



europass

## Pamācība Europass mobilitātes apliecinājuma aizpildīšanai

### Ievads

Šis dokuments sniedz būtisku informāciju un atbalstu Europass mobilitātes dalībniekiem, kas piedalās mācību mobilitātēs.

### Kas ir Europass mobilitāte?

Europass mobilitāte sniedz iespēju uzskaitīt mobilitātē gūtos mācīšanās rezultātus, izmantojot standartizētu veidlapu. Europass mobilitāte ir pielāgota jebkuram mācību mobilitātes veidam, ieskaitot formālo, neformālo un ikdienas mācīšanos. *Erasmus+* kontekstā Europass mobilitātes apliecinājums būs standarta veidne, lai sagatavotu un dokumentētu mācīšanās rezultātus.

### Kāpēc izmantot Europass mobilitātes apliecinājumu?

Pārskatītā veidlapa ļauj izmantot Europass standartus visa mobilitāšu aktivitāšu cikla laikā. Tas kalpo dažādiem mērķiem, tostarp:

- Tas ir efektīvs pedagoģisks instruments, kas, piemēram, palīdz indivīdiem labāk atpazīt un izprast viņu mācīšanos, prasmes un ekspektācijas, dodoties mobilitātē ārzemēs.
- Labs Europass mobilitātes apliecinājums var būt svarīgs dokuments karjerai, kas apliecina ne tikai pabeigto mobilitātes periodu ārvalstīs, bet arī dokumentē sasniegtos mācīšanās rezultātus.
- Europass mobilitātes izveide ir process, kurā ir iesaistītas dažādas puses, lai pārrunātu un uzlabotu mobilitātes perioda kvalitāti.

### Kurš ir atbildīgs par Europass mobilitātes apliecinājuma aizpildīšanu?

Dokumentu aizpilda nosūtošā un uzņemošā organizācija, kā arī dalībnieks, kurš iesaistīts mobilitātē. Atkarībā no izglītības sistēmas, kā arī mobilitātes pasākuma organizēšanas, vienai no organizācijām, iespējams, jāuzņemas vadošā loma šajā procesā. Ir būtiski, lai katra iesaistītā puse izprot savu lomu dokumenta sagatavošanā dažādos posmos.

### Kāda ir starpība starp pirms un pēc mobilitātes dokumentiem?

Europass pirmsmobilitātes veidlapas versija kalpo kā mācību līgums. Tas apliecina vienošanos starp nosūtošajām un uzņemošajām organizācijām, un dalībnieku par sagaidāmajiem mācīšanās rezultātiem, mentoringu, novērtēšanu, kontaktinformāciju utt., tādējādi nodrošinot mobilitātes kvalitāti. Gala rezultātā tas var būt diezgan garš dokuments, kas ietver daudzas detaļas, par kurām puses vēlas vienoties.

Pēc mobilitātes dokuments apliecina pabeigto mobilitātes periodu ārvalstīs un sasniegtos mācīšanās rezultātus. Attiecīgās dokumenta sadaļas var atjaunināt, pamatojoties uz pirmsmobilitātes līgumu. Daudzas papildus sadaļas var nākties vai pat tās ir obligāti jādzēš, jo tās vairs nebūs būtiskas pēc mobilitātes noslēgšanās.



europass

### Vai Europass mobilitātes veidni var izmantot tikai pēcmobilitātei?

Jā, noteikti. Europass mobilitātes apliecinājumu var izmantot pēc mobilitātes, lai dokumentētu sasniegtos mācīšanās rezultātus. Tomēr mēs iesakām izmantot pirmsmobilitātes dokumentu mācību mobilitāti būtu vieglāk pārvaldīt.

### Veidlapas aizpildīšana

Visas sadaļas veidnē ir obligātas, ja vien nav norādīts citādi. Lūdzu, izdzēsiet visas sadaļas/līnijas, kas paliek tukšas un nevajadzīgas, lai dokumentu padarītu īsu un konkrētu. Pirms veidnes pabeigšanas jāizdzēš visi norādījumi, kas doti kvadrātiņos un izcelti pelēkā krāsā.

