



europass

Cyfrowe Portfolio **#Europass**

Zrób kolejny krok w karierze

Cyfrowe Portfolio
#Europass

Nowy Europass to szansa na
podzielenie się umiejętnościami,
kwalifikacjami i doświadczeniem, które
zdobywasz przez całe życie

Wstęp

Zjednoczona Europa to miejsce, w którym wszyscy mamy obowiązek dbać o równość szans w dostępie do edukacji i pracy. Europass to program Komisji Europejskiej, który taką równość zapewnia i gwarantuje. Oferuje on narzędzia do łatwego, dostępnego, powszechnego i bezpłatnego, a przy tym jednolitego oraz atrakcyjnego przedstawiania kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego w cyfrowym świecie.

Przez 15 lat ideę skutecznej prezentacji osobistych cech i dokonań pomagały realizować dokumenty Europass. Dzięki swej treści i czytelności ułatwiały młodym Europejczykom funkcjonowanie na wspólnym rynku, niwelując problemy wynikające z odmienności systemów edukacji, programów kształcenia czy nazw zawodów w poszczególnych krajach.

Unia Europejska zdecydowała się jednak zrobić krok naprzód. Formalnie od kwietnia 2018 r. (za sprawą Decyzji Parlamentu Europejskiego i Rady UE), a faktycznie od 1 lipca 2020 r. Europass staje się elektroniczną usługą cyfrową – wkracza w świat nowoczesnych technologii, by jeszcze mocniej wspierać europejskie wartości.

Zachęcamy Państwa do zapoznania się z nową usługą Europass oraz do wykorzystywania jej możliwości do własnych potrzeb edukacyjnych i zawodowych.

Zespół Krajowego Centrum Europass

Nowy Europass to szansa
na dzielenie się umiejętnościami,
kwalifikacjami i doświadczeniem,
które zdobywasz przez całe życie!

Czym jest #Europass?

Europass umożliwia każdemu mieszkańcowi Unii Europejskiej dokumentowanie kwalifikacji i kompetencji zdobywanych za granicą oraz na rodzimym rynku pracy i edukacji. Z narzędzi Europass mogą również korzystać obywatele państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niebędących członkami Wspólnoty (Islandii, Liechtensteinu i Norwegii) oraz krajów kandydujących do przystąpienia do UE. Dzięki tej usłudze Europejczycy od kilkunastu lat w czytelny sposób prezentują swoje sylwetki w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego podczas rekrutacji do pracy, aplikowania na staż czy praktykę zagraniczną. Narzędzia przydają się również do kontynuowania nauki za granicą, zmiany kwalifikacji lub starania się o awans zawodowy. Zwiększając spójność opisywania osiągnięć, Europass wyrównuje szanse kandydatów na zdobycie ciekawej pracy lub nowych kwalifikacji w innym kraju.

Pracownikom i uczniom Europass stwarza możliwość wyczerpującego zaprezentowania umiejętności, kompetencji i kwalifikacji uzyskanych dzięki różnorodnym formom uczenia się przez całe życie. Natomiast pracodawcy i specjaliści

ds. rekrutacji zyskują szansę na skuteczniejsze selekcjonowanie i zatrudnianie najlepszych kandydatów.

Portfolio kariery

W skład usługi wchodzi narzędzia dostępne online: Profil Europass, Europass – CV, Europass – Mobilność, oraz jeszcze niezelektronizowane: Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej i Suplementy do Dyplomów Zawodowych. Wszystkie te dokumenty funkcjonują samodzielnie, a kompletując je można stworzyć portfolio kariery zawodowej, spójne we wszystkich krajach, w których funkcjonuje usługa¹. Szczegółowe informacje na temat suplementów oraz założeń Europass można znaleźć na stronie internetowej www.europass.org.pl, natomiast platformę cyfrowej usługi Europass pod adresem www.europa.eu/europass/pl.

¹ Do 16 września 2020 r. sieć Krajowych Centrum Europass obejmowała 38 biur działających w 36 krajach (w każdym kraju jedno Centrum z wyjątkiem Królestwa Belgii, które prowadzi trzy centra – po jednym dla każdej strefy językowej).

Profil Europass i narzędzia, jakie zapewnia, służy do tworzenia bardzo szczegółowego obrazu kariery zawodowej i zdobytych kwalifikacji. Usługa pozwala nie tylko zebrać w jednym miejscu wszystkie informacje na temat przebytych ścieżek kształcenia i doświadczenia zawodowego, lecz także lepiej rozumieć własne zainteresowania oraz potrzeby rozwojowe.

Europass – CV to zbiór informacji nie tylko o wykształceniu uzyskanym w systemie szkolnym, lecz także o umiejętnościach nabytych w ramach edukacji pozaformalnej oraz o innych doświadczeniach, osiągnięciach i efektach samodzielnej nauki.

Europass – Mobilność jest pierwszym europejskim dokumentem szczegółowo prezentującym kwalifikacje i umiejętności uzyskane w trakcie nauki, praktyk, szkoleń czy staży zagranicznych. W Polsce do tworzenia tego dokumentu wykorzystuje się technologię web 3.0 w formie mobilnej aplikacji EMOL (Europass – Mobilność On-Line).

Informacje są chronione, a ich uwierzytelnianie wymaga niekwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Od 1 października 2019 r. przeglądanie polskich Europass – Mobilności odbywa się w czasie rzeczywistym. Rekruter, pracodawca czy pracownik uczelni przy pomocy kodu QR² uzyskuje dostęp do elektronicznej wersji dokumentu złożonego przez kandydata.

Suplementy Europass wchodzące w skład usługi, na polskim gruncie są regulowane rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Gwarantują one większą przejrzystość i lepsze rozumienie treści dyplomów, które suplementują. Te dokumenty pozwalają również zidentyfikować uprawnienia zawodowe posiadacza dyplomu oraz skrupulatnie opisują przyrost umiejętności i wiedzy w procesie kształcenia.

² Kod quick response; więcej na ten temat:
https://pl.wikipedia.org/wiki/Kod_QR

Utwórz bezpłatny
profil Europass na stronie:
www.europa.eu/europass/pl

Profil Europass

Od 1 lipca 2020 r. Europass funkcjonuje w nowej formule. Narzędzia i informacje udostępnione na platformie stworzonej przez Komisję Europejską pomagają lepiej zarządzać edukacją i karierą. Użytkownicy zintegrowanej usługi mogą utworzyć bezpłatny profil, wygenerować CV lub list motywacyjny w wybranym formacie, a całość zachować w bibliotece dokumentów. Na platformie dostępne są również propozycje ciekawych ofert pracy i kursów, które system automatycznie dopasowuje do umiejętności i zainteresowań wskazanych w profilu użytkownika. Nowy Europass wprowadza jednocześnie możliwość wykorzystania cyfrowych poświadczeń (ang. *digital credentials*), czyli narzędzi wykorzystywanych do opisu i walidacji efektów uczenia się, uprawnień zawodowych oraz kwalifikacji nabywanych w ramach uczenia się online. Wszystkie informacje i funkcjonalności nowego Europass są dostępne bezpłatnie w 29 europejskich językach.

Profil Europass to miejsce, w którym użytkownicy mogą zgromadzić informacje o wszystkich swoich umiejętnościach, kwalifikacjach oraz doświadczeniu. Profil pozwala regularnie uzupełniać nowe informacje, w miarę rozwijania kariery i zainteresowań. W ten sposób można stworzyć pełną historię ścieżek edukacji formalnej, pozaformalnej i nieformalnej, a z czasem uzupełniać je o nowej pozycje. Użytkownicy dodają informacje o swoim doświadczeniu zawodowym, wykształceniu, szkoleniach, umiejętnościach językowych lub technologicznych. Dowody świadczące o nabyciu nowych kompetencji można gromadzić w formie plików dołączanych do poszczególnych sekcji. Skany dyplomów, referencji czy zdjęcia automatycznie trafiają do zakładki Moja biblioteka, skupiającej w jednym miejscu wszystkie dodatkowe dokumenty. Każdy użytkownik może również stworzyć różne wersje językowe swojego profilu.

Profil Europass to doskonałe narzędzie dla osób, które chcą świadomie i skutecznie zarządzać swoim kapitałem intelektualnym. Sprawdza się zarówno wśród kandydatów

zdobywających kwalifikacje na studiach, podczas kursów, jak i wśród osób pragnących rozwijać karierę, znajdować ciekawe oferty i dokonywać przemyślanych wyborów zawodowych.

