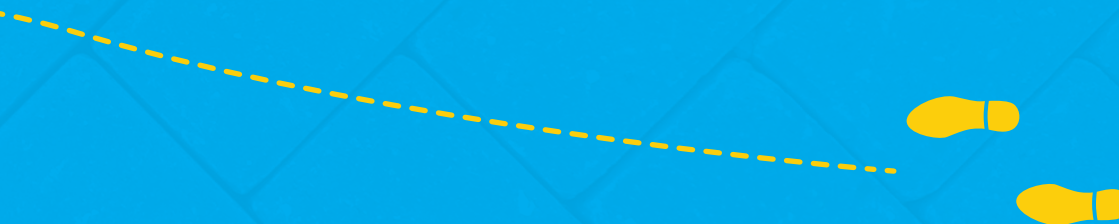


Vodič kroz Europass



Ovaj Vodič je pripremila radna grupa u sastavu:

Zora Bogićević
Marija Cimbalević
Vesna Radulović
prof dr. Maja Baćović
Srđan Obradović
dr Mladen Perazić

Lektura:
Svetlana Čabarkapa

Koordinator Europass projekta:
Marija Cimbalević

Septembar 2016. godine

Ovaj Vodič je pripremljen iz sredstava projekta Europass broj 572374 – EPP – 1 – 2016 – 1 ME – EPKKA3 – EUROPASS, koji finansira Evropska komisija. Za sadržaj ovog dokumenta isključivo je odgovoran Nacionalni Europass centar - Ministarstvo prosvjete Crne Gore i ne može se smatrati službenim stavom Evropske komisije.



CRNA GORA
MINISTARSTVO PROSVJETE

VODIČ
KROZ

EUROPASS

Nacionalni Europass centar: Ministarstvo prosvjete Crne Gore
www.europasscrnagora.me

Uvod o Europass-u

Europass je cjelokupni portfolio koji sadrži pet dokumenata:

- o Europass biografija - CV
- o Europass jezički pasoš
- o Europass mobilnost
- o Europass dodatak diplomi
- o Europass dodatak diplomi/sertifikatu

o Europass predstavlja inicijativu čiju realizaciju usklađuje i nadzire Opšta uprava za obrazovanje i kulturu Evropske komisije i Evropski centar za razvoj stručnog obrazovanja (CEDEFOP).

o Europass je prvi evropski skup dokumenata u koje građani mogu upisati kvalifikacije, stečene u toku obrazovanja ili vrednovanjem znanja i vještina, stečenih neformalnim i informalnim učenjem, lične kompetencije, znanje jezika, radno iskustvo i mnoge druge važne informacije i podatke.

o Korisnici ispunjavaju Europass biografiju - CV i Europass jezički pasoš prema ličnom nahođenju, a Europass mobilnost, Europass dodatak diplomi i Europass dodatak diplomi/sertifikatu mogu dobiti od nadležnih ustanova.

o Dokumenti osmišljeni u okviru inicijative Europass namijenjeni su svim građanima zemalja članica Evropske unije, kao i drugih zemalja.

o Koordinacija upravljanja dokumentima Europass, realizacija ove inicijative na nacionalnom nivou i snažna saradnja u evropskim okvirima jesu glavni zadaci nacionalnih Europass centara u Evropi, među kojima su prvi osnovani početkom 2005. godine.

Pravna osnova za pokretanje inicijative

Inicijativa Europass utemeljena je Odlukom o jedinstvenom okviru za transparentnost kvalifikacija i kompetencija br. 2241/2004/EC Evropskog parlamenta i Savjeta Evropske unije od 15. decembra 2004. godine. Europass sadrži portfolio

Što je Europass?

Europass je skup pet dokumenata namijenjen evropskim građanima radi predstavljanja stečenih znanja, vještina, iskustava i kvalifikacija na jasan, uporediv i pouzdan način.

Pritom poboljšana vidljivost navedenih ličnih i profesionalnih kompetencija olakšava mobilnost širom Evrope u svrhu realizacije cjeloživotnog učenja. Na ovaj način se doprinosi razvoju kvalitetnog obrazovanja i stručnog osposobaljanja. Europass inicijativa istovremeno olakšava mobilnost u svrhu stručnog usavršavanja u različitim oblastima u cijeloj Evropi. Stoga, ovu inicijativu u praksi omogućava jedno od temeljnih načela Evropske unije: **pravo građana na slobodu kretanja u cijeloj Evropi.**

dokumenata koje građani mogu koristiti radi bolje komunikacije i predstavljanja svojih kvalifikacija i vještina širom Evrope.

U skladu sa tim, Odlukom 1720/2006/EC Evropskog parlamenta i Savjeta Evropske unije od 15. novembra 2006. godine, uspostavljen je Akcioni plan u oblasti cjeloživotnog učenja. Navedene odluke čine osnovu za određivanje ciljeva i zadataka nacionalnih Europass centara u cijeloj Evropi čiji rad koordinira Evropska komisija. Važan akter u realizaciji Europass inicijative je i Evropski centar za razvoj stručnog obrazovanja (CEDEFOP) koji je osmislio, razvija i održava Europass evropski portal. Ova organizacija aktivno učestvuje u razvoju Europass dokumenata i prati njihovu primjenu.

Pet dokumenata Europass-a

- o Europass biografija - CV
- o Europass jezički pasoš
- o Europass mobilnost
- o Europass dodatak diplomi
- o Europass dodatak diplomi/sertifikatu

Navedeni dokumenti su besplatni i osmišljeni u standardizovanom obliku radi olakšane uporedivosti i priznavanja stečenih znanja, vještina, iskustava i kvalifikacija u cijeloj Evropi.

Namijenjeni su pojedincima, kompanijama i svim ustanovama koje žele na bilo koji način da učestvuju u projektima mobilnosti i cjeloživotnog učenja. Skup ovih dokumenata proizašao je iz potrebe da se širom Evrope olakša obrazovna i radna mobilnost i prevaziđu različitosti koje se odnose na različita geografska područja, kulturne zajednice i obrazovne sisteme. Dokumenti Europass smatraju se vrlo važnim sredstvom za postizanje ličnih i profesionalnih ciljeva i značajno doprinose transparentnosti kvalifikacija i kompetencija a posebno su korisni pojedincima koje zanima stalan ili privremeni rad u inostranstvu, stručno usavršavanje ili sticanje novih akademskih iskustava. Dokumenti Europass pružaju mnoštvo prednosti ne samo osobama koje traže posao ili žele da se dodatno školuju, već i poslodavcima koji, služeći se njima, dobijaju uvid u sposobnosti potencijalnih zaposlenih na jednostavan, pregledan i razumljiv način.

Primjena dokumenata iz inicijative Europass ne poznaje ograničenja kad je riječ o starosnoj dobi, nivou obrazovanja ili statusu zaposlenja nekog pojedinca.

Inicijativa Europass nudi mnoštvo prednosti građanima Evrope, a neke od njih su sljedeće:

- o Omogućava predstavljanje stečenih znanja, vještina, kvalifikacija i iskustava širom Evrope na jasan , pregledan, uporediv i pouzdan način.

- o U skladu sa tim, poboljšana vidljivost ličnih i profesionalnih kompetencija olakšava učestvovanje u projektima mobilnosti i realizaciju cjeloživotnog učenja.
- o Dokumenti pružaju vjerodostojan prikaz ishoda formalnog obrazovanja i neformalnog i informalnog učenja.
- o Zbog dostupnosti u elektronskom obliku alat za postizanje transparentnosti kvalifikacija i kompetencija je cjelovit i opsežan.
- o Zahvaljujući ovim uslugama namijenjenih svim evropskim građanima, osobe raznih profila dobijaju priliku da rade i uče u cijeloj Evropi. Ovim se omogućava kretanje iz jedne zemlje u drugu ili unutar različitih sektora u privredi i obrazovanju.
- o Obezbeđuje snažnu povezanost između obrazovanja i osposobljavanja i privrede, ostvarajući stalnu relevantnost i razumijevanje potrebnih vještina i kvalifikacija.
- o Podstiče studentsku i radnu mobilnost i omogućava povećanu konkurentnost na evropskom tržištu rada.

Osim navedenog, Europass je otvoreni sistem koji podstiče razvoj evropskih politika obrazovanja i osposobljavanja, povećava zapošljivost mladih i osigurava povezanost i relevantnost srodnih evropskih programa i aktivnosti u ovim područjima.

U dodatku ovog Vodiča, možete naći formulare i uputstva za ispunjavanje svih Europass dokumenata.