Sadaļa	Skaidrojums un pielietojšanas noteikumi
Galvene	Galvene sastāv no: <ul style="list-style-type: none"><li>• Europass mobilitātes apliecinājuma.</li><li>• Mācību līgums – tikai pirmsmobilitātes versijā, to ir jāizdzēš pēcmobilitātes versijā.</li><li>• Europass mobilitātes apliecinājuma numurs – numurs, kuru ģenerē <i>Beneficiary Module</i> Erasmus+ dalībniekiem, kuru izsniedz Nacionālais Europass centrs.</li></ul>
Vārds un uzvārds	Dalībnieka vārds un uzvārds
Programma un aktivitātes veids / nosaukums	<p>Dokumenta nosaukumu vajadzētu kombinēt no mobilitātes programmas nosaukuma un aktivitātes veida vai īsa aktivitātes nosaukuma.</p> <p>Mobilitātes programma: ja darbība ir finansēta ar īpašu programmu, kas organizēta plašākas shēmas ietvaros vai ko organizē bezpeļņas vai peļņas organizācijas, miniet to šeit. Piemēram, <i>Erasmus+</i>, Eiropas Solidaritātes korpuss, <i>Nordplus</i>, divpusēji jauniešu biroji (piemēram, Francijas-Vācijas jaunatnes lietu birojs), valsts finansējuma programmas (privātās vai pilsoniskās sabiedrības stipendijas utt.)</p> <p>Aktivitātes veids ir obligāts, ja mobilitātes programma ir <i>Erasmus+</i>. Aktivitātes veidiem jāatbilst <i>Erasmus+</i> programmas rokasgrāmatā minētiem. Citas programmas var sekot <i>Erasmus+</i> tipoloģijai vai izmantot savu tipoloģiju, piemēram, īsu pasākuma nosaukumu.</p> <p>Piemēram:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Erasmus+</i> ilgtermiņa mobilitāte profesionālās izglītības audzēkņiem (<i>ErasmusPro</i>)</li><li>• <i>Erasmus+</i> darba ēnošana</li><li>• Eiropas Solidaritātes korpuss – solidaritātes projekts</li><li>• <i>Nordplus</i> – studiju vizīte</li></ul>

Sākuma un beigu datums	Datumi, kuros mobilitātes aktivitāte sākas un beidzas. Ceļošanas dienas nevajadzētu iekļaut. Formāts: diena/mēnesis/gads, piemēram, 30/10/2023 – 07/11/2023
Nosūtošās organizācijas statuss (mācību programma vai amata nosaukums)	<p>Izglītības guvējiem (skolēniem, studentiem): norādiet izglītības programmu, kurā mobilitātes dalībnieks ir iesaistīts, dodoties mobilitātes aktivitātē. Ja nepieciešams, norādiet mācību gadu/klasi, sagaidāmo kvalifikāciju pēc absolvēšanas, attiecīgo Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūras (EKI) līmeni un nacionālo kvalifikāciju ietvarstruktūras līmeni. Vairāk informācija par EKI ir pieejama šeit: <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels</a> un informācija par Latvijas kvalifikāciju ietvarstruktūru ir pieejama šeit: <a href="https://www.nki-latvija.lv/par-lki">https://www.nki-latvija.lv/par-lki</a></p> <p>Personāla dalībniekiem: norādiet amata nosaukumu nosūtošajā organizācijā (piemēram, bioloģijas skolotājs, direktora vietnieks, utt.).</p> <p>Dalībniekiem, kuri nav iesaistīti formālā mācību programmā, lūdzu, norādiet viņu izglītības guvēja statusu (piemēram, nesen beidzis profesionālās izglītības iestādi, izglītības guvējs pieaugušo izglītībā).</p>
Uzņemošā organizācija /-as	Jums ir jānorāda vismaz viena uzņemošā organizācija. Ja ir iesaistītas citas uzņemošās organizācijas (piemēram, aktivitātēs, kurās dalībnieku uzņem gan skola, gan uzņēmums), varat tās norādīt vienā sadaļā (nav nepieciešams kopēt papildu rindas). Tādā gadījumā noteikti vispirms norādiet galveno uzņemošo pusi.
Uzņemošās puses valsts un pilsēta	Valsts un pilsēta, kur aktivitāte tika rīkota. Ja mobilitāte notika vairākās vietās, tad varat tās visas uzskaitīt, sākot ar svarīgāko..
Uzņemošās puses e-pasta adrese un telefona numurs	Norādiet e-pasta adresi un telefona numuru, kuru neaizsargā datu privātuma noteikumi. Piemēram, tā var būt uzņemošās puses oficiālā e-pasta adrese. Kontaktinformāciju nepieciešams norādīt, lai darba devēji vai uzņēmumi varētu sazināties un pārbaudīt informācijas patiesumu.
Joma	Izvēlieties no saraksta veidnē. Šis lauks attiecas uz aktivitātes veidu: darba mobilitāte, sports, brīvprātīgais darbs, augstākā izglītība, pieaugušo izglītība, utt.
Izpildes veids	Izvēlieties no saraksta veidnē starp klātienē, attālināto un kombinēto mobilitātes veidu.

