the participant's learning or working process during mobility, and can testify to the skills and knowledge they acquired.

Make sure to use clear and precise wording when describing the skills and knowledge that the holder of the document had acquired, which would help to better understand the learning and the work they had conducted during mobility. Try not to use too short or too general descriptions (eg. "good organizational skills", "active listening", "team work"). Try to contextualize the skills by briefly explaining how it was acquired and, where applicable, by quantifying it (eg. "Good organizational skills developed through management of VET internships for 30 students over six months").

General data about the form

In the section Holder of the document insert surname(s) and name(s) of the document holder and corresponding reference number that you received in the e-mail from National Europass Center Serbia (Foundation Tempus). In section Duration of the mobility experience insert the first and the last day of the mobility experience (without travelling dates).

Skills Acquired During the Mobility Experience

1. In the field **Activities/tasks carried out** insert activities or tasks carried out during the mobility experience. Kindly specify activities and tasks related to professional learning or development. It is not required to put in the complete agenda of the mobility program.

Eg. Install and test switch gear and distribution boards; Locate and rectify faults in wiring systems and in electrical equipment; Install, test, commission and maintain light fittings and controls. or Job shadowing Montessori kindergarten teachers.

Note: In the following fields you should insert only skills that holder of the document has acquired or developed during the mobility experience. You should not write the skills that the holder of the document had already had before the mobility.



2. In the field **Job-related skills** insert skills acquired during the mobility experience related to the professional field of the holder.

Eg. Interpret schematic diagrams and flow charts; Install and test wiring systems for lighting and power distribution; Complete job-related documentation. or Conducting Montessori activities in kindergarten; Ability to use Montessori materials in different kindergarten activities.

3. In the field **Language skills** insert skills in different languages acquired during the mobility experience.

Eg. At the end of placement, excellent level of communication; processing of orders from Italian speaking customers.

4. In the field **Computer skills** insert digital skills that document holder of the document acquired during the mobility experience.

Eg. Using office suite tools to record and manage electronic documents.

5. In the field **Organizational/managerial skills** insert skills acquired during the mobility experience related to organization of tasks, time, managing a team, etc.

Eg. Good capacity in organising the tasks carried out during the placement.

6. In the field **Communication skills** insert skills acquired during the mobility experience related to oral or written, formal or informal communication.

Eg. Excellent communication skills exhibited in daily contact with customers; Good knowledge of corporate practices for dealing with customers' requests; Fits in well with members of the team.

7. In the field **Other skills** insert any relevant skills not mentioned before that the holder of the document acquired during the mobility experience.

Eg. Basic first aid training (15 hours) organised by the Red Cross - Certificate obtained at the end of the training.



europass



ФОНДАЦИЈА
ТЕМПУС

We hope you have found these guidelines useful for the process of filling in the form on skills acquired during mobility. For any additional questions, doubts, comments and suggestions, you can contact us via e-mail: europass@tempus.ac.rs or via phone line: +381 11 33 42 430, option 8.

In order for us to attend to your inquiry more effectively, kindly include in your e-mail the following information:

- name of the sending partner;
- mobility period;
- name of the host partner (that would likely be your institution or organization);
- if needed, name of mobility participants.

Best regards,
National Europass Center Serbia
Foundation Tempus