Aneks 1

www.europasscrnagora.me
<http://europass.cedefop.europa.eu>

Europass biografija - CV

Sastavljanje CV-a važan je korak u traženju bilo kog zaposlenja ili osposobljavanja. CV je često prvi kontakt sa budućim poslodavcem. On mora da privuče pažnju čitalaca i pokaže zbog čega bi trebalo da budete pozvani na razgovor.

Važno! Poslodavci obično ne posvećuju više od minut za čitanje jednog CV-a prilikom početnog izbora primljenih ponuda. Ako Vaš CV ne ostavi utisak na poslodavca, propustićete značajnu priliku.

Prije nego što počnete da unosite svoje lične podatke u formular, pažljivo pročitajte sljedeće informacije.

Opšte preporuke

Prije nego što počnete da pišete CV, prisjetite se nekoliko važnih načela:

o Povedite računa o predavljanju svog CV-a

Predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije jasno i logično, tako da se Vaše specifične osobine mogu lako uočiti.

o Obratite odgovarajuću pažnju na sve važne pojedinosti

Posebnu pažnju obratite kako u pogledu samog sadržaja, tako i u pogledu predavljanja sadržaja. Pravopisne

greške nijesu dopustive.

o Usredsredite se na bitno

- CV mora da bude kratak, u većini slučajeva dvije stranice su dovoljne da pokažu ko ste i što ste. CV na tri stranice bi se u nekim zemljama mogao smatrati predugačkim, čak i ako je Vaše radno iskustvo natprosječno.

- Ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (jer ste nedavno završili školu ili fakultet), najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje i istaknite gdje ste obavljali praksu tokom osposobljavanja.

- Usredsredite se na bitne informacije koje predstavljaju dodatnu vrijednost Vaše ponude. Radno iskustvo ili osposobljavanje koji su stari ili nebitni za ponudu mogu se izostaviti.

o Prilagodite svoj CV tako da odgovara mjestu za koje aplicirate

Provjeravajte svoj CV sistematično svaki put kad ga želite poslati poslodavcu da vidite odgovara li profilu koji se traži, istaknite svoje prednosti u skladu sa specifičnim zahtjevima mogućeg poslodavca. Dobro poznavanje kompanije kod koje aplicirate pomoći će Vam da svoj CV sročite tako da odgovara traženom profilu.

o **Obratite pažnju:** Nemojte pretjerivati u svom CV-u, jer ako tako postupite, kroz intervju će se to vjerovatno otkriti.

o **Držite se strukture obrasca**

Europass biografija - CV Vam omogućava da logičnim redoslijedom predstavite svoje kvalifikacije, vještine i kompetencije:

- lični podaci,
- opis Vašeg radnog iskustva,
- opis Vašeg obrazovanja i osposobljavanja (koji se može navesti prije „Radnog iskustva“ za korisnike sa ograničenim radnim iskustvom, da biste izmijenili raspored ova dva polja u formularu koristite naredbu „copy/paste“ svojeg softvera za obradu teksta),
- detaljan popis Vaših vještina i kompetencija stečenih tokom osposobljavanja, rada i svakodnevnog života.

Napomene:

- odštampajte CV na bijelom papiru,
- zadržite ponuđeni font i grafički prikaz,
- izbjegavajte potcrtavanje ili ispisivanje čitavih rečenica velikim ili podebljanim (bold) slovima, to otežava čitljivost dokumenta,
- nemojte razdvajati tekst pod istim naslovom na dvije stranice, da biste to

izbjegli koristite naredbu „page break“ svojeg softvera za obradu teksta,

- “kućice” koje sadrže različite naslove ne bi trebalo da budu vidljive na ispisanom dokumentu.

o **Budite jasni i sažeti**

Mogući poslodavac mora procijeniti Vaš profil nakon nekoliko sekundi čitanja. Stoga:

- koristite kratke rečenice,
- usredsredite se na važniji aspekt svojeg osposobljavanja i radnog iskustva,
- objasnite prekide u svom obrazovanju ili karijeri,
- uklonite neobavezne naslove npr. ukoliko nemate „Umjetničke vještine i kompetencije“ (vidite stranu 2 formulara) ili ako procijenite da takve vještine ili kompetencije ne predstavljaju dodatnu vrijednost Vaše ponude, uklonite čitav odjeljak koristeći naredbu „cut“ svog softvera za obradu teksta.

o **Dajte nekom drugom na čitanje svoj CV nakon što ga završite**

Kako biste uklonili pravopisne greške i osigurali da je jasno i logično grafički uređen, svoj CV još jednom pažljivo provjerite nakon ispunjavanja. Neka Vam neko drugi pročita CV kako biste bili sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.

Kako napisati Europass biografiju - CV

I. Koristite online formular ili učitajte formular CV-a:

(a) Koristiti online formular dostupan na web-stranici Europasa (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ili na stranici

nacionalnog Europass centra (www.europasscrnagora.me). Vaš CV tada možete da sačuvate u folderu po svom izboru;

ili

(b) Učitajte formular (ili kao Microsoft Word ili kao OpenDocument dokument) CV-a na jeziku koji ste odabrali s iste web-stranice i sačuvajte ga na disk svog računara, zatim ispunite naslove u desnoj koloni unoseći svoje lične podatke.

Ako Vam je potrebna pomoć, proučite primjere CV-a na <http://europass.cedefop.europa.eu> ili na stranici nacionalnog Europass centra (www.europasscrnagora.me).

II. Ispunite različite odjeljke na sljedeći način:

Važno:

- nemojte mijenjati tekst lijeve kolone;
- držite se zadatog grafičkog izgleda i fonta korištenog u formularu;
- ***sva polja u CV-u su izborna, izbrisajte sva prazna polja, da biste izbrisali naslov koristite opcije izbornika 'Table' svog softvera za obradu teksta.***

| Lične informacije

Fotografija nije neophodna, ubacite je ukoliko je poslodavac traži. Ime i prezime unesite u skladu sa pravilima koja se primjenjuju u Vašoj zemlji. Unesite svoju punu poštansku adresu na kojoj želite da Vas kontaktiraju, ne zaboravite poštanski broj zemlje ukoliko CV šaljete u inostranstvo. U slučaju Irske, Ujedinjenog Kraljevstva i Holandije, ime zemlje se piše u punom obliku.

Pr. Dublin London SW1P3AT
Ireland United Kingdom

Za pojedinosti, obratite se međuinstitucionalnom vodiču stilova, dostupnom online na <http://publications.europa.eu/code/en/en-370103.htm>.

Unesite broj telefona i broj faksa u međunarodnom obliku (+382...). Unesite svoju e-mail adresu, uz napomenu da li se radi o vašoj ličnoj ili poslovnoj adresi. Unesite nacionalnost, datum rođenja i pol. Unesite radno mjesto na koje se prijavljujete / zvanje / željeno radno mjesto / studijski program.

| Radno iskustvo

Pod ovim naslovom unesite u posebnu rubriku svaki važan posao koji ste obavljali, **počevši od najnovijeg.**

Napomene:

- ako aplicirate za prvo zaposlenje, ne zaboravite da navedete mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja, što pruža dokaz o početnom kontaktu sa svijetom rada;
- ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje (da biste izmijenili redoslijed dva naslova, koristite naredbu 'copy/paste' svog softvera za obradu teksta); istaknite mjesta na kojima ste obavljali praksu tokom osposobljavanja (vidite online primjerke);
- radi sažetosti, usredsredite se na radno iskustvo koje daje težinu Vašoj ponudi. Nemojte izostaviti iskustvo koje može

imati vrijednost čak i ako nije direktno povezano sa profilom posla za koje aplicirate;

- kopirajte tabelu (koristeći naredbu 'copy/paste' svog softvera za obradu teksta) toliko puta koliko je potrebno.

Da biste izbrisali naslov, koristite opciju menija 'Table' svog softvera za obradu teksta.

| **Obrazovanje i osposobljavanje**

U ovaj dio unesite svaki program koji ste pohađali i koji vodi do kvalifikacije, počevši od onog koji ste najskorije pohađali.

Napomene:

- ako je Vaše radno iskustvo još uvijek ograničeno (zato što ste tek završili školu ili fakultet), najprije opišite svoje obrazovanje i osposobljavanje (da biste izmijenili redoslijed dva naslova, koristite naredbu 'copy/paste' svog softvera za obradu teksta);

- Nije potrebno navoditi sve svoje kvalifikacije, ukoliko imate fakultetsku diplomu nemojte se vraćati sve do osnovne škole. Usredsredite se na kvalifikacije koje su bitne za trenutnu ponudu;

- kopirajte tabelu (koristeći naredbu 'copy/paste' svog softvera za obradu teksta) toliko puta koliko je potrebno.