Korzyści na wyciągnięcie ręki

Rejestrując się na stronie www.europa.eu/europass/pl za pomocą EU loginu, można w bezpieczny sposób utworzyć profil użytkownika. Należy w nim zamieścić informacje o ukończonych szkołach, kursach i szkoleniach. Równie ważne są opisy staży i praktyk, a także kompetencje nabywane w ramach edukacji nieformalnej. Warto też szczegółowo przedstawić wszystkie dotychczas zajmowane stanowiska pracy i wymienić zdobyte dzięki nim umiejętności. Profil można uzupełnić o dodatkowe dowody świadczące o osiągnięciach: dyplomy, dokumenty, referencje, zdjęcia.

Uzupełnione informacje można w łatwy sposób wykorzystać do przedstawienia swoich kwalifikacji, przesyłając przyszłemu pracodawcy link kierujący do Profilu Europass lub bezpośrednio do dokumentu Europass – CV.

Wyszukiwarka pracy i kursów

W nowej usłudze Europass Komisja Europejska wprowadziła narzędzie ułatwiające poszukiwanie pracy lub kursu podnoszącego kwalifikacje zawodowe. Działa ono na terenie całej Europy i jest na bieżąco uaktualniane o nowe ogłoszenia. Na podstawie informacji zawartych w swoim profilu (wykształcenia, umiejętności i zainteresowań) każdy użytkownik otrzymuje spersonalizowane propozycje kształcenia i szkoleń. Obok nich w zakładce O mnie znajdują się oferty pracy dopasowane do profilu. Wybrane propozycje kursów i oferty pracy można dodawać do ulubionych, aby w niedalekiej przyszłości wysłać utworzone CV lub przygotować list motywacyjny.

europass Unia Europejska

Witaj

Nauka w Europie Praca w Europie | Znajdź pracę Znajdź kurs

Ja Moja biblioteka Moje umiejętności Moje zainteresowania

Moje umiejętności

Ustawienia

Stwórz swój profil umiejętności potwierdzając lub odrzucając umiejętności proponowane na bazie Twojego profilu. Uaktualnij swój profil, aby uzyskać lepiej dopasowane propozycje, lub skorzystaj z opcji wyszukiwania.

Propozycje

znajdować rozwiązania problemów współpracować z innymi pracownikami podejmować odpowiedzialność za włas...
 myśleć kreatywnie korzystać z różnych kanałów komunik... zasady pracy zespołowej wyznaczać codzienne priorytety
 przygotowywać firmowe wiadomości e... posługiwać się narzędziami komunika... posługiwać się oprogramowaniem do t...

Tryb edycji Tryb widoku

Moje umiejętności

Umiejętności zarządzania

Nadzorowanie osób
 zarządzać pracami porządkowymi

Opracowywanie celów i strategii
 opracowywać strategie rozwiązywania...

Biznes, administracja i prawo

Biznes i administracja
 administracja biurowa

Budowanie

Montaż infrastruktury wewnętrznej lub zewnętrznej
 montować urządzenia sanitarne

Komunikacja, współpraca i kreatywność

Tworzenie materiałów artystycznych, wizualnych i instruktażowych
 przygotowywać kompozycje kwiatowe

Nauki przyrodnicze, matematyka i statystyka

Nauki fizyczne
 geografia

europass Unia Europejska

Witaj

Nauka w Europie Praca w Europie | Znajdź pracę Znajdź kurs

Ja Moja biblioteka Moje umiejętności Moje zainteresowania

Moje zainteresowania

Wskaż swoje zainteresowania i preferencje, aby otrzymywać na pulpicie dopasowane propozycje pracy i kursów.

Czy interesuje Cię...?

Wskaż swoje zainteresowania

Zdobycie nowych umiejętności Wyczerpie się zawodu Uczęszczanie na kurs Rozpoczęcie nauki Doskonalenie w pracy
 Podnoszenie umiejętności językowych Przyuczenie do zawodu Nauka za granicą Założenie własnej działalności Znajdź pracę
 Zmiana ścieżki zawodowej Staż/praktyka Praca za granicą Wolontariat

Preferowane miejsca

Wymień wszystkie kraje, miasta lub regiony, w których chciałbyś/chciałabyś pracować lub uczyć się.

Dodaj

Twoje zainteresowania

Czym się pasjonujesz? Wymień tematy, rodzaje pracy i inne zainteresowania, które cię motywują.

Dodaj

Nauka języków

Europass – CV

Pracodawcy, dokonując wstępnego wyboru nadesłanych ofert, rzadko mogą poświęcić więcej niż minutę na lekturę jednego CV. Dlatego dobre pierwsze wrażenie zwiększa szansę kandydata na wykorzystanie okazji do zmiany zatrudnienia. Życiorys powinien przyciągać uwagę i przekonywać, że jego autor zasługuje na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Zadanie to znacznie ułatwia narzędzie Europass – CV, które dzięki przejrzystej strukturze eksponuje mocne strony kandydata do pracy. Wzory CV przygotowane na kilku szablonach graficznych zostały udostępnione we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej w serwisie: www.europa.eu/europass.

Przygotowane CV warto zapisać w Profilu Europass w zakładce Moja biblioteka lub pobrać na dysk komputera. W prosty i bezpieczny sposób można udostępnić link bezpośrednio odsyłający zainteresowane osoby do elektronicznej wersji CV. Użytkownik sam określa termin ważności wygenerowanego linku. Istnieje także możliwość opublikowania swojego CV w portalu EURES (www.ec.europa.eu/eures), aby dostęp do niego mieli pracodawcy w całej Europie. Dodatkową funkcją narzędzia Europass – CV jest tworzenie listu motywacyjnego na wzorze opracowanym przez Komisję Europejską.

Jak przygotować Europass – CV?

CV powinno być krótkie, najczęściej wystarczą dwie strony. Warto dostosować je do konkretnego stanowiska i skoncentrować się na informacjach, które wniosą ważne

elementy do podania o pracę. Można pominąć doświadczenia zawodowe lub szkolenia, które nie mają związku z pracą na danym stanowisku. Po skończeniu wypełniania CV należy uważnie je sprawdzić, aby usunąć ewentualne błędy, a także poprosić o przeczytanie inną osobę, aby mieć pewność, że zostało ono napisane w zrozumiały i logiczny sposób.

Jak wypełniać poszczególne rubryki?

Dane osobowe: W pierwszej części formularza, oprócz danych personalnych (imienia, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwa), należy podać informacje kontaktowe (np. adres, numer telefonu, e-mail, nazwę profilu w portalu społecznościowym). Jeżeli adres zameldowania jest inny niż zamieszkania, to można podać oba, określając terminy dostępności kandydata pod każdym z nich.

Doświadczenie zawodowe: W tej części należy podać oddzielnie informacje o każdym miejscu zatrudnienia, począwszy od ostatniego. Jeżeli podanie o pracę składa się po raz pierwszy lub dotychczasowe doświadczenie kandydata jest niewielkie (ponieważ niedawno ukończył szkołę lub studia), to warto uwzględnić praktyki zawodowe odbywane w okresie kształcenia, które stanowią dowód, że kandydat miał kontakt ze światem pracy.

Wykształcenie i odbyte szkolenia: W tych rubrykach należy opisać każdy ukończony tok nauki, który zakończył się otrzymaniem świadectwa lub dyplomu. Podobnie jak

w Doświadczeniu zawodowym, osiągnięcia edukacyjne należy wymieniać począwszy od ostatniego. Nie trzeba opisywać wszystkich etapów kształcenia (można pominąć szkołę podstawową, jeśli ma się ukończone studia). Warto bardziej skupić się na tych osiągnięciach, które eksponują atuty kandydata w odniesieniu do oczekiwań danego pracodawcy.

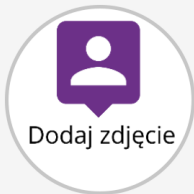
Znajomość języków: W tym miejscu kandydat samodzielnie ocenia swoje umiejętności językowe na podstawie skali Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego (poziomy biegłości językowej od A1 do C2).

