

Europass mobilitási igazolvány igénylése **külföldi rész- és teljes képzések esetén**

Kitöltési útmutató

Miért érdemes igényelni?

Az Europass mobilitási igazolvány előnye az, hogy Európa-szerte egységesen ismert és használt dokumentumforma. A feladata, hogy a külföldi rész- és teljes képzések során elvégzett egyetemi, főiskolai kurzusokat, a megszerzett krediteket, készségeket és kompetenciákat igazolja, illetve részletezze.

Az ösztöndíjakat teljesítő hallgatók a mobilitási igazolvány használatával a későbbi álláskeresés, munkavállalás esetén a munkaadókat tudják tájékoztatni az ösztöndíj során megszerzett tudásukról, készségeikről és eredményeikről.

A mobilitási igazolvány kiállításának módja

Az Europass mobilitási igazolvány ezen altípusa a következő programok részeként végzett, a megadott tevékenység típusoknak megfelelő mobilitás esetén igényelhető:

- **Erasmus+** felsőoktatási mobilitás (tanulmányi célú mobilitás),
- **Campus Mundi** (tanulmányi célú mobilitás),
- **CEEPUS** (félévahallgatás),
- **EGT Alap** (tanulmányi célú mobilitás),
- **Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj** (részképzés),
- **államközi ösztöndíjak** (rész- és teljes képzés).
- **(LLP Erasmus** (tanulmányi célú mobilitás)).

Az igazolvány kitöltését a résztvevő kezdeményezheti ebben az adatbázisban:

[KÜLFÖLDI RÉSZ- ÉS TELJES KÉPZÉSEK ADATBÁZISA](#)

A kiutazók regisztráció után a mobilitási igazolványukat maguk töltik ki, amelyet aztán kinyomtathatnak. Fontos, hogy a mobilitási igazolványt a kitöltést, kinyomtatást követően a mobilitásban érintett küldő és fogadó intézménynek is alá kell írnia, illetve el kell látnia pecsétjével.

A mobilitási igazolvány kiállításának menete:

I. Regisztráció:

A **Külföldi rész- és teljes képzések adatbázisa** ikonra kattintva első használat esetén regisztrálni szükséges. A regisztráció egy használatban lévő valós e-mail cím és egy (8 karakterből álló) jelszó megadásából, valamint a jelszó megerősítéséből áll. Regisztráció után a megadott e-mail címre érkezik a regisztráció aktiválásához szükséges információ. Az aktiválás után a kitöltő személy a későbbiekben bármikor beléphet a felhasználónév és a jelszó megadásával.

Új igazolvány kiállítása:

Az **Új igazolvány kiállítása** sorra kattintva kiválaszthatjuk a mobilitási igazolvány nyelvét. Az online adatbázisban magyar, angol, német és francia nyelvű űrlapot készíthetünk. Kattintsunk az aláhúzott nyelvek valamelyikére.

II. A dokumentum fejezeteinek kitöltése:

A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező!

1. Tulajdonosa

1. *Vezetéknév* és a 2. *Utónév* mezők kitöltése kötelező már az első alkalommal is, mert addig nem fogja tudni még elmenteni sem az igazolványát! A kitöltés hiányában el fogja veszíteni az esetlegesen többi mezőbe kitöltött adatot.

3. *Cím* mezőbe olyan címünket érdemes megadni, ahol postai küldeményt át tudunk venni. Előfordulhat, hogy a mobilitásban részt vevő küldő- és fogadó intézmény koordinátora, a mobilitási igazolványunkat aláírva és lepecsételve, erre a megadott címre fogja postázni nekünk.

4. *Fénykép*: A személyes adatok közé feltölthetjük fényképünket a saját számítógépünkről. Maximum 4 MB JPEG formátumú fotó tölthető fel. Fénykép feltöltése nem kötelező, a dokumentum fénykép nélkül is érvényes és használható.

7. *A Tulajdonos aláírása* mező a dokumentum kinyomtatásakor aláírandó.

2. Az Europass mobilitási igazolvány kibocsátója

Ebben a fejezetben a piros csillaggal jelölt mezőket az adatbázis automatikusan kitölti.

8. *Kibocsátó intézmény neve*: Tempus Közalapítvány – Nemzeti Europass Központ

9. *Az Europass Mobilitási Igazolvány száma*: igazolványunk sorszámát az adatbázis generálja.

10. *Kibocsátás dátuma*: az aktuális dátum automatikusan megjelenik.

3. Az Europass mobilitási tevékenységben érintett partnerintézmények

KÜLDŐ INTÉZMÉNY

11. *Név típus és cím*: a küldő intézményünk nevét, típusát és címét a legördülő menüből választhatjuk ki.

Amennyiben a legördülő listában nem található a keresett intézmény, kérjük, hogy vegye fel a kapcsolatot a Nemzeti Europass Központ ügyfélszolgálatával! Ennek a mezőnek a kitöltése kötelező.

12. *Bélyegző és/vagy aláírás*: Ebben a mezőben a küldő intézmény képviselője pecsétjével és/vagy aláírásával érvényesíti a mobilitási igazolványt, és igazolja a mobilitási tevékenységet.