Da biste izbrisali naslov, koristite naredbu menija 'Table' svog softvera za obradu teksta.

| **Lične vještine i kompetencije**

Ova stranica je posvećena vještinama i kompetencijama stečenima tokom života i karijere, ali ne nužno obuhvaćenih formalnim sertifikatima i diplomama. Dru-

gim riječima, cilj je pružiti potpunu sliku o Vašim vještinama i kompetencijama. Navedeni naslov (jezici, društvene, organizacione, tehničke, računarske, umjetničke i ostale vještine i kompetencije) omogućava da opišete vještine i kompetencije koje ste stekli kako tokom obrazovanja i osposobljavanja (tokom školovanja), tako i na seminarima ili tokom trajnog profesionalnog usavršavanja i na neformalan način (tokom aktivnosti povezanih s Vašim zanimanjem ili u slobodno vrijeme).

Opšta napomena: Izbrišite one naslove za koje nemate važne podatke, koristite naredbu 'cut' svog softvera za obradu teksta.

- *Uputstva za upotrebu tabele samoprocjene*

Tabela samoprocjene se temelji na tabeli od šest nivoa Zajedničkog evropskog referentnog okvira za jezike koji je osmislio i razvio Savjet Evrope.

Tabela se sastoji od tri nivoa:

- Elementarna upotreba jezika (nivo A1 i A2),
- Samostalna upotreba jezika (nivo B1 i B2),
- Kompetentna upotreba jezika (nivo C1 i C2).

Cjelokupnoj tabeli za samoprocjenu se može pristupiti s web stranice Savjeta Evrope na adresi

http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html

i njome se vodi prilikom popunjavanja tabele.

Napomena:

- ukoliko posjedujete potvrdu koja svjedoči o Vašoj kompetenciji (poput

TOEIC – Test of English for International Communication), navedite nivo i datum izdavanja;

- nemojte preuveličati nivo svoje kompetencije koji se lako može provjeriti kroz intervju!

- Društvene vještine i kompetencije

Društvene vještine i kompetencije se odnose na život i rad s drugim ljudima na mjestima gdje je važna komunikacija i u situacijama gdje je neophodan timski rad u multikulturalnim sredinama. Navedite u kom kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

- Organizacione vještine i kompetencije

Organizacione vještine i kompetencije se odnose na koordiniranje i administriranje ljudi, projekata i finansijskih sredstava, na poslu, u dobrovoljnom radu, te kod kuće itd. Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.).

- Digitalne vještine i kompetencije

Tabela samoprocjene se temelji na tabeli za informaciono-komunikacione tehnologije - tabeli za samoprocjenu, koja posjeduje tri nivoa:

1. elementarna upotreba
2. samostalna upotreba
3. kompetentna upotreba

Digitalne vještine i kompetencije se odnose na stručno rukovanje specifičnom vrstom opreme itd. različitih od računara ili na tehničke vještine i kompetencije na specijalizovanim područjima (proizvod-

nja, zdravstvo, bankarstvo itd.). Navedite u kojem kontekstu su stečene (kroz osposobljavanje, rad, seminare, dobrovoljne ili slobodne aktivnosti itd.). Unesite ostale računarske vještine i navedite u kojemu su kontekstu stečene.

- Ostale vještine i kompetencije

Ovdje navedite svoje druge značajne vještine i kompetencije koje nijesu spomenute u ranijim naslovima (hobiji, sportovi, odgovorne funkcije u dobrovoljnim organizacijama), navedite u kojem su kontekstu stečene.

- Vozačka dozvola

Ovdje navedite posjedujete li vozačku dozvolu i, ako je posjedujete, navedite za koju je kategoriju vozila.

- Dodatne informacije

Ovdje navedite sve ostale informacije za koje mislite da su važne publikacije ili istraživanja; članstvo u profesionalnim organizacijama, podaci o vojnoj službi (ako ocjenjujete da je važno navesti da ste odslužili vojni rok), bračno stanje (ako smatrate da je važno navesti), osobe za kontakt i preporuke (ime, naziv radnog mjesta, adresa).

Napomene:

Nemojte navoditi adresu osobe za kontakt bez njenog formalnog pristanka, bolje je napisati 'Preporuke se dostavljaju na zahtjev' kako ne biste pretrpali CV. Ako je prikladno, pružite kratak opis svojih publikacija ili istraživanja, navedite tip dokumenta (studija, članak, izvještaj itd.).

- Dodaci

Navedi sve dodatke priložene uz CV.



Curriculum vitae



LIČNE INFORMACIJE



Unesite ime(na) i prezime(na)

[Sva su polja u CV-u izborna. Izbrišite sva prazna polja.]

- Unesite naziv ulice, broj, grad, poštanski broj, državu.
- Unesite telefonski broj Unesite broj mobilnog telefona
- Unesite e-mail adresu
- Unesite ličnu internet stranicu
- Unesite vrstu usluge za slanje istovremenih poruka

Pol m/Z | Datum rođenja dd/mm/gggg | Državljanstvo Unesite državljanstvo/a

RADNO MJESTO NA KOJE SE
PRIJAVLJUJETE
ZVANJE
ŽELJENO RADNO MJESTO
STUDIJSKI PROGRAM NA KOJI
SE PRIJAVLJUJETE
LIČNI PROFIL

Unesite radno mjesto na koje se prijavljujete / zvanje / željeno radno mjesto / studijski program na koji se prijavljujete / lični profil (izbrišite nepotrebna polja u lijevom uglu)

RADNO ISKUSTVO

Upišite datume (od - do)

[Započnite s najnovijim.]

Upišite naziv radnog mjesta na kojem radite

Unesite naziv poslodavca i mjesto (ako je važno, navedite adresu i internet stranicu)

- Unesite glavne aktivnosti i dužnosti

Djelatnost ili sektor Unesite tip djelatnosti ili sektor

OBRAZOVANJE I
OSPOSOBLJAVANJE

Upišite datume (od - do)

Upišite dodijeljene kvalifikacije

Zamijenite nivoom
CKO-a ako je
primjenjivo

Unesite naziv i mjesto ustanove za obrazovanje ili osposobljavanje (ako je važno, navedite državu)

- Unesite glavne predmeta koje ste odslušali ili stečene vještine

LIČNE VJEŠTINE I
KOMPETENCije

[Izbrišite sva prazna polja.]

Maternji jezik

Navedite maternji jezik/jezike

Ostali jezici

	RAZUMJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	
Zamijenite jezikom	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo
	Zamijenite nazivom izdate potvrde i nivo ako je primjenjivo.				
Zamijenite jezikom	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo
	Zamijenite nazivom izdate potvrde i nivo ako je primjenjivo.				

Nivoi: A1/2: Elementarna upotreba jezika - B1/B2: Samostalna upotreba jezika- C1/C2: Kompetentna upotreba jezika

Komunikacione vještine

Upišite svoje komunikacione vještine. Navedite u kojem su kontekstu stečene.



Curriculum vitae



Organizacije / rukovodeće vještine

Upišite svoje organizacije / rukovodeće vještine. Navedite u kojem su kontekstu stečene.

Poslovne vještine

Upišite ostale poslovne vještine koje nisu drugdje navedene. Navedite u kojem su kontekstu stečene.

Digitalna kompetencija

SAMOPROCJENA

Obrada informacija	Komunikacija	Stvaranje sadržaja	Sigurnost	Rješavanje problema
Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo	Unesite nivo

Nivoi: Elementarna upotreba - Samostalna upotreba - Kompetentna upotreba

Zamijenite nazivom potvrde o informatičkoj kompetenciji.

Upišite ostale računarske vještine. Navedite u kojemu su kontekstu stečene. Primjer:

- dobro upravljanje kancelarijskim protokolom (procesorom teksta, tablica, prezentacija)
- dobro upravljanje software-ima uređivanja fotografija stečeno amaterskim bavljenjem fotografijom

Ostale vještine i kompetencije

Upišite ostale važne vještine i kompetencije koje nisu prethodno navedene. Navedite u kojem su kontekstu stečene.

Vozačka dozvola

Upišite kategoriju/e vozačke dozvole.

DODATNE INFORMACIJE

Izdanja
Prezentacije
Projekti
Konferencije
Seminari
Priznanja i nagrade
Članstva
Preporuke
Citati
Časovi
Certifikati

Izbrisite nepotrebna polja u lijevom uglu.

PRILOZI

Unesite dokumenta priložena Vašem CV-u. Primjeri:

- prepiske svjedočanstva / diploma / kvalifikacija
- potvrde u zaposlenju ili radnom mjestu
- izdanja ili istraživanja

Aneks 2

www.europasscrnagora.me
<http://europass.cedefop.europa.eu>

Europass

jezički

pasoš

Europass jezički pasoš je dokument u koji možete bilježiti svoje jezične vještine i kompetencije. Osmislilo ga je Savjet Evrope kao jedan od tri dijela Evropskog jezičnog portfolija (vidite www.coe.int/portfolio), u kome možete detaljnije predstaviti svoja iskustva i postignuća.