Aizpildot nākamās sadaļas, svarīgi, lai sniegtā informācija būtu skaidra un vienkārša, lai to saprastu visas puses (īpaši, ja ir iesaistīti skolēni). Tā kā mācību līgums, visticamāk, tiks rakstīts valodā, kas nav visu iesaistīto personu galvenā valoda, mēs iesakām izmantot īsus un tiešus teikumus.

## Mācīšanās rezultāti

Mācīšanās rezultātu sarakstu, ir jāiekļauj katrā Europass Mobilitātes dokumentā, neatkarīgi no tā, vai tie tika sagatavoti pirms vai pēc mobilitātes noslēgšanās. Jūs varat izvēlēties kādu no piedāvātajām iespējām vai tās kombinēt, lai aizpildītu šo sadaļu.

- A. Eiropas pamatkompetenču ietvarstruktūra (*European key competence framework*) – tiek ieteikts, kā ES standarts, kas ir viegli piemērojams, lai noteiktu mācīšanās rezultātus formālā, neformālā un ikdienas mācīšanās kontekstā.
- B. Eiropas prasmju, kompetenču un profesiju klasifikācija (*European Skills, Competences, and Occupations (ESCO)*), apraksta un sistematizē ES darba tirgum un izglītības jomai būtiskas profesionālās profesijas un prasmes. Īpaši noderīgi mobilitātes aktivitātēm ar spēcīgu profesionālo dimensiju. Var izmantot arī ESCO zināšanu koncepcijas. Papildus darbam specifiskajām prasmēm ESCO ietver caurviju prasmes. Varat arī izmantot saistītos rīkus [kvalifikāciju mācīšanās rezultātu sasaisti ar ESCO prasmēm](#).
- C. Varat rakstīt brīvā tekstā, vai izmantot citu kompetenču ietvarstruktūru pēc savas izvēles. Piemēram, [Eiropas Padomes Demokrātiskās kultūras kompetenču ietvarstruktūru](#); OECD PISA [Globālās kompetences](#) un [sadarbības problēmu risināšanas](#) ietvarstruktūras; UNESCO [starpkultūru kompetenču](#) ietvarstruktūru vai var izmantot citas ietvarstruktūras, kā [DigComp](#).

Izvēloties vienu vai vairākus no iepriekš minētajiem variantiem, aizpildiet sadaļu ar skaidru, konkrētu un kodolīgu plānoto/sasniegto mācīšanās rezultātu aprakstu, kas formulēts kā apgalvojumi par to, ko dalībnieks būs iemācījies, apguvis un varēs veikt pēc mācību mobilitātes pabeigšanas.

Lūdzu, skatiet Eiropas Profesionālās izglītības attīstības centra (Cedefop) publicētās „Guidelines on drafting short descriptions of learning outcomes” (Vadlīnijas par mācīšanās rezultātu īsu aprakstu sastādīšanu), lai iegūtu papildu palīdzību par mācīšanās rezultātu rakstīšanu.

Noteikti iekļaujiet visus mācīšanās rezultātus, ieskaitot tos, kas tika iegūti neformālās un ikdienas mācīšanās ceļā, kā arī mācīšanās rezultātus, kas saistīti ar personīgo pilnveidi un caurviju prasmēm.

Jūs varat apvienot divas ietvarstruktūras, lai formulētu mācīšanās rezultātus vienai aktivitātei. Piemēram, varat izmantot Eiropas pamatkompetenču ietvarstruktūru, lai vispārīgi aprakstītu kompetences un papildinātu tās ar detalizētām prasmēm no ESCO taksonomijas.

Papildu izvēle: Jūs varat papildināt uz mācīšanās rezultātiem balstītas iespējas ar pabeigto kursu uzskaiti (ieskaitot atzīmju un kredītpunktu pārņemšanu). Tas visvairāk attiecas uz formālajām mācību programmām, kas jau atbilst noteiktai kredītpunktu sistēmai. Šo opciju nevar izmantot atsevišķi.

Obligāti jāapspriež un jāvienojas par plānotajiem mācīšanās rezultātiem starp nosūtošo un uzņemošo organizāciju, kā arī dalībnieku. Tāpat arī par sasniegtajiem mācīšanās rezultātiem ir jāvienojas dažādām pusēm.

## Aktivitātes un uzdevumi

Sadaļa sastāv no aktivitāšu saraksta, kuras dalībnieks apmeklēs, un uzdevumiem, kurus veiks mobilitātes darbības laikā. Tas var ietvert apmācību vai sagatavošanos pirms izbraukšanas. Uzdevumi vai aktivitātes pēc atgriešanās nosūtošajā organizācijā, piemēram, pārbaudījumiem vai eksāmeņiem, jāiekļauj tālāk sadaļā „Atgriešanās nosacījumi”. Šī sadaļa



europass

neaizstāj nepieciešamību uzskaitīt aktivitāšu un uzdevumu mācīšanās rezultātus iepriekš minētajā sadaļā.