Umiejętności: Ta część CV służy do przedstawienia kompetencji nabytych w trakcie życia i pracy zawodowej, niekoniecznie potwierdzonych dyplomami. W rubrykach dotyczących umiejętności kierowniczych lub cyfrowych warto w kilku słowach opisać swoje doświadczenia w tych dziedzinach, nabyte zarówno w toku kształcenia (na studiach, w ramach edukacji ustawicznej), jak i w trakcie pracy zawodowej, społecznej lub spędzania czasu wolnego.

Dodatkowa rubryka: Należy w niej zamieścić informacje ważne z punktu widzenia danego stanowiska lub takie, które mogą mieć wpływ na wybór kandydatury przez pracodawcę (np. tytuły publikacji, członkostwo w organizacjach lub stowarzyszeniach).

W zakładce Moja biblioteka dostępnej w Profilu Europass można przechowywać nie tylko przygotowane CV i listy motywacyjne, lecz także inne dokumenty, np. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, referencje. Organizacja dokumentów pozwoli zaoszczędzić czas. Warto nadać im proste nazwy, aby w przyszłości można je było łatwo odnaleźć.

Zbuduj profesjonalne CV
i zaprezentuj je pracodawcy
za pomocą jednego kliknięcia!



Dodaj zdjęcie

Imię i nazwisko

DATA URODZENIA:

DD/MM/RRRR

Obywatelstwo: **wpisz obywatelstwo**

Płeć: **zaznacz płeć**

KONTAKT



Wpisz swój adres zamieszkania Polska



Podaj adres e-mail



Podaj numer telefonu



Podaj adres swojej strony internetowej/ Wskaż nazwę komunikatora internetowego i podaj swoją nazwę użytkownika.

O MNIE

Pokaż, kim jesteś. Opisz siebie od strony zawodowej i osobistej.

Przykład 1: Jestem zawodowym fotografem z pięcioletnim doświadczeniem w dziedzinie fotografii obejmującej zdjęcia portretowe i rodzinne.

Jestem zainteresowana nowymi, ciekawymi projektami.

Przykład 2: Jestem studentem informatyki, poszukuję stażu, który pozwoli mi zdobyć doświadczenie zawodowe.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wpisz nazwę stanowiska

Podaj nazwę pracodawcy (np. przedsiębiorstwa, instytucji lub organizacji).

Opisz swoje zadania i obowiązki.

WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE SZKOLENIA

Nazwa uzyskanych kwalifikacji

Podaj nazwę kwalifikacji zdobytych w ramach tego doświadczenia lub osiągnięć, które były dzięki niemu możliwe.

Podaj nazwę instytucji umożliwiającej uzyskanie wykształcenia lub odbycie szkolenia.

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

JĘZYK OJCZYSTY / JĘZYKI OJCZYTE: np. polski

np. angielski

Sluchanie	Czytanie	Samodzielne wypowiedzianie się	Porozumiewanie się	Pisanie
-----------	----------	--------------------------------	--------------------	---------

Wpisz poziom języka.

Poziomy: A1 i A2: poziom podstawowy; B1 i B2: poziom samodzielności; C1 i C2: poziom biegłości

Możesz samodzielnie ocenić swój poziom posługiwania się innymi językami oraz rozumienia tekstu pisanego i rozumienia ze słuchu. W europejskim systemie opisu kształcenia językowego zawarto szereg opisów mających pomóc Ci w określeniu Twojej znajomości języków.

UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE



Dodaj umiejętności z listy poniżej do swoich umiejętności cyfrowych. Kliknij umiejętność i przeciągnij ją na lewo.

UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZE I PRZYWÓDCZE



Wpisz nazwę stanowiska. Opisz swoje umiejętności kierownicze oraz w jaki sposób zostały zdobyte.

Przykład: Umiejętności przywódcze (aktualnie odpowiedzialny za pracę 10 osobowego zespołu).

PRAWO JAZDY



Zaznacz posiadane kategorie prawa jazdy.

DODATKOWA RUBRYKA



Utwórz dodatkową rubrykę i nazwij ją dowolnie. Wpisz pozostałe umiejętności nie wymienione w innym miejscu.

PASJE I ZAINTERESOWANIA



Wpisz swoje zainteresowania i hobby. Opisz co robisz w wolnym czasie.

Europass – Mobilność

Zjednoczona Europa stwarza ogromne możliwości dla mobilności edukacyjnej. Coraz popularniejsze stają się wyjazdy na szkolenia, praktyki zawodowe czy staże – organizowane w ramach wspólnotowych programów Unii Europejskiej lub innych inicjatyw edukacyjnych (np. dwustronnych umów zawieranych między organizacjami z kilku krajów europejskich). Dotychczas tego rodzaju projekty kończyły się dla uczestników otrzymaniem zaświadczenia o odbyciu praktyki lub szkolenia, rzadko precyzującym zakres tematyczny. Wydawany od 1 stycznia 2005 r. Europass – Mobilność jasno i dokładnie określa czynności i zadania wykonane przez osobę odbywającą szkolenie, praktykę czy staż zagraniczny lub realizującą semestr nauki na innej uczelni. Dokument wskazuje też poziomy umiejętności i kwalifikacji nabytych przez ucznia, studenta, stażystę lub praktykanta.

Treść Europass – Mobilność jest każdorazowo poświadczana zarówno przez krajową organizację wysyłającą, jak i zagraniczną organizację przyjmującą. Dzięki temu potencjalni pracodawcy mogą zweryfikować lub uszczegółwić informacje zawarte w dokumencie. Dla posiadacza Europass – Mobilności ważne jest to, że jest on wydawany bezpłatnie, oraz że może być wypełniany w dwóch wersjach językowych – w języku polskim i w języku obcym.

Należy jednak pamiętać, że Europass – Mobilność nie prowadzi do uzyskania określonych kwalifikacji, ale jedynie dokumentuje okresy kształcenia realizowane w innych krajach europejskich. Dokument może otrzymać każdy – niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia czy statusu zawodowego

– kto po 1 stycznia 2005 r. pobierał naukę w ramach zorganizowanego pobytu za granicą. Do tej formy zalicza się wyjazdy będące przedmiotem umowy między krajową instytucją wysyłającą (np. szkołą, uczelnią czy urzędem pracy) a zagranicznym partnerem przyjmującym. Umowa ta określa treść, cel i czas trwania wyjazdu, a także jego sposoby monitorowania efektów i inne aspekty praktyczne.

Dokument Europass – Mobilność jest potwierdzany przez Krajowe Centrum Europass na wniosek polskiej instytucji organizującej kształcenie, praktykę lub staż. Informacje dotyczące wydawania dokumentu są dostępne na stronie: www.europass.org.pl.

Jak wypełniać Europass – Mobilność?

Dokument przygotowuje elektronicznie polska instytucja wysyłająca na platformie EMOL (<https://emol.frse.org.pl>). Pierwszym krokiem jest założenie konta, następnie zostały opisane w instrukcji znajdującej się na stronie www.europass.org.pl.

Tworzenie dokumentu odbywa się w czterech etapach:

- przygotowanie danych instytucji wysyłającej i przyjmującej,
- opracowanie opisów celu mobilności oraz zestawu kompetencji, uwzględniającego czynności wykonywane w trakcie wyjazdu i nabyte umiejętności (zawodowe, językowe, technologiczne, społeczne, organizacyjne),
- wprowadzenie danych osobowych uczestników mobilności,
- załączenie podpisu koordynatora lub pieczęci instytucji wysyłającej.

Jak wygląda dokument?

Część 1: Obejmuje dane dotyczące uczestnika wyjazdu, dla którego jest wystawiany Europass – Mobilność (imię i nazwisko, adres, data urodzenia, obywatelstwo) oraz informacje identyfikujące organ uzupełniający dokument (nazwa instytucji wysyłającej, data wydania oraz unikalny numer nadany przez Krajowe Centrum Europass).

Część 2: Zawiera informacje na temat krajowych i zagranicznych partnerów będących organizatorami danego wyjazdu. W polu 10. widnieje miejsce na pieczęć lub podpis dodany elektronicznie przez instytucję wysyłającą, natomiast w polu 16. znajduje się miejsce na pieczęć lub podpis dodany elektronicznie przez partnera przyjmującego.