Jezički pasoš pruža pregled svih jezika kojima se služite u većoj ili manjoj mjeri. To može da uključuje djelimične kompetencije u nekim jezicima: možete na primjer, biti u stanju da čitate na nekom jeziku, ali ga možda tako dobro ne govorite. Jezički pasoš može uključivati kompetencije koje ste stekli u okviru formalnog obrazovanja, kao i izvan njega. Zahvaljujući nivoima Common European Framework of Reference, svoje jezično umijeće možete predstaviti na sažet, međunarodno uporediv način.

Jezički pasoš predstavlja dopunu Europass biografije - CV-a (dostupnu na <http://europass.cedefop.europa.eu>) ili na stranici nacionalnog Europass centra (www.europasscrnagora.me).

Podsjetnik

Da biste ispunili jezički pasoš možete:

(a) ispuniti formular na web stranici Europassa (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ili na stranici nacionalnog Europass centra (www.europasscrnagora.me), nakon čega ćete svoj formular primiti putem e-maila;

ili

(b) učitate formular (ili kao Microsoft Word ili kao rtf dokument) i uputstva na jeziku koji odaberete s iste web stranice i sačuvajte ga na disk svog računara, nakon toga upišite svoje lične podatke.

Ako su Vam potrebna uputstva, proučite primjere na web stranici <http://europass.cedefop.europa.eu> ili na stranici nacionalnog Europass centra (www.europasscrnagora.me).

Opšte preporuke

Prije nego što počnete da ispunjavate svoj jezički pasoš, zapamtite nekoliko važnih pravila:

o Držite se strukture obrasca

Jezički pasoš Vam omogućava da predstavite svoje jezične kompetencije i kvalifikacije logičkim redoslijedom:

1. lični podaci;
2. podaci za svaki relevantan jezik:
 - (a) opis Vaših vještina temeljen na samoprocjeni;
 - (b) diploma(e) i sertifikat(i);
 - (c) relevantni primjeri Vašeg iskustva u određenom jeziku i kulturi.

Napomene:

- odštampajte svoj jezički pasoš na bijelom papiru;
- zadržite predloženi font i grafički prikaz;
- izbjegavajte potcrtavanje ili pisanje cijelih rečenica velikim slovima ili u opciji bold, to utiče na čitljivost dokumenta;
- ne mijenjajte tekst lijeve kolone;
- uklonite svaki naslov za koji nemate što da napišete.

o Budite jasni i sažeti

Utisak o Vašem profilu treba da bude stečena nakon samo nekoliko sekundi čitanja. Stoga treba da:

- budete kratki,
- uključite samo relevantne elemente svog obrazovanja i iskustva.

Budite realni u samoprocjeni. Svako uveličavanje vještina vjerovatno će se otkriti tokom intervjua ili probnog rada.

o Provjerite jezički pasoš nakon ispunjavanja

Pažljivo provjerite jezički pasoš nakon ispunjavanja i ispravite pravopisne greške. Potrudite se da formulacije budu jasne i logične. Dajte još nekome da pročita jezički pasoš kako biste bili sigurni da je sadržaj jasan i lako razumljiv.

Obrazac Europass jezičkog pasoša sadrži sljedeće informacije:

Prezime(na) i ime(na) vlasnika - upišite svoje(a) prezime(na) i ime(na),

Datum rođenja - upišite datum rođenja (dd/mm/gggg),

Maternji jezik(ci) - navedite maternji(e) jezik(e).

Napomena - Ako ste odrasli u okruženju više od jednog jezika i osjećate da ste jednako iskusni u njima, navedite ih sve kao maternje jezike.

| **Drugi jezik(ci)** - navedite druge jezike u kojima ste stekli neke kompetencije.

Napomene - Sami odlučite koji jezik ćete staviti na prvo mjesto. Ako aplicirate za posao koji zahtijeva poznavanje, recimo, slovenačkog jezika, možete odlučiti da taj jezik navedete kao prvi, čak i ako to nije jezik koji najbolje poznajete. U drugim slučajevima vjerovatno ćete odlučiti da kao prvi jezik odaberete onaj koji najbolje poznajete. Za svaki jezik ispunite važne naslove (jezik, samoprocjena jezičkih vještina, sertifikat(e), diploma(e) i jezičko(a) iskustvo(a)). Ispunite odgovarajuću rubriku za svaki jezik (jezik, samoprocjena jezičkih vještina, sertifikat(e) i diploma(e), jezička iskustva). Uključite samo najznačajnije poznavanje jezika i kultura. Ako je potrebno, kopirajte naslove koristeći naredbu 'copy/paste' svog softvera za obradu teksta. Kad ste naveli jezik(e) koji(e) poznajete, napišite detalje za svaki od njih.

| **Samoprocjena jezičkih vještina** - Za svaki navedeni naslov (slušanje, čitanje, govorna interakcija, govorna produkcija, pisanje), odredite svoj nivo koristeći tabelu za samoprocjenu priloženu u dodatku jezičkog pasoša, koji se bazira na tabeli za samoprocjenu, a koja se temelji na tabeli od šest nivoa Zajedničkog evropskog referentnog okvira za jezike koji je osmislio i razvio Savjet Evrope. Takođe tabeli za samoprocjenu možete pristupiti na web stranici Savjeta Evrope na adresi http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html i njome se voditi prilikom popunjavanja tabele.

Napomene - Kako biste odlučili koji je Vaš nivo za pet naslova, pročitajte pažljivo uputstva tabele za samoprocjenu. Opisi se odnose na ono za što zaista imate kompetencije u jednom jeziku. Pokušajte da se prisjetite situacija u kojima ste koristili jezik i povežite ih s opštim opisima u tabeli za samoprocjenu. Ukoliko imate Evropski jezički portfolio, možete koristiti detaljnije deskriptore kako biste ocijenili svoje jezičko umijeće i pratili svoj napredak.

| **Diploma(e) ili sertifikat(i) (fakultativno)** - Navedite svaki važni sertifikat i/ili diplomu jezika koju ste stekli, te ustanovu koje je izdala dokument (organizacija koja je dodijelila diplomu ili sertifikat), godinu izdavanja i evropski nivo ukoliko postoji na originalnoj obrazovnoj ispravi ili diplomu.

Napomene - Nijesu još svi ispiti usklađeni s evropskim nivoom. Nivo navedite samo ako je istaknut na originalnoj obrazovnoj ispravi ili diplomu. Ukoliko nemate nikakav sertifikat ili diplomu, izbrišite ovaj red iz jezičkog pasoša.

| **Jezičko(a) iskustvo(a) (fakultativno)** - Navesti najvažnija iskustva u stranim jezicima i kulturama. Iskustva treba da objasne kako ste stekli nivo koji posjedujete. Ona mogu biti stečena unutar Vaše porodice, na poslu ili tokom školovanja itd.

Napomene - Odaberite svoja najnovija i najvažnija iskustva, ukoliko nemate neko važno iskustvo u navedenom jeziku, izbrišite ovaj naslov.

| Nakon popunjavanja jezičkog pasoša

Izbrišite redove koje ne želite da ispuniti. Da biste izbrisali naslov koristite opcije menija 'Table' svog softvera za obradu teksta. Ako je potrebno da dodate još polja za više jezika, koristite naredbu 'copy/paste' svog softvera za obradu teksta toliko puta koliko je potrebno. Kada nekome dostavljate svoj jezički pasoš ne zaboravite da uključite kopiju tabele za samoprocjenu. Osoba koja čita Vaš jezički pasoš možda nije u potpunosti upoznata s evropskim nivoima.