Aktivitātes un uzdevumus var pievienot un noņemt atbilstoši savām vajadzībām.

## Mentoringa un uzraudzības pasākumi

Šī sadaļa ir obligāta pirmsmobilitātes posmā (mācību līgums) saskaņā ar *Erasmus+* programmu.

Sagatavojot galīgo Europass mobilitātes dokumentu pēc mobilitātes aktivitātes pabeigšanas, varat izlemt, vai vēlaties šo sadaļu paturēt vai noņemt.

Nodaļa sastāv no mentoringa un uzraudzības pasākumu saraksta, kas tiks izmantoti dalībnieka atbalstam un viņu mācību progresa izsekošanai. Piemēram: plānoti dialogi/trīspusēji dialogi ar saviem mentoriem, periodiska mācīšanās rezultātu un pabeigto uzdevumu pārskatīšana, konsultācijas starp mentoriem uzņemošajā un nosūtošajā organizācijā, utt.

Aktivitātes var pievienot un noņemt atbilstoši savām vajadzībām.

## Novērtēšana, atzīšana un atgriešanās nosūtošajā organizācijā

Šī sadaļa ir obligāta pirmsmobilitātes posmā (mācību līgums) saskaņā ar *Erasmus+* programmu.

Sagatavojot galīgo Europass mobilitātes dokumentu pēc mobilitātes aktivitātes pabeigšanas, varat izlemt, vai vēlaties šo sadaļu paturēt vai noņemt.

#	Sadaļa	Skaidrojums un piemērošanas noteikumi
	Novērtēšanas formāts un procedūras	Aprakstiet plānotos novērtēšanas veidus, kas notiks mobilitātes aktivitātes laikā vai pēc tās. Piemēram, rakstisks vai mutisks eksāmens, praktiskie vai pētnieciskie darbi, pastāvīga vērtēšana, pašvērtējums utt.  Iekļaujiet informāciju par to, kur notiks vērtēšana (nosūtošā vai uzņemošā organizācija), kas būs vērtētāji, kāda procedūra jāievēro, ja rezultāti ir apstrīdēti, kā rezultāti un/vai atzīmes tiks pārsūtītas starp uzņemošo un nosūtošo pusi. utt.
	Novērtēšanas kritēriji	Aprakstiet kritērijus, kas tiks izmantoti vērtēšanai. Ja izmantojat esošu atzīmju vai vērtēšanas sistēmu, varat uz to atsaukties, izmantojot tīmekļa saiti vai pievienojot aprakstu.
	Mācīšanās rezultātu atzīšana	Izskaidrojiet nosacījumus, kādos tiks atzīti mācīšanās rezultāti uzņemošajā/nosūtošajā organizācijā.  Definējiet, kurš būs atbildīgs par atzīšanas procesu un kā atzītie mācīšanās rezultāti tiks reģistrēti

		<p>mobilitātes dalībnieka dokumentācijā vai profesionālajā lietā (personāla gadījumā).</p> <p>Uzskaitiet dokumentus, kurus jāizsniedz, lai pabeigtu šo procedūru. Katram vajadzīgajam dokumentam norādiet par tā izsniegšanu atbildīgo organizāciju, dokumenta saņēmēju un orientējošo dokumenta izdošanas datumu.</p>
	Atgriešanās galamērķis	<p>Norādiet, kur mobilitātes dalībnieks turpinās izglītību pēc atgriešanās no mobilitātes perioda. Piemēram: tajā pašā vai citā skolā / uzņēmumā / mācību centrā; klasē / gadā; profesionālās izglītības specializācijā u.c.</p> <p>Ja atgriešanās nosūtošajā organizācijā nenotiks (piemēram, ja mobilitātē piedalās profesionālās izglītības absolventi), norādiet „Nav piemērojams” un pievienojiet īsu paskaidrojumu.</p> <p>Dzēsiet sadaļu, kas attiecas uz atgriešanos galamērķi, ja mobilitātē piedalās uzņēmuma darbinieki.</p>
	Atgriešanās nosacījumi	<p>Norādiet, vai mobilitātes dalībniekam būs jāizpilda kādas darbības vai eksāmeni, lai izpildītu mācību programmu nosūtošajā iestādē. Norādiet, kad un kā tas notiks (piemēram, tūlīt pēc atgriešanās, tajā pašā gadā, nākamajā gadā, papildu kursa vai mācību stundu veidā utt.).</p> <p>Dzēsiet šo sadaļu, ja sadaļā „Atgriešanās galamērķis” ir norādīts „Nav attiecināms”.</p>

## Papildu nosacījumi

Ja nepieciešams, šeit iekļaujiet citus īpašus noteikumus, kas nav ietverti citās sadaļās.