Pochwal się umiejętnościami zdobytymi podczas stażu, wymiany uczniowskiej czy na studiach zagranicznych w ramach programu Erasmus+

Część 3: To miejsce na krótki opis inicjatywy edukacyjnej, w ramach której został zorganizowany wyjazd zagraniczny. Polska instytucja wysyłająca wskazuje cel wyjazdu, etap kształcenia odbywanego w kraju przez uczestnika, informacje o kwalifikacjach (dyplom, stopień lub świadectwo), które można uzyskać w jego wyniku, a także nazwę programu, w ramach którego zorganizowano wyjazd i czas jego trwania.

Część 4: Przedstawia opisy wykonywanych czynności, zadań oraz kompetencji (np. zawodowych, językowych, organizacyjnych, społecznych, cyfrowych) zdobytych przez uczestnika wyjazdu zagranicznego. Opis umiejętności i wiedzy powinien szczegółowo odzwierciedlać nabyte doświadczenie edukacyjne. Może np. przedstawiać dokonane postępy, poziom osiągniętych umiejętności, a także (ewentualne) oceny uzyskane na sprawdzianach lub testach.

Punktacja ECTS/ECVET: Dodatkowe miejsce służy do odnotowania punktów zaliczeniowych przyznanych w ramach systemów ECTS (Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów) lub ECVET (Europejskiego Systemu Transferu Osiągnięć w Kształceniu i Szkoleniu Zawodowym). Te informacje należy podać w przypadku wyjazdu zorganizowanego w ramach programu stosującego dany system transferu. Należy również podać numer indeksu lub legitymacji uczestnika mobilności oraz (dla każdego przedmiotu osobno): kod przedmiotu, jego nazwę, czas trwania zajęć, lokalną ocenę uzyskaną w instytucji przyjmującej oraz liczbę punktów ECTS/ECVET. W tabeli

można również wymienić tytuł pracy zaliczeniowej (np. eseju, raportu lub pracy dyplomowej) przygotowanej w ramach nauki za granicą oraz ocenę i przyznaną liczbę punktów. Należy także podać informacje na temat świadectwa, dyplomu lub stopnia uzyskanego w trakcie kształcenia w zagranicznej placówce szkolnictwa wyższego.

Wygenerowany przez organizację wysyłającą dokument jest przesyłany elektronicznie do Krajowego Centrum Europass. Po akceptacji certyfikat Europass – Mobilność jest kierowany na adres e-mail partnera przyjmującego. Po załączeniu przez niego podpisu lub pieczęci dokument trafia ponownie do Krajowego Centrum Europass, gdzie następuje zatwierdzenie całego procesu. Ostatecznym etapem walidacji dokumentu jest nadanie mu kodu QR, dzięki czemu można się nim posługiwać elektronicznie. Europass – Mobilność funkcjonuje zarówno w formie cyfrowej, jak i papierowej.



Posiadacz dokumentu

1 NAZWISKO/NAZWISKA * 2 IMIĘ/IMIONA * 3 ADRES

4 DATA URODZENIA 5 OBYWATELSTWO

Organizacja wydająca

6 NAZWA INSTYTUCJI * 7 NUMER DOKUMENTU * 8 DATA WYDANIA *

Partner wysyłający

9 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI * 10 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS

11 NAZWISKO/NAZWISKA I IMIĘ/IMIONA OSOBY
ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA *

12 TELEFON

13 TYTUŁ/STANOWISKO

14 E-MAIL

Partner przyjmujący

15 NAZWA ORAZ ADRES ORGANIZACJI * 16 PIECZĘĆ I/LUB PODPIS

17 NAZWISKO/NAZWISKA I IMIĘ/IMIONA OSOBY
ODPOWIEDZIALNEJ/OPIEKUNA *

18 TELEFON

19 TYTUŁ/STANOWISKO

20 E-MAIL

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

Europass-Mobilność jest standardowym dokumentem europejskim, który ma na celu przedstawienie szczegółowych informacji na temat treści oraz rezultatów (rozumianych jako zdobyte umiejętności lub kompetencje bądź też osiągnięcia w nauce) okresu kształcenia, który dana osoba, niezależnie od wieku, poziomu wykształcenia i statusu zawodowego, spędziła w innym kraju europejskim (UE/EFTA/EOG oraz kraje kandydujące) w celach edukacyjnych.



Opis ścieżki kształcenia

21 CEL DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA *

22 INICJATYWA EDUKACYJNA/SZKOLENIOWA W KRAJU POCHODZENIA BENEFICJENTA, W RAMACH KTÓREJ ZREALIZOWANO EUROPEJSKA ŚCIEŻKĘ KSZTAŁCENIA

23 EDUKACYJNY PROGRAM WSPÓLNOTOWY LUB INNY ZWIĄZANY Z MOBILNOŚCIĄ

CZAS TRWANIA DANEJ ŚCIEŻKI KSZTAŁCENIA

24 OD *

25 DO *

Opis umiejętności zdobytych podczas ścieżki kształcenia

26A WYKONYWANE CZYNNOŚCI/ZADANIA *

27A UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

28A UMIEJĘTNOŚCI JĘZYKOWE

29A UMIEJĘTNOŚCI CYFROWE

30A UMIEJĘTNOŚCI ORGANIZACYJNE / KIEROWNICZE

31A UMIEJĘTNOŚCI KOMUNIKACYJNE

32A INNE UMIEJĘTNOŚCI

33A DATA *

34A PODPIS OSOBY
ODPOWIEDZIALNEJ/ OPIEKUNA *

35A PODPIS POSIACZA

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.



Wykaz zaliczonych przedmiotów oraz uzyskanych / ocen / stopni / punktów

26B NUMER INDEKSU/LEGITYMACJI * 1

27B KOD PRZEDMIOTU 1	28B NAZWA PRZEDMIOTU *	29B CZAS TRWANIA ² *	30B OCENA LOKALNA (UZYSKANA W INSTYTUCJI PRZYJMĄCEJ) 3*	31B OCENA ECTS/ECVE T	32B PUNKT Y ECTS/ECVET 4

33B ESEJ/RAPORT/PRACA DYPLOMOWA

34B UZYSKANE ŚWIADECTWO/DYPLOM/STOPIEŃ (JEŚLI DOTYCZY)

35B NAZWISKO I IMIĘ/IMIONA OPIEKUNA/PRACOWNIKA ADMINISTRACYJNEGO *

36B PODPIS POSIADACZA

37B DATA UPRAWOMOCNIENIA *

38B NAZWA ORAZ ADRES INSTYTUCJI *

39B PIECZĘĆ I/LUB PODPIS

* Wypełnienie rubryk oznaczonych gwiazdką jest obowiązkowe.

¹ KOD PRZEDMIOTU: Można go znaleźć w Pakiecie Informatycznym ECTS, zamieszczonym na stronie internetowej instytucji przyjmującej

² CZAS TRWANIA: Y = 1 pełny rok akademicki/szkolny | 1S = 1 semestr | 2S = 2 semestry | 1T = 1 trymestr | 2T = 2 trymestry

³ OPIS SYSTEMU OCEN OBOWIĄZUJĄCEGO W INSTYTUCJI PRZYJMĄCEJ:

⁴ PUNKTY ECTS: 1 pełny rok akademicki/szkolny = 60 punktów | 1 semestr = 30 punktów | 1 trymestr = 20 punktów

Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej

Tego rodzaju suplement zwiększa na europejskim rynku pracy czytelność dyplomów wydawanych przez polskie szkoły wyższe. Dostarcza pełne informacje na temat poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji zdobytych podczas studiów, a także odnotowuje szczególne osiągnięcia absolwenta oraz jego uprawnienia zawodowe. Suplement nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do jego formalnego uznania przez instytucje w innych krajach, ale stwarza możliwość potencjalnemu pracodawcy porównania kwalifikacji kandydatów pochodzących z różnych krajów.

Suplement do Dyplomu Szkoły Wyższej jest wydawany od 1 stycznia 2005 r. przez uczelnie razem z dyplomem ukończenia studiów, w ramach opłaty za ten dokument. Wzór suplementu jest dostępny na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego: www.nauka.gov.pl.

Zakres informacyjny dokumentu

Dane absolwenta: imię i nazwisko, data urodzenia oraz numer identyfikacyjny studenta lub numer albumu.

Informacje o dyplomie: uzyskane wykształcenie lub tytuł zawodowy, nazwa kierunku studiów i specjalności, język wykładowy oraz nazwa uczelni wydającej dyplom, a także nazwa i status prawny innej uczelni (jeśli taka okoliczność zaistniała), w której posiadacz dyplomu odbył część studiów.