Jezički pasoš

Upišite ime i prezime

<p>Maternji jezik</p> <p>Upišite maternji jezik/jezike</p>	<p>Ostali jezici</p> <p>Upišite drugi jezik/jezike</p>
--	--

Naziv jezika (u ovom polju navedite naziv jezika)

Samoprocjena jezičkih vještina				
Razumijevanje		Govor		Pisanje
Slušanje	Čitanje	Govorna interakcija	Govorna produkcija	Pisanje
<p>Upišite nivo (npr. B1)</p> <p><small>Upišite oznaku nivoa (npr. Samostalna upotreba jezika)</small></p>	<p>Upišite nivo (npr. B1)</p> <p><small>Upišite oznaku nivoa (npr. Samostalna upotreba jezika)</small></p>	<p>Upišite nivo (npr. B1)</p> <p><small>Upišite oznaku nivoa (npr. Samostalna upotreba jezika)</small></p>	<p>Upišite nivo (npr. B1)</p> <p><small>Upišite oznaku nivoa (npr. Samostalna upotreba jezika)</small></p>	<p>Upišite nivo (npr. B1)</p> <p><small>Upišite oznaku nivoa (npr. Samostalna upotreba jezika)</small></p>

Diplome i sertifikati			
Naziv potvrde ili diplome	Naziv ustanove koja je izdala javnu ispravu	Datum	Nivo*
Upišite naziv potvrde ili diplome	Upišite naziv ustanove koja je izdala javnu ispravu	Upišite datum izdavanja	Upišite nivo (npr. B2)

Jezičko i interkulturalno iskustvo	
Opis	Trajanje
<p>Upotreba jezika tokom studija ili usavršavanja / Upotreba jezika na poslu / Upotreba jezika tokom boravka ili putovanja u inostranstvu / Posredovanje među jezicima (izbrišite nevažne vrste iskustva ili ih zamijenite svojim tekstom); Zamijenite opisom iskustva</p>	<p>Upišite datume (od - do)</p>



Nivoi Zajedničkog evropskog referentnog okvira - Tabela za samoprocjenu

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	Elementarna upotreba jezika	Elementarna upotreba jezika	Samostalna upotreba jezika	Samostalna upotreba jezika	Kompetentna upotreba jezika	Kompetentna upotreba jezika
Razumijevanje	<p>Mogu razumjeti poznate riječi i osnovne fraze koje se odnose na mene, moju porodicu i neposrednu konkretnu okolinu, ako sagovornik govori polako i razgovajno.</p> 	<p>Mogu razumjeti fraze i najjednostavnije riječi iz oblasti neposrednog ličnog interesovanja (npr. jednostavne podatke o sebi i porodici, informacije u vezi s kupovanjem, neposrednom okolinom, poslom). Mogu shvatiti osnovno značenje kratak, jasnih i jednostavnih poruka i javnih obavještenja.</p>	<p>Mogu razumjeti glavne misli jasnog standardnog razgovora o poznatim temama s kojima se redovno susrećem na poslu, u školi, u slobodno vrijeme itd. Mogu razumjeti glavne poruke mnogih radijskih i televizijskih programa o tekućim događajima ili temama od ličnog i profesionalnog interesa ako su iskazane relativno polako i razumljivo.</p>	<p>Mogu razumjeti duže govore i predavanja i pratiti čak i složenu argumentaciju ako mi je tema barem donekle poznata. Mogu razumjeti veći dio TV vijesti i programa koji se bave aktuelnim događajima. Mogu razumjeti većinu filmova na standardnom jeziku.</p>	<p>Mogu razumjeti dugačak govor čak i kad nije jasno rečenica ma njesu jasno iskazane, veći se samo podrazumijevaju. Mogu bez prevelikog napora razumjeti televizijske programe i filmove.</p>	<p>Nemam poteškoća u razumijevanju bilo koje varijante govornog jezika, bilo u direktnoj komunikaciji, bilo preko medija, čak i kad se govori brzinom izbornog govornika, uz uslov da imam vremena da se prilagodim određenom naglasku.</p>
	<p>Mogu prepoznati poznata imena, riječi i vrlo jednostavne rečenice, npr. na oglasima postavljenim na javnim mjestima, plakatima ili u katalogima.</p> 	<p>Mogu čitati vrlo kratke, jednostavne tekstove. Mogu pronaći određenu, predviđivu informaciju u jednostavnim, svakodnevnim pisanim materijalima kao što su oglas, prospekt, jelo i/ili vojni redovi, i mogu razumjeti kratka, jednostavna lična pisma.</p>	<p>Mogu razumjeti tekstove koji su uglavnom pisani običnim jezikom ili jezikom moje struke. Mogu razumjeti opis događaja, osjećaja i želja u ličnim pismima.</p>	<p>Mogu čitati članke i izvještaje koji obrađuju savremene probleme u kojima pisac zauzima određene stavove ili izražava određena mišljenja. Mogu razumjeti savremenu književnu prozu.</p>	<p>Mogu razumjeti dugačke i kompleksne činjenične i književne tekstove te prepoznati stilске razlikosti. Mogu razumjeti specijalizovane članke i duža tematska uputstva, čak i kad se ne odnose na moje područje.</p>	<p>Mogu bez poteškoća čitati sve vrste tekstova, uključujući apstraktne, stručno i lingvistički složene tekstove poput priručnika, časopisa i književnih djela.</p>
Govor	<p>Mogu voditi jednostavan razgovor uz uslove da je sagovornik spreman sporiti ponoviti ili preformulisati svoje rečenice i da je spreman da mi pomogne da izrazim ono što želim da kažem. Mogu postavljati i odgovarati na jednostavna pitanja o dobro poznatim temama ili da bih zadovoljio svoje neposredne potrebe.</p> 	<p>Mogu komunicirati u jednostavnim i uobičajnim situacijama koje zahtijevaju jednostavnu i neposrednu razmjenu informacija o poznatim temama aktivnostima. Mogu učestvovati u vrlo kratkim razgovorima premda obično ne razumijem dovoljno da bih sam podržavao konverzaciju.</p>	<p>Mogu se analizati u većini situacija koje se mogu pojaviti tokom putovanja kroz područje na kome se taj jezik govori. Mogu se, bez pripreme, uključiti u razgovor o temama koje su mi poznate, koje su od ličnog interesa ili se odnose na svakodnevni život (npr. na porodicu, hobi, posao, putovanja i tekuće događaje).</p>	<p>Mogu komunicirati dovoljno tečno i spontano, što omogućava normalnu interakciju s izvornim govornikom. Mogu aktivno učestvovati u raspravama unutar poznatih situacija obrazlažući i braneći svoje stavove.</p>	<p>Mogu se tečno i spontano izražavati bez odlaganog traženja odgovarajućih riječi. Mogu tehalabilno i efikasno koristiti jezik u društvenim i poslovnim situacijama. Mogu precizno izraziti svoje ideje i mišljenja i se svojim doprinosom spretno uključiti u raspravu drugih govornika.</p>	<p>Mogu bez napora učestvovati u bilo kakvom razgovoru i raspravi uz dobro prepoznavanje i konfiranje idiomatskih izraza i kolokvijalizama. Mogu se tečno izražavati i precizno izražavati i finije nijanse značenja. Ako pak nekad nema u preformulisanim izrazu zaobići prepreku vrlo spretno.</p>

© Evropska unija i Vijeće Evrope, 2004-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Stranica 2 / 3

Nivoi Zajedničkog evropskog referentnog okvira - Tabela za samoprocjenu

	<p>Mogu koristiti jednostavne fraze i rečenice da bih opisao gdje žim, kao i osobe koje poznajem.</p> 	<p>Mogu koristiti niz fraza i rečenica da bih jednostavnim jezikom opisao svoju porodicu druge ljude, svoje životne uslove, svoje obrazovanje i svoje sadržaje ili prethodno radno mjesto.</p>	<p>Mogu jednostavno povezivati rečenice kako bih opisao doživljaje i događaje, svoje snove, nade i želje. Mogu ukraćto obrazložiti i objasniti svoje stavove i planove. Mogu ispričati priču ili prepričati sadržaj krige ili filma te i opisati svoje reakcije.</p>	<p>Mogu jasno i detaljno govoriti o mnogim temama vezanim uz područje vlastitog interesa. Mogu objasniti svoj stav o nekoj aktuelnoj temi navodeći prednosti i nedostatke raznih priprisa.</p>	<p>Mogu iznijeti jasan, detaljan opis složenih činjenica, povezujući tematske cjeline, razvijajući određene misli i zaključujući izdaganje odgovarajućim zaključkom.</p>	<p>Mogu jasno i tečno iznositi činjenice ili argumente stikom koji odgovara kontekstu. Mogu efikasno i logično strukturirati svoj prikaz na način koji slušaocu pomaže da uoči i zapamti glavne stavove.</p>
Pisanje	<p>Mogu napisati kratku, jednostavnu razglednicu, npr. poslati pozdrave s letovanja. Mogu ispisati formule ličnim podacima, npr. unijeti svoje ime, otadžinstvo i adresu u hotelsku prijavu.</p> 	<p>Mogu pisati kratke, jednostavne bilješke i poruke. Mogu napisati vrlo jednostavno lično pismo.</p>	<p>Mogu napisati jednostavan vezani tekst o poznatoj temi ili temi od ličnog interesa. Mogu napisati lično pismo opisujući svoje doživljaje i utiske.</p>	<p>Mogu napisati jasan, detaljan tekst o velikom broju tema iz područja svog interesovanja. Mogu napisati sastav ili izvještaj prenoseći informaciju ili navodeći razloge za ili protiv određenog stava. Mogu napisati pismo u kome jasno izražavam značenje koje lično pridajem određenim događajima i iskustvima.</p>	<p>Mogu se izraziti jasnim, dobro strukturiranim tekstom i obrazložiti svoj stav. Mogu pisati o složenim temama u pismu, sastavu ili izvještaju naglašavajući ono što smatram važnim. Mogu odabrati stil koji odgovara čitaocu kojem je to namijenjeno.</p>	<p>Mogu napisati jasan, tečan tekst primjerenim stilom. Mogu pisati složena pisma, izvještaje ili članke u kojima je određena tema jasno i logično iznesena kako bi primatelj mogao uočiti i zapamtiti bitne stavove. Mogu pisati sažetke i prikaze stručnih i književnih djela.</p>