Piemēram, tie var būt vienošanās ar uzņemošo ģimeni, piemērojams rīcības kodekss vai citi pielikumi. Ja netiek piemēroti papildu noteikumi, lūdzu, izdzēsiet sadaļu.

Sagatavojot galīgo Europass mobilitātes dokumentu pēc mobilitātes aktivitātes pabeigšanas, šī sadaļa ir jāizņem.

## Kontaktinformācija

Šī sadaļa ir obligāta pirmsmobilitātes posmā (mācību līgums) saskaņā ar *Erasmus+* programmu.

Sagatavojot Europass mobilitātes galīgo dokumentu pēc mobilitātes aktivitātes pabeigšanas, šī sadaļa ir jāizņem, jo kontaktinformāciju aizsargā likums un to nevar iekļaut dokumentos ar nezināmiem nākotnes saņēmējiem.

#	Sadaļa	Skaidrojums un piemērošanas noteikumi
---	--------	---------------------------------------

	Vecāks / juridiskais aizbildnis	<p>Nepilngadīgajiem vai apgādājamām personām ir jāiekļauj vismaz viens no viņu vecākiem / likumīgajiem aizbildņiem.</p> <p>Dzēsiet šo sadaļu, ja nav attiecināms.</p>
	Atbildīgās personas nosūtošajā un uzņemošajā organizācijā	<p>Gan nosūtītājam, gan uzņēmējai organizācijai ir jāiekļauj mentors (dalībnieka galvenais satura vadītājs un padomdevējs), administratīvā kontaktpersona (atbildīga par administratīvajiem jautājumiem saistībā ar mācību mobilitāti, piemēram, uzņemšana, finanses utt.) un neatliekamās palīdzības kontaktpersona (ar kuru var sazināties ārkārtas situācijā, īpaši, ja mentors nav pieejams). Atbildīgā persona nevar būt tā pati nosūtošajā un uzņemošajā organizācijā. Ja nepieciešams, vienu un to pašu personu var norādīt vairākām lomām savā organizācijā, taču, lai nodrošinātu, ka viena vienmēr ir pieejama, katrā organizācijā ir jābūt vismaz divām dažādām personām. Dalībnieka labsajūtai un drošībai būtiska ir iespēja nepieciešamības gadījumā sazināties ar vairākām personām.</p> <p>Ja nepieciešams, šai sadaļai varat pievienot citas personas, piemēram, lai norādītu papildu mentorus vai norādītu citas lomas, kuras uzskatāt par svarīgām savai darbībai.</p>
	Pavadošās personas	<p>Uzskaitiet personas, kuras pavadīs dalībnieku mobilitātes aktivitātes laikā. Nokopējiet rindīņu katrai pavadošajai personai.</p> <p>Pavadošā persona ir persona, kas pavada dalībnieku mobilitātes aktivitātē, lai nodrošinātu viņa drošību un sniegtu atbalstu un palīdzību.</p> <p>Noņemiet šo sadaļu, ja tajā nebūs iesaistītas pavadošās personas.</p>

## Paraksti

Nepieciešamo parakstu skaits ir atkarīgs no darbības fāzes. Pirmsmobilitātes posmā, kad tiek plānots mobilitātes pasākums un tiek gatavoti sagaidāmie mācīšanās rezultāti, nosūtošās organizācijas, uzņemošās organizācijas un dalībnieka (un nepilngadīgo vecāku/aizbildņa) paraksti ir obligāti.

Pēcmobilitātes posmā, kad mobilitātes aktivitāte ir pabeigta un sasniegtie mācīšanās rezultāti tiek dokumentēti, pietiek ar to, ka dokumentu paraksta viena organizācija: nosūtošā vai uzņemošā organizācija. Papildu paraksti nav obligāti, bet tos var iekļaut, ja tas ir tehniski iespējams sistēmā, ko izmanto dokumenta sagatavošanai.



europass

Šajā kontekstā atbildīgā persona ir nosūtošās vai uzņemošās organizācijas pārstāvis, kas var parakstīties organizācijas vārdā. Tas var būt direktors, cits organizācijas vadības loceklis, projektu vadītājs vai cita persona atkarībā no organizācijas struktūras un pienākumu sadales.