Poziom wykształcenia: poziom posiadanego wykształcenia, czas trwania studiów według programu oraz warunki przyjęcia na uczelnię.

Treść studiów i osiągnięte wyniki: sposób organizacji studiów i standardy nauczania, szczegółowy opis programu oraz indywidualnych osiągnięć posiadacza dyplomu w toku studiów, oceny lub liczba punktów ECTS i ocena końcowa. Jest tu również miejsce na przedstawienie systemu ocen stosowanego w danej uczelni lub sposobu ich przyznawania.

Uprawnienia posiadacza dyplomu: zdobyte kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe, a także możliwości kontynuowania kształcenia (w ramach studiów podyplomowych lub doktoranckich).

Dodatkowe informacje: indywidualne osiągnięcia absolwenta, np. odbyte praktyki, członkostwo w kołach naukowych, otrzymane nagrody. Tutaj można także podać źródła dodatkowych informacji o uzyskanym wykształceniu (m.in. adres strony internetowej uczelni, informacje zamieszczane przez ośrodki informacji o uznawalności wykształcenia).

Poświadczenie suplementu: data oraz podpis i pieczęć dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej.

(NAZWA SZKOŁY WYŻSZEJ)

Część B dyplomu ukończenia studiów nr SUPLEMENT *)

I. INFORMACJE O POSIADACZU DYPLOMU

1. Nazwisko:
2. Imię (imiona):
3. Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):
4. Numer identyfikacyjny lub kod studenta, lub numer albumu:

II. INFORMACJE O DYPLomie

1. Określenie uzyskanego wykształcenia (tytuł zawodowy)¹⁾:
2. Kierunek studiów i specjalność:
3. Nazwa uczelni wydającej dyplom¹⁾:
4. Nazwa(y) uczelni, w której zrealizowano część studiów, oraz jej status prawny²⁾:
5. Język (języki) wykładowy/egzaminów:

III. INFORMACJE O POZIOMIE WYKSZTAŁCENIA

1. Poziom posiadanego wykształcenia:
2. Czas trwania studiów według programu:
3. Warunki przyjęcia na studia:

IV. INFORMACJE O TREŚCI STUDIÓW I OSIĄGNIĘTYCH WYNIKACH³⁾

1. System studiów:
2. Standardy nauczania:
3. Szczegóły dotyczące programu oraz indywidualne osiągnięcia, uzyskane oceny/punkty kredytowe (ECTS):

4. System ocen i – o ile to możliwe – sposób ich przyznawania:

5. Wynik ukończenia studiów¹⁾:

V. INFORMACJE O UPRAWNIENIACH POSIADACZA DYPLOMU

1. Dostęp do dalszych studiów:

2. Posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe (o ile to możliwe):

VI. DODATKOWE INFORMACJE ³⁾

1. Dodatkowe informacje, w tym: o odbytych praktykach, udziale w kołach naukowych, otrzymanych nagrodach:

2. Dalsze źródła informacji o uzyskanym wykształceniu, w tym: strona WWW uczelni:

VII. POŚWIADCZENIE SUPLEMENTU

1. Data:

2. Podpis i pieczęć imienna dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej:

mp.

*) Suplement oparty jest na modelu opracowanym przez Komisję Europejską, Radę Europy oraz UNESCO/CEPES. Ma on dostarczyć obiektywnych i pełnych informacji dla lepszego zrozumienia oraz sprawiedliwego uznawania kwalifikacji akademickich i zawodowych w kraju i za granicą. Suplement zawiera opis rodzaju, poziomu, treści i statusu odbytych studiów. Opis ten nie powinien zawierać żadnych sądów wartościujących, stwierżeń o równoważności lub sugestii dotyczących uznania.

VIII. INFORMACJA O KRAJOWYM SYSTEMIE SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

SYSTEM EDUKACJI W POLSCE

1. System oświaty

Do września 1999 roku pierwszym etapem kształcenia w Polsce była ośmioletnia szkoła podstawowa, po której można było ubiegać się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych: ogólnokształcących lub zawodowych.

Reforma oświaty, oprócz zmian programowych, wprowadziła również nowe typy szkół: sześcioletnią szkołę podstawową, trzyletnie gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalne: trzyletnie liceum ogólnokształcące, trzyletnie liceum profilowane, czteroletnie technikum, zasadniczą szkołę zawodową o okresie nauczania 2 - 3 lata, dwuletnie uzupełniające liceum ogólnokształcące i trzyletnie technikum uzupełniające (dwa ostatnie typy szkół przeznaczone są dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej). W okresie przejściowym równolegle działają szkoły ponadpodstawowe i szkoły ponadgimnazjalne.

Łączny czas kształcenia do momentu ukończenia szkoły dającej możliwość przystąpienia do egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) wynosi 12 - 15 lat. Po zdaniu egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego) absolwenci otrzymują świadectwo dojrzałości upoważniające do ubiegania się o przyjęcie do szkoły wyższej.

2. System szkolnictwa wyższego

W Polsce istnieją państwowe (publiczne) szkoły wyższe oraz, tworzone po 1990 r., niepaństwowe (niepubliczne) szkoły wyższe. Niepaństwowe szkoły wyższe tworzone są na podstawie pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu i uzyskują osobowość prawną po wpisaniu do rejestru szkół niepaństwowych, prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

Od 1998 r. powstają państwowe i niepaństwowe wyższe szkoły zawodowe. Istotnym elementem przygotowania absolwentów do wykonywania zawodu jest realizacja obowiązkowych praktyk zawodowych w wymiarze 15 tygodni.

Studia mogą być prowadzone jako dzienne, wieczorowe, zaoczne i eksternistyczne. Podstawowym systemem są studia dzienne, chyba że statut uczelni stanowi inaczej. O przyjęcie do szkoły wyższej mogą ubiegać się osoby, które uzyskały świadectwo dojrzałości. Zasady przyjęć na I rok studiów są określane autonomicznie przez szkoły wyższe. Niektóre uczelnie organizują egzaminy wstępne, inne przyjmują na studia na podstawie konkursu ocen na świadectwie dojrzałości, jeszcze inne – tylko na podstawie wpisu na listę studentów.

3. Tytuły zawodowe nadawane absolwentom szkół wyższych

- *licencjat* - tytuł uzyskiwany po ukończeniu wyższych studiów zawodowych, które trwają 3 lata lub 3,5 roku,
- *licencjat pielęgniarstwa* lub *licencjat położnictwa* - tytuły uzyskiwane po ukończeniu wyższych studiów zawodowych na kierunkach odpowiednio: pielęgniarstwo lub położnictwo,
- *inżynier* - nadawany absolwentom wyższych studiów zawodowych na kierunkach technicznych, z wyjątkiem kierunku architektura i urbanistyka, na kierunkach rolniczych, leśnych, a także na innych kierunkach studiów, jeżeli przedmioty techniczne, rolnicze lub leśne stanowią nie mniej niż 50% ogółu zajęć dydaktycznych przewidzianych w planach studiów i programach nauczania na tych kierunkach,
- *inżynier architekt* - nadawany absolwentom wyższych studiów zawodowych na kierunku architektura i urbanistyka,
- *magister* oraz tytuły: *magister sztuki*, *magister inżynier*, *magister inżynier architekt*, *lekarz*, *lekarz dentyista* (do 30.IV.2004 r. - *lekarz stomatolog*), *lekarz weterynarii*, *magister pielęgniarstwa*, *magister położnictwa* - nadawane po ukończeniu 4 - 6-letnich jednolitych studiów magisterskich.

Tytuł zawodowy *magister* można uzyskać także po ukończeniu 2 - 2,5-letnich uzupełniających studiów magisterskich, które mogą podjąć osoby, które ukończyły wyższe studia zawodowe i uzyskały tytuł zawodowy *licencjat* lub *inżynier*.

Aby uzyskać wymienione wyżej tytuły zawodowe student musi zaliczyć wszystkie przedmioty i praktyki objęte planem studiów, złożyć i obronić pracę dyplomową oraz zdać pomyślnie egzamin dyplomowy. W przypadku studiów na kierunku lekarskim, lekarsko-dentystycznym oraz na kierunku weterynaria podstawą do uzyskania tytułu zawodowego jest złożenie ostatniego wymaganego egzaminu.

Absolwent szkoły wyższej otrzymuje dyplom ukończenia studiów na określonym kierunku studiów, a także – na swój wniosek – również odpis dyplomu w języku obcym.