Nivoi Zajedničkog evropskog referentnog okvira. © Vijeće Evrope

© Evropska unija i Vijeće Evrope, 2004-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

Stranica 3 / 3

Aneks 3

www.euopasscrnagora.me
<http://euopass.cedefop.europa.eu>

Europass mobilnost

Tabela 1. 'OVAJ DOKUMENT EUROPASS MOBILNOST DOBIJA'

Naslovi (1) do (7) pružaju informacije o vlasniku dokumenta o Europass mobilnosti. Ispunjava ih partner matične zemlje na svom jeziku.

Napomena:

- ime osobe kojoj se dodjeljuje dokument o Europass mobilnosti jedini je obavezan lični podatak. Polja za druge lične podatke se ispunjavaju samo ako se s tim slaže vlasnik dokumenta;
- naslovi označeni zvjezdicom(*) su obavezni.

Tabela 2. 'OVAJ DOKUMENT EUROPASS MOBILNOST IZDAJE'

Naslovi (8) do (10) daju informacije o organizaciji koja izdaje dokument o Europass mobilnosti. Unosi ih organizacija koja izdaje dokument (obično partner matične zemlje) i upisuje broj dokumenta o Europass mobilnosti te datum izdavanja. Ispunjavaju se jezikom partnera matične zemlje.

Tabela 3. 'PARTNERSKE USTANOVE KOJE UČESTVUJU U EUROPASS MOBILNOSTI (broj)'

Naslovi (11) do (22) daju informacije o organizacijama partnerima koji sarađuju u iskustvu mobilnosti. Molimo da obratite pažnju na to da ova tabela nije valjana bez potpisa dvije odgovorne osobe ili mentora. Ispunjava ih partner matične zemlje na svom jeziku.

- PARTNER POŠILJALAC (organizacija inicijator iskustva mobilnosti u matičnoj zemlji)

Naslovi (11) do (16) daju detaljne informacije o organizaciji (partneru matične

zemlje) koja šalje vlasnika dokumenta organizaciji zemlje domaćina (partneru zemlje domaćina).

- PARTNER DOMAĆIN (organizacija koja prima vlasnika dokumenta o Europass mobilnosti u zemlji domaćinu)

Naslovi (17) do (22) pružaju detaljne informacije o organizaciji domaćinu.

Tabela 4 'OPIS ISKUSTVA MOBILNOSTI (BROJ)'

Naslovi (23) do (28) daju opis inicijative tokom koje se sprovodi iskustvo mobilnosti. Ispunjava ih partner pošiljalac na svom jeziku; ovi naslovi se mogu ispunjavati (kopiranjem tablice) i na jeziku partnera zemlje domaćina (ili na nekom trećem jeziku u dogovoru s partnerom matične zemlje);

Naslovi označeni zvjezdicom(*) su obavezni.

Napomena: Polje 25 (kvalifikacija) je fakultativno, jer ne vode sve inicijative u obrazovanju i osposobljavanju do formalne kvalifikacije.

Tabela 5.a 'OPIS VJEŠTINA I KOMPETENCIJA STEČENIH TOKOM ISKUSTVA EUROPASS MOBILNOSTI (broj) ' (fakultativno)

Važno

1. Ako se dokument o Europass mobilnosti koristi u okviru programa razmjene Zajednice (poput Erasmusa) koji koristi sistem za prenos kreditnih bodova, nemojte koristiti tabelu 5.a, već je izbrišite i pređite na tabelu 5.b, 'Završeni kursevi i stečene pojedinačne ocjene/kreditni bodovi ' na osnovi prepisa ocjena u okviru Evropskog sistema za prenos kreditnih bodova (ECTS-a);

2. Svako neispunjeno polje biće uklonjeno.

Naslovi (29a) do (38a) daju opis sprovedenih aktivnosti/zadataka, kao i vještina i kompetencija koje je stekao vlasnik dokumenta tokom iskustva Europass mobilnosti. Ovu tabelu ispunjava partner zemlje domaćina.

Izbor jezika: Tabela 5.a se obično ispunjava na jeziku partnera zemlje domaćina; da bi se omogućilo razumijevanje u zemlji pošiljaoca, tabela se može kopirati i prevesti na jezik zemlje pošiljaoca (ili na treći jezik u dogovoru s partnerom zemljom pošiljaocem).

Opis vještina i znanja mora vjerodostojno predstavljati dodanu vrijednost iskustva, ostvareni napredak, ostvareni nivo kompetencije i, ako je relevantno, ocjene i/ili provedene testove. Opis mora biti dovoljno detaljan zbog vrednovanja kao dijela inicijative formalnog osposobljavanja. Naslovi označeni zvjezdicom (*). Ako su prazni, naslove (29a) do (34a) treba kopirati. Ova tabela nije valjana bez potpisa odgovorne osobe ili mentora i vlasnika dokumenta o Europass mobilnosti.



EUROPASS MOBILNOST



1. OVAJ DOKUMENT EUROPASS MOBILNOST IZDAJE SE

Prezime(na)		Ime(na)		Fotografija
(1)(*)	<input type="text"/>	(2)(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa (ulica, kućni broj, poštanski broj, grad, država)				
(3)	<input type="text"/>			
Datum rođenja		Državljanstvo	Potpis vlasnika dokumenta	
(5)	<input type="text"/>	(6)	<input type="text"/>	(7) <input type="text"/>
	dd mm gggg			

Napomena: Polja označena zvjezdicom su obavezna.

2. OVAJ DOKUMENT EUROPASS MOBILNOST IZDAJE

Ime ustanove koja izdaje dokument	
(8)(*)	<input type="text"/>
Broj Europass dokumenta mobilnosti	Datum izdavanja
(9)(*)	(10)(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	dd mm yyyy

Napomena: Polja označena zvjezdicom su obavezna.

Objašnjenje

Europass mobilnost je standardni evropski dokument u kome su detaljno zabilježeni sadržaj i rezultati – u smislu vještina i kompetencija ili akademskih postignuća – ostvareni u razdoblju koje je osoba bilo koje starosne dobi, nivoa obrazovanja i profesionalnog statusa provela u nekoj drugoj evropskoj zemlji (EU/EFTA/EEA i zemljama kandidatkinjama) radi učenja.

Europass mobilnost se temelji na Odluci br. 2241/2004/EC Evropskog parlamenta i Savjeta od 15. decembra 2004. o jedinstvenom okviru Zajednice za transparentnost kvalifikacija i kompetencija (Europass).

Detaljne informacije o Europassu, uključujući Europass biografiju - CV i Europass jezički pasoš, dostupne su na: <http://europass.cedefop.europa.eu> i www.europasscragora.me © Evropske zajednice 2004.

3. PARTNERSKE USTANOVE KOJE **UČESTVOJU** U EUROPASS MOBILNOSTI (broj)

PARTNER **POŠILJALAC** (ustanova koja pokreće iskustvo mobilnosti u zemlji pošiljoca)

Ime, vrsta (ako je relevantno, fakultet/odsjek) i adresa

Pečat i/ili potpis

(11) (*)

(12) (*)

Prezime(na) i ime(na) odgovorne osobe ili mentora (ako je relevantno, koordinatora odsjeka odgovornog za ECTS)

Titula/funkcija

(13) (*)

(14)

Broj telefona

E-pošta

(15)

(16)

PARTNER **DOMAĆIN** (ustanova koja prihvata vlasnika dokumenta Europass mobilnost u zemlji domaćinu)

Ime, vrsta (ako je relevantno, fakultet/odsjek) i adresa

Pečat/potpis

(17) (*)

(18) (*)

Prezime(na) i ime(na) odgovorne osobe ili mentora (ako je relevantno, koordinatora odsjeka odgovornog za ECTS)

Titula/funkcija

(19) (*)

(20)

Broj telefona

E-pošta

(21)

(22)

*Napomena: Ovaj odjeljak nije valjan bez pečata dviju partnerskih ustanova i/ili potpisa dviju odgovornih osoba/mentora.
Polja označena zvjezdicom su obavezna.*

4. OPIS ISKUSTVA MOBILNOSTI (broj)

Cilj iskustva Europass mobilnosti

(23) (*)

Aktivnost u okviru koje se sprovodi iskustvo Europass mobilnosti (ako je primjenjivo)

(24)

Kvalifikacija (svedočanstvo ili diploma) koju je moguće steći po završetku studijskog ili obrazovnog programa ili programa osposobljavanja (ako postoji)

(25)

EU ili drugi program mobilnosti u okviru kojeg se odvijalo iskustvo mobilnosti (ako postoji)

(26)

Trajanje iskustva Europass mobilnosti

(27) (*) Od
dd mm gggg

(28) (*) Do
dd mm gggg

Napomena: Polja označena zvjezdicom su obavezna.