Az adatbázis segítségével elkészített mobilitási igazolványt el kell juttatni a küldő intézmény koordinátorához érvényesítés céljából.

13, *Referenciát adó személy vezeték- és utóneve*, 14, *Beosztása*, 15, *telefonszám*, 16, *E-mail*: szabadon kitölthető, illetve ha üresen hagyja azokat, az illetékeséhez eljuttatva a dokumentumot, a küldő intézmény képviselője utólag is kitöltheti a rá vonatkozó mezőket.

FOGADÓ INTÉZMÉNY

17, *Név, típus és cím*: a fogadó intézmény adatainak megadása kötelező.

18, *Bélyegző és/vagy aláírás*: A végleges dokumentumot el kell juttatni a küldő intézmény koordinátorához érvényesítés céljából. A fogadó intézmény pecsétjével és/vagy aláírásával hitelesíti a kinyomtatott dokumentumot.

19, *a referenciát adó személy/mentor (ha van ilyen, az ECTS tanszéki koordinátor vezeték- és utóneve)*: Annak a személynek a nevét kell beírni, aki a dokumentum aláírója lesz. A mező kitöltése kötelező.

20, *Beosztása*, 21, *telefonszám*, 22, *E-mail*: A referenciát adó személyre vonatkozó adatok kitöltése szabadon választható, illetve ha üresen hagyja azokat, az illetékeséhez eljuttatva a dokumentumot, a fogadó intézmény képviselője utólag is kitöltheti a rá vonatkozó mezőket.

4. Az Europass mobilitási tevékenység bemutatása

23, *Az Europass mobilitási tevékenység célja*: Külföldi résztanulmányok folytatása. Ezt a mezőt az adatbázis automatikusan kitölti.

24, *Azon képzési program megnevezése, amelynek az Europass mobilitási tevékenység a releváns részét képezi*: ebbe a mezőbe a hallgató megnevezheti azt a szakot vagy képzést, amelyhez kapcsolódott a tanulmányi ösztöndíja. Maximális terjedelem: 200 karakter.

25, *A képzési program végén megszerzett képesítés (bizonyítvány, diploma vagy fokozat) ha van ilyen*: szabadon választható mező, amennyiben képesítést szerzett, kitöltheti és ismertetheti azt. Maximális terjedelem: 200 karakter.

26, *A igénybevett uniós vagy egyéb mobilitási program, ha van ilyen* mezőbe a legördülő menüből választhatja ki a megfelelőt. Amennyiben a legördülő listából egyik sem vonatkozik Önre, kérjük, hogy vegye fel a kapcsolatot az Europass ügyfélszolgálattal a megadott elérhetőségeken!

27, *Az Europass mobilitási tevékenység időtartama: „-tól”*.: A tanulmányi ösztöndíj megkezdésének dátuma.

28, *„-ig”*: a tanulmányi ösztöndíj lezárásának dátuma.

5/b A teljesített kurzusok és a megszerzett minősítések/osztályzatok/kreditek felsorolása

A fejezet kitöltése előtt kérjük, olvassa át figyelmesen a fejezet alatt található segítséget „*Az előző oldal táblázati fejlécének magyarázata*” címmel.

A mellékelt kitöltési útmutató segítségével kitölthetők a következő mezők:

29/b A hallgató beiratkozási száma

31b Kurzus megnevezése - Maximális terjedelem: 50 karakter.

32b Időtartam

33b Helyi minősítés

34b ECTS/ECVET minősítés

35b ECTS/ECVET kreditek

36b: Esszé/beszámoló/dolgozat rövid leírása, amennyiben készült ilyen: tömören, címszavakban ismertesse azt. Maximális terjedelem: 200 karakter.

37b: Megszerzett bizonyítvány / oklevél/ fokozat, ha van ilyen: szabadon kitölthető, amennyiben értelmezhető. Maximális terjedelem: 200 karakter.

38b Mentor/tanulmányi előadó vezeték és utóneve: a mező kitöltése kötelező.

40b Kibocsátás dátuma: a mező kitöltése kötelező.

41b Intézmény neve, címe és státusza: a mező kitöltése kötelező.

III. A dokumentum mentése véglegesítése és nyomtatása:

Az űrlap kitöltése után a **mentés** ikonra kattintva, a dokumentumot az adatbázis tárolja és újabb megnyitás után lehetőséget ad annak módosításra.

A kitöltött űrlap, csak a **véglegesítés** ikonra kattintás után lesz kinyomtatható.

Az intézmények aláírásával, pecsétjével hitelesített mobilitási igazolvány a hallgató tulajdona lesz, álláskeresőskor az önéletrajza mellé csatolhatja, Europass készségútlevelébe feltöltheti azt.

Ha a mobilitási igazolvány kitöltésével kapcsolatban kérdése volna, az Europass ügyfélszolgálathoz fordulhat!

Elérhetőségünk

Tempus Közalapítvány - Nemzeti Europass Központ

www.europass.hu

E-mail: europass@tpf.hu

Telefon: +36 1 2365050 (ügyfélszolgálat 9 és 13 óra között)