4. Stopnie naukowe i tytuł naukowy

Stopniami naukowymi są stopnie *doktora* i *doktora habilitowanego* określonej dziedziny nauki w zakresie danej dyscypliny naukowej. Stopniami w zakresie sztuki są stopnie *doktora* i *doktora habilitowanego* określonej dziedziny sztuki w zakresie danej dyscypliny artystycznej (do 30.IV.2003r. w zakresie sztuki i dyscyplin artystycznych nadawane były *kwalifikacje artystyczne I i II stopnia*, będące podstawą do przyznawania uprawnienia równoważnego stopniowi naukowemu odpowiednio: *doktora* i *doktora habilitowanego*).

Stopień *doktora* nadaje się osobie, która posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera, lekarza lub inny równorzędny, zdała egzaminy doktorskie w zakresie określonym przez radę jednostki organizacyjnej oraz przedstawiła i obroniła rozprawę doktorską.

Do przewodu habilitacyjnego może być dopuszczona osoba, która posiada stopień doktora i uzyskała znaczny dorobek naukowy lub artystyczny, a ponadto przedstawiła rozprawę habilitacyjną. Czynności przewodu habilitacyjnego kończą się uchwałą rady jednostki organizacyjnej w przedmiocie nadania stopnia *doktora habilitowanego*.

Stopnie doktora i doktora habilitowanego są nadawane w jednostkach organizacyjnych szkół wyższych oraz w innych placówkach naukowych, które posiadają uprawnienia do ich nadawania.

Tytułem naukowym jest tytuł *profesora określonej dziedziny nauki*, tytułem w zakresie sztuki jest tytuł *profesora określonej dziedziny sztuki*. Tytuł *profesora* nadaje Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) W przypadku tłumaczenia na język obcy treść wpisana pozostaje w oryginalnym brzmieniu.
- 2) Należy podać status uczelni prowadzącej studia: państwowa, niepaństwowa / uznana przez państwo, oraz - o ile to możliwe - kto przyznał jej prawo do kształcenia na poziomie wyższym.
- 3) Pkt IV.2-4, pkt VI.1-2 - mogą zostać rozszerzone o odpowiednią liczbę stron, w zależności od potrzeb.

**) Numer bieżącej strony:

**) Ogólna liczba stron.

Suplementy do Dyplomów Zawodowych

Suplementy Dyplomów Zawodowych są ściśle powiązane z zawodem – w danym kraju wszyscy posiadacze określonego dyplomu lub świadectwa otrzymują do niego taki sam suplement. Jego struktura jest jednolita we wszystkich państwach członkowskich UE, chociaż w Polsce dodatkowo umieszcza się numer dyplomu lub świadectwa oraz imię i nazwisko posiadacza. Dokumenty zawierają szczegółowe opisy uzyskanych umiejętności i kompetencji wraz ze wskazaniem zawodów możliwych do wykonywania. Należy jednak pamiętać, że suplement nie zastępuje dyplomu.

Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe – wydaje okręgowa komisja egzaminacyjna osobie, która zdała egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin zawodowy. Od 2019 r. suplementy są wydawane razem z dyplomami (wcześniej były one suplementowane na wniosek). Absolwent otrzymuje dokument nieodpłatnie w językach polskim i angielskim. Jego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (dokument jest wydawany od 2006 r.).

Suplement do Świadectwa Czeladniczego – wydawany jest przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin czeladniczy i uzyskała świadectwo czeladnicze. Wydawany jest nieodpłatnie w językach polskim i angielskim, a jego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (dokument jest wydawany od 2013 r.).

Suplement do Dyplomu Mistrzowskiego – wydawany jest przez izby rzemieślnicze osobie, która zdała egzamin mistrzowski i uzyskała dyplom mistrzowski. Wydawany jest nieodpłatnie w języku polskim oraz w języku angielskim, a jego wzór określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej (dokument jest wydawany od 2013 r.).

Zobacz listę okręgowych komisji
egzaminacyjnych wydających
suplementy do dyplomu
zawodowego na stronie:
www.cke.gov.pl/komisje-egzaminacyjne

Zakres informacyjny dokumentów

Nazwa dyplomu, świadectwa lub certyfikatu

kwalfikacji zawodowej: w tej rubryce znajduje się nazwa suplementowanego dokumentu. Podaje się ją zarówno w języku oryginału, jak i w tłumaczeniu na język obcy.

Profil umiejętności i kompetencji: szczegółowy opis umiejętności nabytych w toku kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu, świadectwa lub certyfikatu. Przykładowo dla zawodu *florysta* (343203) są to następujące umiejętności w ramach kwalifikacji **OGR.01. Wykonywanie kompozycji florystycznych**:

„Posiadacz dyplomu potrafi: dobierać i nazywać rośliny ozdobne używane we florystyce; wykonać rysunek koncepcyjny kompozycji; obliczyć zapotrzebowanie materiałowe do wykonania kompozycji roślinnych; przygotować dokumentację projektową kompozycji florystycznych; zaprojektować i wykonać kompozycję, dekorację florystyczną opartą o wiedzę historyczną i współczesne trendy z wykorzystaniem technik florystycznych i pomocniczych; stosować metody przedłużające trwałość kwiatom ciętym, wyrobom dekoracyjnym i roślinom stosowanym we florystyce; przygotować materiał roślinny i dekoracyjny oraz zastosować techniki florystyczne i pomocnicze do wykonywania kompozycji zgodnie z aktualnymi trendami; wykonywać zabiegi pielęgnacyjne kwiatów i zieleni ciętej oraz roślin doniczkowych; wykonać kompozycje roślinne i dekoracje

florystyczne oraz zastosować techniki florystyczne i pomocnicze do wykonywania kompozycji zgodnie z aktualnymi trendami; dobrać i zastosować materiał roślinny i rośliny doniczkowe do dekoracji balkonów, tarasów oraz wnętrz; obliczyć koszty związane z wykonaniem kompozycji; zabezpieczyć materiał roślinny oraz kompozycje florystyczne na czas transportu i przechowywania; zaprojektować i urządzić miejsce pracy zgodnie z ergonomią i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz je zareklamować; zapakować gotowy produkt adekwatnie do pory roku; nawiązać kontakty ze współpracownikami i klientami oparte na przyjętych zasadach i normach społecznych; organizować pracę zespołu; postępować zgodnie z zasadami kultury i etyki podczas realizacji usługi florystycznej”³.

Zawody dostępne dla posiadacza dyplomu, świadectwa lub certyfikatu kwalifikacji zawodowej:

wykaz zawodów możliwych do wykonywania. Przykładowo w przypadku zawodu *rybak śródlądowy* zawodem dostępnym jest *technik rybactwa śródlądowego* (po uzupełnieniu dodatkowej kwalifikacji).

Podstawa wydania dyplomu, świadectwa lub certyfikatu kwalifikacji zawodowej:

informacje o instytucji wydającej ten dokument oraz władzach sprawujących nad nią nadzór; warunkach zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu zawodowego, czeladniczego lub mistrzowskiego; dostępie do następnego poziomu kształcenia; umowach międzynarodowych dotyczących uznawania kwalifikacji

³ Źródło: <https://www.ore.edu.pl/wp-content/uploads/2020/03/florysta.pdf>

(jeśli takie istnieją), a także o rozporządzeniu będącym podstawą prawną do wydania dyplomu, świadectwa lub certyfikatu kwalifikacji zawodowej. Istotna z punktu widzenia uznawalności wykształcenia jest informacja dotycząca poziomu krajowej i europejskiej ramy kwalifikacji (np. dla zawodu *florysta* są to odpowiednio PRK 4 i ERK 4; więcej informacji na temat ram kwalifikacji: <http://bityl.pl/WQ4VW>).

Przebieg kształcenia zakończony uzyskaniem dyplomu, świadectwa lub certyfikatu kwalifikacji zawodowej: obejmuje informacje dotyczące typu szkoły, formy kształcenia wraz z określeniem czasu kształcenia teoretycznego i praktycznego w programie. W suplementach do dyplomów w zawodach rzemieślniczych znajduje się także informacja o warunkach dopuszczenia danej osoby do egzaminu czeladniczego lub mistrzowskiego.

Informacje dodatkowe: adresy stron internetowych instytucji, w których można uzyskać więcej informacji na temat systemu kształcenia zawodowego w Polsce, w tym krajowego systemu kwalifikacji.