OBJASNJENJE NASLOVA S PRETHODNE STRANICE (Tablica 5.b)
(Završeni kursevi i **stečene pojedinačne ocjene**/kreditni bodovi)

(1) SIFRA PROGRAMA:

Proučite informativnu brošuru o ECTS-u na internet stranicama ustanove domaćina.

(2) TRAJANJE PROGRAMA:

G = 1 akademska godina

1S = 1 semestar 2S = 2 semestra

1T = 1 tromjesečje 2T = 2 tromjesečja

(3) OPIS SISTEMA OCJENJIVANJA USTANOVE:

.....

.....

.....

.....

.....

(4) ECTS SISTEMA OCJENJIVANJA:

ECTS ocjena	Procenat (%) uspješnih studenata koji ostvaruju ocjenu	Definicija
A	10	ODLIČAN – izuzetna prezentacija s manjim greškama
B	25	VRLO DOBAR – natprosječan standard , ali s nekim greškama
C	30	DOBAR – uopšteno dobar rad s nizom značajnih grešaka
D	25	ZADOVOLJAVAJUĆI – dobar ali sa značajnim nedostacima
E	10	DOVOLJAN – prezentacija zadovoljava minimalne kriterijume
FX	-	NEDOVOLJAN – za dodjeljivanje kreditnih bodova potrebno je još rada
F	-	NEDOVOLJAN – potrebna je znatna količina daljeg rada.

(5) ECTS KREDITNI BODOVI:

1 akademska godina = 60 kreditnih bodova

1 semestar = 30 kreditnih bodova

1 tromjesečje = 20 kreditnih bodova

Aneks 4

Europass dodatak diplomi

www.europasscrnagora.me
<http://europass.cedefop.europa.eu>

**Obrazac Europass dodatak diplomi sadrži
sljedeće informacije:**

**Podaci o nosiocu
kvalifikacije** - ime,
prezime, datum
rođenja i identifikacioni
broj studenta ili šifru
(ukoliko postoji).

Podaci o kvalifikaciji – naziv
kvalifikacije i odgovarajuća
titula, naziv i status institucije
koja izdaje diplomu (na jeziku
originala), glavno područje
studija za sticanje kvalifikacije i
jezik nastave.

**Informacije o nivou
kvalifikacije** – nivo
kvalifikacije, zvanično
trajanje programa
studija i potrebni
uslovi za upis.


**Informacije o sistemu i sadržaju studijskog
programa i postignutim rezultatima** – način
studiranja, sistem i pravila studiranja, detalji
programa studija (predmeti, moduli, kursevi)
i dobijene pojedinačne ocjene/krediti,
sistem ocjenjivanja i, ukoliko je raspoloživa,
uobičajna raspodjela ocjena i ukupna
klasifikacija kvalifikacija (na jeziku originala).

**Informacije o akademskim
i profesionalnim
mogućnostima koje pruža
kvalifikacija** – prohodnost
prema daljim studijama i
lični status.

Ovjera dopune diplome
– datum, potpis, funkcija
potpisnika i zvanični pečat.

Dodatne informacije –
dodatne informacije i izvor
dodatanih informacija.

**Informacije o nacionalnom sistemu
visokog obrazovanja** –
osnovne informacije o sistemu visokog
obrazovanja u zemlji.

europass		Europass dodatak diplomi			
1. PODACI O NOSIOCU KVALIFIKACIJE					
1.1	Ime(na)	1.2	Prezime(na)		
1.3	Datum rođenja (ddmm/yyyy)	1.4	Identifikacijski broj studenta ili šifra (ukoliko postoji)		
2. PODACI O KVALIFIKACIJI					
2.1	Naziv kvalifikacije i (ukoliko postoji) odgovarajuća titula	Glavno područje(a) studijskog programa za sisanje kvalifikacije			
2.3	Naziv i status institucije koja izdaje diplomu (na jeziku originala)				
2.4	Naziv i status institucije (ukoliko se razlikuje od 2.3) koja obavlja administrativne poslove studijskog programa (na jeziku originala)	Jezik(i) nastave/isпита			
3. INFORMACIJE O NIVOU KVALIFIKACIJE					
3.1	Nivo kvalifikacije	Zvanično trajanje studijskog programa			
3.2	Potrebni uslovi za upis				
4. INFORMACIJE O SISTEMU I SAĐRŽAJU STUDJSKOG PROGRAMA I POSTIGNUTIM REZULTATIMA					
4.1	Način studiranja	Sistem i pravila studiranja			
4.3	Detalji programa studijskog programa (predmeti, moduli, kursevi) i dobijene pojedinačne ocjene/krediti				
4.4	Sistem ocjenjivanja i, ukoliko je raspoloživo, uzbitajna raspodjela ocjena	Ukupna klasifikacija kvalifikacija (na jeziku originala)			
5. INFORMACIJE O AKADEMSKIM I PROFESIONALNIM MOGUĆNOSTIMA KOJE PRUŽA KVALIFIKACIJA					
5.1	Prohodnost prema daljnjim studijama	Lični status			
6. DODATNE INFORMACIJE					
6.1	Dodatne informacije	Izvor dodatnih informacija			
7. OVIJERA DOPUNE DIPLOME					
7.1	Datum	Potpis			
7.3	Funkcija potpisnika	Zvanični pečat			
8. INFORMACIJE O NACIONALNOM SISTEMU VISOKOG OBRAZOVANJA					

Aneks 5

www.europasscrnagora.me
<http://europass.cedefop.europa.eu>

Europass dodatak diplomi / sertifikatu

Dodatak diplomi/sertifikatu je dopuna originalnoj javnoj ispravi, i nije zamjena za originalnu kvalifikaciju, već sadrži detaljan opis stečenih znanja, vještina i kompetencija.

Europass dodatak diplomi/sertifikatu izdaje obrazovna ustanova i pruža detaljne informacije o: (prva strana)

- stečenim znanjima, vještinama i kompetencijama;
- rasponu zanimanja dostupnih vlasniku diplome/sertifikata (druga strana);
- tijelima koja vrše dodjeljivanje i priznavanje diplome/sertifikata;
- nivou stečenog obrazovanja;
- o raznim načinima sticanja diplome/sertifikata;
- upisnim zahtjevima i mogućnostima pristupanja sljedećem nivou obrazovanja;
- nacionalnim informacionim centrima.

Europass dodatak diplomi/sertifikatu se na zahtjev može prevesti na neki drugi evropski jezik (vidite smjernice za prevođenje dodatka obrazovne isprave na sajtu www.europasscrnagora.me).

Pažnja!
Europass
dodatak diplomi/
sertifikatu
- nije zamjena za izvornu
kvalifikaciju;
- nije automatski sistem
koji garantuje
priznavanje.

Kako bi se osigurala dosljednost sadržaja u svim zemljama članicama, prilikom ispunjavanja obrasca potrebno se pridržavati sljedećih osnovnih pravila:

Prva strana dodatka

Naziv dokumenta: Europass dodatak diplomi/sertifikatu

Na desnu stranu ubacite ikonu nacionalne zastave te napišite ime zemlje koja izdaje dokument.

Polje 1: Naziv diplome/sertifikata

Naziv ostavite onakvim kakav je na izvornom jeziku upisan u diplomu/sertifikat.

Polje 2: Prevedeni naziv diplome/sertifikata

Ovo se polje ispunjava jedino ako se dodatak diplome/sertifikata prevodi na neki drugi jezik; vidite smjernice za prevođenje dodatka diplome/sertifikata.

Polje 3: Stečena znanja, vještine i kompetencije

U ovo se polje unosi sažet opis osnovnih kompetencija stečenih na kraju osposobljavanja. Navedite vještine i kompetencije koje je stekao vlasnik diplome/sertifikata. Ovaj popis mora početi na sljedeći način:

‘Vlasnik diplome/sertifikata je u stanju:’

i treba da sadrži otprilike 5 do 15 elemenata koji koriste aktivne glagole koji opisuju kompetencije.

Višejezični (sažeti) rječnik (vidite web-stranicu Europassa) nudi odgovarajuću terminologiju (akcijske glagole) na svim jezicima za sastavljanje i prevođenje dodatka obrazovne isprave.

Napomene:

- vještine i kompetencije se mogu grupisati (primjer: ‘planirati posao i procijeniti potrebnu količinu materijala’);
- sintaksa mora biti dosljedna: glagol(i) + objekt + priloške odredbe;
- opis mora biti sažet; izbjegavajte priloge koji opisuju generičke stavove (raditi djelotvorno, obavljati precizno itd.) kao i elemente koji ne pružaju značajne informacije;
- opis ne smije izražavati vrijednosne sudove.

Polje 4: Povezanost sa drugim kvalifikacijama

Navedite tipičan raspon ciljanih/mogućih sektora i/ili zanimanja za koja je vlasnik diplome/sertifikata osposobljen.

Napomena: Ako na izvornom dodatku piše da je određena kvalifikacija potrebna za pristup zakonski



uređenoj djelatnosti, treba navesti sljedeće: 'Ovu kvalifikaciju na pravnim osnovama zahtijevaju nacionalne vlasti za pristup zakonski uređenoj djelatnosti [slijedi dotična djelatnost]'.

Polje: Objašnjenje

Sadržaj ovog polja mora ostati nepromijenjen.

Druga stranica dodatka

Polje 5: Pravni osnov za izdavanje isprave

- Ime i status institucije koja dodjeljuje ispravu

Unesite puni naziv i status (javna/privatna lokalna/nacionalna itd.) institucije koja dodjeljuje ispravu te adresu i broj telefona/faksa, web-stranicu i e-mail.

Napomena: ne zaboravite u poštanskoj adresi navesti kod za državu.

- Ime i status nacionalne/lokalne institucije koja je dodijelila/priznala ispravu.

Ako je sertifikat dodijelila nacionalna/lokalna institucija, navedite puno ime i status (javna/privatna lokalna/nacionalna itd.) institucije, kao i adresu i broj telefona/faksa, web-stranicu i e-mail adresu. Ako je potrebno, navedite vrijeme važenja obrazovne isprave.

- Nivo kvalifikacije (nacionalni i međunarodni) (fakultativno)

Ako nivo kvalifikacije odgovara postojećem nacionalnom ili međunarodnom klasifikacijskom sistemu, navedite nivo u okviru određene klasifikacije (nacionalna klasifikacija, ISCED, itd.). Ako je potrebno, obratite se instituciji koja je dodijelila sertifikat. Više informacija o UNESCO-vom sistemu ISCED potražite na: www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf.

- Skala ocjenjivanja/dovoljno za napredovanje

Ukratko opišite tabelu za ocjenjivanje. Navedite najniže i najviše ocjene te ocjenu za prolaz. Napomena: Molimo objasnite korišćene izraze (npr. odličan, dobar itd.).

- Uslov za pristup sljedećem nivou obrazovanja (fakultativno)

Navedite ako sertifikat omogućava pristup sljedećem nivou obrazovanja/osposobljavanja.

- Međunarodni sporazumi (fakultativno)

Navedite sve međunarodne sporazume (međusobno priznavanje, ekvivalent kvalifikacija). Napomena: ako je važno, navedite web-stranicu s pripadajućim informacijama.

- Pravni osnov



Navedite pravnu osnovu isprave uz potpune reference tamo gdje je potrebno.

Polje 6: Pravno priznati načini sticanja diplome/sertifikata

Objasnite različite načine sticanja isprave, ili ispunivši priloženu tabelu ili zamijenivši je svojim vlastitim opisom.

Opis stručnog obrazovanja i osposobljavanja

- Navedite odvija li se program (djelimično ili u potpunosti) u školi ili u centru za osposobljavanje,
- Navedite odvija li se program (djelimično ili u potpunosti) na radnom mjestu,
- Napišite može li se prethodno učenje priznati u okviru određenog programa.

Procenat cjelokupnog programa (%)

- Odredite procenat cjelokupnog programa koji se odvija u školi ili u centru za osposobljavanje, npr.: 50%;
- Odredite procenat cjelokupnog programa koji se odvija na radnom mjestu, npr.: 50%;
- Navedite način na koji se prethodno učenje može priznati u okviru određenog programa, npr.:

moguće naknadno ocjenjivanje.

Trajanje (sati/nedjelje/mjeseci/godine)

- Navedite vrijeme (sate/nedjelje/mjesece/godine) provedeno u školi ili centru za osposobljavanje, npr. 30 nedjelja.
- Navedite trajanje (sate/nedjelje/mjesece/godine) programa koji se odvija na radnom mjestu, npr. 30 nedjelja.
- Navedite ukupno trajanje obrazovanja/osposobljavanja koje vodi do obrazovne isprave, npr.: 2 godine.

Napomena: Navedite može li se obrazovna isprava steći na različite načine (alternativno osposobljavanje, trajno osposobljavanje, osposobljavanje na radnom mjestu ili u školi, načini priznavanja prethodnog učenja, itd.).

Polje: Uslovi za upis (fakultativno)

Navedite zahtjeve u odnosu na nivo obrazovanja, ako postoje (nivo obrazovanja, način izbora itd.).

Polje: Dodatne informacije (fakultativno)

Ovo se polje koristi da bi pružilo kratku informaciju o organizaciji koja pruža osposobljavanje (vrstu praktičnog osposobljavanja, program ili strukturu sistema stručnog obrazovanja, postupke ocjenjivanja itd.). Navedite, ako je relevantno, web-stranicu koja omogućava pristup informacijama o nacionalnom okviru kvalifikacija.

Polje: Nacionalni informacijski centar

Unesite ime i adresu (uključujući web stranicu) nacionalnog informacijskog centra.





Europass dodatak diplomi/sertifikatu



1. Naziv diplome/sertifikata⁽¹⁾

⁽¹⁾ Na izvornom jeziku

2. Prevedeni naziv diplome/sertifikata (EN)⁽¹⁾

⁽¹⁾ Ako je primjenjiv. Ovaj prevod nema pravni status.

3. Stečena znanja, vještine i kompetencije

4. Povezanost sa drugim kvalifikacijama ⁽¹⁾

Oblasti u kojima se može zaposliti lice koje posjeduje ispravu:

⁽¹⁾ Ako se primjenjuje.

⁽¹⁾ Objašnjenje

Ovaj dokument se odnosi samo na diplomu/sertifikat do nivoa visokog obrazovanja. Ovaj dokument je zamišljen tako da pruži dodatne informacije o određenoj javnoj ispravi generičkog naziva diplome/ sertifikata, koji izdaje škola koja ostvaruje javno važeće programe i nema sam po sebi pravni status. Format opisa se temelji na sljedećim tekstovima: Rezolucija Savjeta 93/C 49/01, 3. decembar 1992. o transparentnosti kvalifikacija, Rezolucija Savjeta 96/C 224/04, 15. jula 1996. o transparentnosti sertifikata o strukovnoj osposobljenosti, i Preporuka Evropskog parlamenta i Savjeta 2001/613/EC od 10. jula 2001. o pokretljivosti unutar zajednice učenika, studenata, osoba koje pohađaju kurseve osposobljavanja, volontera, učitelja i nastavnika.

© Evropska unija, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

5. Pravni osnov za izdavanje isprave

Naziv i status ustanove koja izdaje ispravu	Naziv i status nacionalne institucije koja vrši potvrđivanje javne važnosti isprave
Licenca Ministarstva prosvjete broj	
Nivo kvalifikacije (nacionalni i međunarodni) NOK EQF ISCED	Skala ocjenjivanja/dovoljno za napredovanje
Uslov za pristup sljedećem nivou obrazovanja	Međunarodni sporazumi
Pravni osnov	

6. Pravno priznati načini sticanja diplome/sertifikata

Ukupno trajanje obrazovanja, potrebno za sticanje isprave		
Broj kreditnih bodova		
Opšteobrazovni predmeti/moduli		
Stručni predmeti/moduli		
Praktično obrazovanje kod poslodavca		
Slobodne aktivnosti		
Naziv ispita na završetku obrazovanja		
Priznato prethodno učenje		
Uslovi za upis		
Dodatne informacije		
Više informacija (uključujući opis Nacionalnog okvira kvalifikacija) dostupno na: www.mps.gov.me		
Nacionalni Europass centar www.europasscrnagora.me		