Nota objaśniająca: adnotacja dotycząca europejskich dokumentów prawnych stanowiących podstawę wydawania suplementów do dyplomów.

Sprawdź aktualną bazę
wzorów suplementów
do dyplomów zawodowych
na www.europass.org.pl
w zakładce Zasoby → Baza wzorów
suplementów zawodowych

SUPLEMENT DO DYPLOMU ZAWODOWEGO NR ... *


IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU

1. NAZWA DYPLOMU ¹⁾

Dyplom zawodowy w zawodzie
Opiekun medyczny 532102

¹⁾ W języku oryginału

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU ²⁾
²⁾ Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadacz dyplomu zawodowego w zawodzie **Opiekun medyczny 532102**, w którym wyodrębniono kwalifikację **MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej**, potrafi:

- rozpoznawać problemy funkcjonalne, potrzeby biologiczne i psychospołeczne oraz możliwości samoopieki,
- planować czynności higieniczne i pielęgnacyjne oraz modyfikować działania,
- organizować i wykonywać czynności higieniczne i pielęgnacyjne z uwzględnieniem oceny stanu i praw pacjenta oraz zasad i procedur epidemiologicznych,
- wykonywać zabiegi i czynności na zlecenie i pod nadzorem lekarza i/lub pielęgniarki,
- planować i wykonywać czynności opiekuńcze z uwzględnieniem oceny sytuacji,
- wykonywać czynności opiekuńcze wobec osoby chorej i niesamodzielnej,
- scharakteryzować budowę anatomiczną, fizjopatologię i rozwój psychofizyczny człowieka oraz udzielić pierwszej pomocy w zagrożeniu zdrowia i życia,
- podjąć działania w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki,
- posługiwać się dokumentacją medyczną,
- komunikować się podczas wykonywania czynności zawodowych z osobą chorą i niesamodzielną, jej rodziną, zespołem terapeutycznym, grupą społeczną,
- prowadzić edukację w zakresie wykonywania czynności higienicznych i pielęgnacyjnych stosownie do oceny poziomu wiedzy, umiejętności i możliwości,
- udzielać wsparcia, współpracując z osobą chorą i niesamodzielną, jej rodziną, grupą społeczną, z zespołem terapeutycznym i opiekuńczym w procesie opieki,
- przestrzegać zasad kultury i etyki oraz tajemnicy zawodowej,
- aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe,
- zorganizować stanowisko pracy oraz przeciwdziałać czynnikom szkodliwym i zagrożeniom dla zdrowia człowieka,
- podjąć działania przeciwdziałające przemocy,
- posługiwać się językiem migowym.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU ³⁾

Opiekun medyczny

³⁾ Jeżeli dotyczy.

OKE-II/72/3

5. PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU	
Nazwa podmiotu wydającego dyplom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w	Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom Centralna Komisja Egzaminacyjna
Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy) Kwalifikacja pełna na poziomie piątym Polskiej Ramy Kwalifikacji PRK V Kwalifikacja na poziomie piątym Europejskiej Ramy Kwalifikacji ERK 5 ISCED 453	Warunki zdania egzaminu lub egzaminów zawodowych Warunkiem zdania egzaminu zawodowego, złożonego z dwóch części, jest uzyskanie: 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
Dostęp do następnego poziomu kształcenia Jeżeli posiadacz dyplomu uzyskał świadectwo dojrzałości, może kontynuować kształcenie w szkole wyższej.	Umowy międzynarodowe
Podstawa prawna wydania dyplomu Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700, ze zm.)	

6. OFICJALNIE UZNANE SPOSOBY UZYSKANIA DYPLOMU	
Posiadacz dyplomu uzyskał wykształcenie średnie oraz zdał egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej w zawodzie opiekun medyczny. Kwalifikacja wyodrębniona w tym zawodzie jest możliwa do uzyskania w ramach poniższych sposobów nabywania kwalifikacji:	
Możliwe sposoby nabywania kwalifikacji w zawodzie Opiekun medyczny 532102	Udział kształcenia praktycznego w kształceniu zawodowym nie niższy niż (%)
Kształcenie w szkole 1-rocza szkoła policealna	50
Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - kwalifikacyjny kurs zawodowy (minimalna liczba godzin kształcenia określona w podstawie programowej kształcenia w zawodach)	50
Informacje dodatkowe: Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji): Krajowe Centrum Europass - www.europass.org.pl	

***Nota objaśniająca**

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu zawodowego i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące regulacje: Rezolucja Rady nr 93/C 49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji (Dz. Urz. UE C 49 z 19.02.1993, str. 1), Rezolucja Rady nr 96/C 224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego (Dz. Urz. UE C 224 z 01.08.1996, str. 7), Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów (Dz. Urz. UE L 215 z 09.08.2001, str. 30), Decyzja Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/646 z dnia 18 kwietnia 2018 r. w sprawie wspólnych ram mających na celu świadczenie lepszej jakości usług w zakresie umiejętności i kwalifikacji (Europass), uchylająca decyzję nr 2241/2004/WE (Dz. Urz. UE L 112 z 02.05.2018, str. 42). Więcej informacji:

<https://europa.eu/europass/pl/certificate-supplement>

© European Communities 2002

SUPLEMENT DO DYPLOMU MISTRZOWSKIEGO Nr ...*

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU:

1. NAZWA DYPLOMU ¹⁾
Dyplom Mistrzowski potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie cukiernik
<small>¹⁾W języku oryginału</small>

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU ¹⁾
<small>¹⁾Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.</small>

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI
Posiadacz dyplomu mistrzowskiego w zawodzie cukiernik potrafi: - dobierać, oceniać i przygotowywać surowce, półprodukty i dodatki do produkcji wyrobów cukierniczych, - rozróżniać grupy produktów cukierniczych oraz oceniać ich wartość kaloryczną, - prowadzić procesy technologiczne zgodnie z normami, systemami zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, - sporządzać półprodukty, wyroby cukiernicze i oceniać ich jakość, - dekorować wyroby cukiernicze i ciastkarskie, - użytkować maszyny i urządzenia stosowane w produkcji cukierniczej, - czyścić, myć i dezynfekować maszyny, urządzenia i drobny sprzęt cukierniczy, - przechowywać surowce, półprodukty i wyroby cukiernicze, - prowadzić dokumentację wytwarzania, - sporządzać zapotrzebowanie na surowce i półprodukty oraz rozliczać zużycie surowców, - kalkulować ceny gotowych wyrobów cukierniczych i ciastkarskich, - planować i oceniać jakość wykonywanych prac, - kształtować umiejętności zawodowe ucznia, zgodnie z zasadami psychologii, pedagogiki i metodyki nauczania, - przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych, - udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU ¹⁾
piekarz, młynarz, kucharz
<small>¹⁾Jeżeli dotyczy.</small>

5. PODSTAWA WYDANIA ŚWIADECTWA

<p>Nazwa podmiotu wydającego Świadectwo Adres i dane kontaktowe Izby wydającej dokument</p>	<p>Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym Świadectwo Związek Rzemiosła Polskiego ul. Miodowa 14, 00-246 Warszawa Tel + 48 (22) 831-61-61 tel/fax +48 (22) 50-44-230 e-mail: zrp@zrp.pl, oswiata@zrp.pl, www.zrp.pl</p>
<p>Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy) ISCED 3A</p>	<p>Warunki zdania egzaminu czeladniczego Egzamin czeladniczy składa się z dwóch etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I Etap TEORETYCZNY; Część I – pisemna – czas egzaminu nie może być krótszy niż 45 minut i nie może być dłuższy niż 210 minut. Część II – ustna – czas egzaminu nie może być dłuższy niż 30 minut. • II Etap PRAKTYCZNY – czas na wykonanie zadań nie może być krótszy niż 120 min i nie może być dłuższy niż 24 godz łącznie w ciągu 3 dni. <p>Skala Ocen: celujący-6; bardzo dobry-5; dobry-4; dostateczny-3; niedostateczny-2 (negatywny). Warunkiem zdania, egzaminu czeladniczego jest uzyskanie co najmniej oceny dostatecznej, średniej z I i II etapu egzaminu.</p>
<p>Dostęp do następnego poziomu kształcenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • możliwość przystąpienia do egzaminu mistrzowskiego, • po zdaniu egzaminu maturalnego możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej • możliwość doskonalenia w systemie kształcenia ustawicznego (formalnego i nieformalnego). 	<p>Umowy międzynarodowe Konwencja Haska z 5 października 1961 r. (U. Nr 112, poz. 938 z dnia 24 czerwca 2005 r.)</p>
<p>Podstawa prawna wydania Świadectwa <i>stosowne rozporządzenie</i></p>	

6. PRZEBIEG KSZTAŁCENIA ZAKOŃCZONEGO UZYSKANIEM ŚWIADECTWA

<p>Posiadacz świadectwa czeladniczego spełnił jeden z niżej podanych warunków, niezbędnych do dopuszczenia przez izbę rzemieślniczą do egzaminu czeladniczego i zdał przed komisją izby rzemieślniczej czeladniczy egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe z pozytywnym wynikiem końcowym. Do egzaminu czeladniczego izba rzemieślnicza dopuszcza osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ukończyła naukę zawodu u rzemieślnika jako młodociany pracownik oraz dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w szkole lub w formach pozaszkolnych; 2. posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz ukończyła kształcenie ustawiczne w formie pozaszkolnej dotyczące umiejętności zawodowych wchodzących w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin; 3. jest uczestnikiem praktycznej nauki zawodu dorosłych, o której mowa w art. 53c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; 4. posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, albo ośmioletniej szkoły podstawowej i co najmniej trzyletni okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin; 5. posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe o kierunku związanym z zawodem, w którym zdaje egzamin; 6. posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz co najmniej półroczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin; 7. posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, albo ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, a także co najmniej roczny okres wykonywania zawodu, w którym zdaje egzamin, po uzyskaniu zaświadczenia o zdaniu egzaminu sprawdzającego lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie. <p>Informacje dodatkowe: Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji) można znaleźć w Internecie pod adresem: www.zrp.pl, www.men.gov.pl, www.koweziu.edu.pl, www.europass.org.pl Krajowy punkt informacyjny</p>
<p>*Nota objaśniająca Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat świadectwa czeladniczego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rezolucja Rady nr 93/C49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów. Więcej informacji można uzyskać pod adresem: http://europass.cedefop.eu.int <input checked="" type="checkbox"/> European Communities 2002</p>

CERTIFICATE SUPPLEMENT NO *



Republic
of Poland

CERTIFICATE HOLDER'S FIRST NAME (MIDDLE NAME) AND LAST NAME.....

1. TITLE OF THE CERTIFICATE¹⁾

Dyplom zawodowy w zawodzie
Opiekun medyczny 532102

¹⁾ Original language version.

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE²⁾

Vocational diploma for the occupation of **health care worker**, occupation reference number **532102**

²⁾ If applicable. This translation has no legal status.

3. PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

The vocational diploma for the occupation of a **health care worker**, for which the qualification **MED.03. Providing nursing-care services to a person who is sick and reliant on care** has been specified, certifies that the holder is able to:

- recognise functional problems, biological and psychosocial needs and the possibility of self-reliant care,
- plan sanitary and nursing activities and modify activities,
- organise and perform sanitary and nursing activities taking into account the patient's condition and rights and the epidemiological principles and procedures,
- perform procedures and activities on commission and under the supervision of a doctor and/or a nurse,
- plan and perform care activities taking into account the assessment of the situation,
- perform caring activities for a person who is sick and reliant on care,
- characterise human anatomy, physiopathology and the person's psychophysical development and provide first aid to the injured in accidents at work and in life or health-threatening situations,
- perform activities in the field of promoting health and preventive healthcare,
- use medical documentation,
- communicate with a person who is sick or reliant on care, a person's family, a therapeutic team, a social group during the performance of professional tasks,
- conduct education in sanitary and nursing procedures taking into account the assessment of competencies, skills and possibilities,
- provide support cooperating with a person who is sick or reliant on care, a person's family, a social group, a therapeutic and care team during the care process,
- apply cultural and ethical rules and occupational secrecy,
- update the knowledge and improve professional skills,
- introduce technological and organisational solutions to improve the quality of work and working conditions,
- organize a work station and counter harmful factors and health-threatening situations,
- perform activities against violence,
- use a sign language.

4. RANGE OF OCCUPATIONS ACCESSIBLE TO THE HOLDER OF THIS CERTIFICATE³⁾

a health care worker

³⁾ If applicable.

OKE-II/72/3

5. OFFICIAL BASIS OF THE CERTIFICATE	
Name of the certificate awarding body Regional Examination Board in.....	Authority supervising the certificate awarding body Central Examination Board
Level of the certificate (national or international) A full qualification at the 5th level of the Polish Qualifications Framework PQF 5 A qualification at the 5th level of the European Qualifications Framework EQF 5 ISCED 453	Pass requirements In order to pass the professional examination, composed of two parts, it is required to obtain: 1) written part – at least 50% of the points available, 2) practical part – at least 75% of the points available.
Access to the next level of education If the certificate holder has been awarded a secondary school graduation (matura) certificate, he/she may continue education at tertiary level.	International agreements _____
Legal basis Regulation of the Minister of National Education of August 27, 2019 on certificates, state diplomas and other school prints (Journal of Laws of 2019, item 1700 as amended).	

6. OFFICIALLY RECOGNISED WAYS OF ACQUIRING THE CERTIFICATE							
The holder of the certificate has obtained secondary education and passed professional examination confirming the qualification specified for the occupation of a health care worker: MED.03. Providing nursing-care services to a person who is sick and reliant on care . This qualification can be obtained by pursuing one of the following educational paths.							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ways of acquiring qualification for the occupation of a health care worker</th> <th>Minimum percentage of practical training in vocational education (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>School education One-year post-secondary school</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Continuing learning in out-of-school forms: Vocational qualification course (minimum number of training hours specified in the curriculum for vocational education)</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Ways of acquiring qualification for the occupation of a health care worker	Minimum percentage of practical training in vocational education (%)	School education One-year post-secondary school	50	Continuing learning in out-of-school forms: Vocational qualification course (minimum number of training hours specified in the curriculum for vocational education)	50	
Ways of acquiring qualification for the occupation of a health care worker	Minimum percentage of practical training in vocational education (%)						
School education One-year post-secondary school	50						
Continuing learning in out-of-school forms: Vocational qualification course (minimum number of training hours specified in the curriculum for vocational education)	50						
Additional information: More information (including a description of the national qualifications system) available at: National Europass Centre – www.europass.org.pl							

***Explanatory note**

This document is designed to provide additional information about the vocational diploma and does not have any legal status in itself. The format of the description is based on the following texts: Council Resolution 93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications, Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates, and Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers, Decision (EU) 2018/646 of the European Parliament and of the Council of 18 April 2018 on a common framework for the provision of better services for skills and qualifications (Europass) and repealing Decision No 2241/2004/EC.

More information available at: <https://europa.eu/europass/en/europass-certificate-supplement>



© European Communities 2002

Krajowe Centrum Europass
Aleje Jerozolimskie 142a
02-305 Warszawa
europass@frse.org.pl

Cyfrowe Portfolio #Europass

Autorzy: Agnieszka Dąbrowska-Cholewińska, Piotr Głusiec, Konrad Romaniuk
Redakcja: Karolina Kwiatosz
Korekta: Marta Michałek

Opracowanie graficzne: Mariusz Skarbek
Druk: TOP DRUK Łomża

Wydawca: Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji,
Narodowa Agencja Programu Erasmus+
Al. Jerozolimskie 142a, 02-305 Warszawa
 www.frse.org.pl | kontakt@frse.org.pl
 www.erasmusplus.org.pl

ISBN: 978-83-66515-20-8

Niniejsza publikacja została wydana na zasadach i warunkach określonych w licencji Creative Commons 4.0 Polska:
Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Na tych samych warunkach (CC BY-NC-SA 4.0 PL).
Więcej: creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.pl

Publikacja została wydana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej w ramach programu Erasmus+.
Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną.

Publikacja bezpłatna

Czasopisma i portale Wydawnictwa FRSE:

[języki:obce]
w szkole

europa

eurodesk
Polska

EUROPEJSKI
PORTAL MŁODZIEŻOWY

Więcej publikacji Wydawnictwa FRSE:  www.czytelnia.frse.org.pl

www.europass.org.pl
www.europa.eu/europass/pl
<https://emol.frse.org.pl>

