

Το Σύστημα Europass Mobility για Φορείς Αποστολής

Διεκπεραίωση Εγγράφων Europass Mobility

Το έγγραφο «Η Κινητικότητα Europass» είναι ένα πρότυπο έγγραφο που χρησιμοποιείται σε ολόκληρη την Ευρώπη για την επίσημη αναλυτική καταγραφή των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων ενός ατόμου – ανεξαρτήτως ηλικίας, επιπέδου εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάστασης – που αποκτήθηκαν κατά το χρονικό διάστημα διαμονής του σε άλλη ευρωπαϊκή χώρα (χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ευρωπαϊκής Ζώνης Ελεύθερων Συναλλαγών – Ε.Ζ.Ε.Σ. και του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου – Ε.Ο.Χ. (Ελβετία, Ισλανδία, Λίχτενσταϊν και Νορβηγία και υποψήφιες χώρες) στα πλαίσια μιας εμπειρίας κινητικότητας (π.χ. Erasmus+)

Για την έκδοσή του απαιτείται να συμπληρώσουν οι εταίροι Αποστολής και Υποδοχής του προγράμματος (σχολεία, πανεπιστήμια, φορείς κατάρτισης κλπ) συγκεκριμένα πεδία του εγγράφου σχετικά με την εκπαίδευση και/ή κατάρτιση που πραγματοποιήθηκε στο πλαίσιο της μετακίνησης σε άλλη χώρα. Η τελική έγκριση δίνεται από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π), που αποτελεί το Εθνικό Κέντρο Europass της Ελλάδας.

Όλη η διαδικασία διεκπεραίωσης και έκδοσης των εγγράφων Europass Mobility γίνεται ηλεκτρονικά και απαιτεί εγγραφή μόνο των ελληνικών φορέων Αποστολής στο Ηλεκτρονικό Σύστημα του Εθνικού Κέντρου Europass.

Η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:

ΒΗΜΑ 1ο: Εγγραφή ελληνικού φορέα Αποστολής

Από τη σελίδα www.europass.eoppep.gr επιλέγετε στα αριστερά, «Κινητικότητα Europass» και στη συνέχεια «**Εγγραφή**» και συμπληρώνετε τα ακόλουθα:

- 1) το ονοματεπώνυμο του ατόμου από τον φορέα που πρόκειται να διαχειρίζεται το νέο λογαριασμό στο Europass,
- 2) το όνομα χρήστη και τον κωδικό που επιθυμείτε (με λατινικούς χαρακτήρες αν χρησιμοποιήσετε γράμματα)
- 3) το e-mail του φορέα Αποστολής.

ΠΡΟΣΟΧΗ το e-mail αυτό θα πρέπει να είναι το e-mail του φορέα και όχι ένα προσωπικό e-mail.

Ελέγχετε το e-mail που δηλώσατε στην εγγραφή. Θα λάβετε ένα μήνυμα που θα περιέχει ένα σύνδεσμο ενεργοποίησης του λογαριασμού σας.

Για να ολοκληρωθεί η εγγραφή του φορέα Αποστολής πηγαίνετε στη σελίδα <http://europass.eoppep.gr/index.php/el/mobility> επιλέγετε «**Εφαρμογή Κινητικότητα Europass**» και εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό που επιλέξατε στην εγγραφή.

Μπαίνοντας στην εφαρμογή, δηλώνετε αναλυτικά τα στοιχεία του οργανισμού – φορέα Αποστολής (Επωνυμία, Διεύθυνση, Τηλέφωνα, Νόμιμο εκπρόσωπο κτλ). Επιλέγετε το κουμπί «Αποστολή» και αναμένετε την έγκριση της εγγραφής του φορέα Αποστολής από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ΒΗΜΑ 2ο: Υποβολή αίτησης/ αιτήσεων από τον φορέα Αποστολής

Μετά την ενεργοποίηση της εγγραφής του από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ο ελληνικός φορέας Αποστολής θα χρειαστεί να κάνει «Ταυτοποίηση» και να εισέλθει στην «Εφαρμογή Κινητικότητα Europass» με τους κωδικούς που χρησιμοποίησε κατά την εγγραφή (στο αριστερό μενού της ιστοσελίδας του Europass επιλέγει Κινητικότητα Europass και στη συνέχεια εφ' όσον είναι ήδη εγγεγραμμένος επιλέγει «Εφαρμογή Κινητικότητας»). Αφού γίνει η εισαγωγή του στην εφαρμογή Κινητικότητας, επιλέγει από το κεντρικό μενού το σύνδεσμο **Νέα Αίτηση**.

Νέα Αίτηση : Ο φορέας Αποστολής υποβάλλει πριν από την έναρξη του προγράμματος, ηλεκτρονική αίτηση έκδοσης εγγράφου κινητικότητας, **για κάθε συμμετέχοντα**, συμπληρώνοντας τις ακόλουθες ενότητες, οι οποίες και φαίνονται στις αντίστοιχες εικόνες:

Εικόνα 1: Ενότητα 1 «Στοιχεία συμμετέχοντα – μετακινούμενου»

Εικόνα 2: Ενότητα 3 «Στοιχεία Εταίρων Κινητικότητας»

Εικόνα 3: Αναζήτηση ξένου φορέα Υποδοχής

Εικόνα 4: Προσθήκη φορέα Υποδοχής

Εικόνα 5: Ενότητα 4 «Περιγραφή της εμπειρίας κινητικότητας»



The screenshot shows the '1. TO ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥΤΗΣ' (This Europass Mobility document is issued in the name of the applicant) section. It contains two columns of input fields for personal information.

Left Column:

- (1) Επώνυμο*
- (2) Όνομα*
- Πατρώνυμο*
- Μητρώνυμο
- (3) Διεύθυνση (όνομα οδού, αριθμός, ταχυδρ. κώδικας, πόλη, χώρα)
- (4) Ημερομηνία γέννησης
- (5) Υπηκοότητα

Right Column:

- (1) Surname(s)*
- (2) First name(s)*
- Father's Firstname*
- Mother's Firstname
- (3) Address (house number, street name, postcode, city, country)
- (5) Nationality

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ

Φύλο δικαιούχου*
☐ Άνδρας ☐ Γυναίκα ☐ Μη δηλωθέν

Επίπεδο σπουδών του δικαιούχου*
 Υποχρεωτική εκπαίδευση

Τύπος προγράμματος κινητικότητας*
 Leonardo da Vinci

Περίοδος κινητικότητας (δηλ. πόσες φορές έχει συμμετάσχει ο δικαιούχος σε Ευρωπαϊκό πρόγραμμα κινητικότητας, συμπεριλαμβανομένης της παρούσας περιόδου)*
 1

Ηλικία δικαιούχου*
 15 - 20

Περιφέρεια φορέα αποστολής*
 Αττική

Διάρκεια περιόδου εκπαίδευσης / κατάρτισης*
 1 - 4 εβδομάδες

Χώρα υποδοχής*
 Αυστρία (AT)

2. TO ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΑΠΟ

3. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΙΝΑΙ

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

Buttons: Αποθήκευση, Αποστολή, Επιστροφή

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

Εικόνα 1: Ενότητα 1 – «Στοιχεία συμμετέχοντα -μετακινούμενου»

Στην ενότητα 1 «Στοιχεία συμμετέχοντα – μετακινούμενου», ο ελληνικός φορέας Αποστολής συμπληρώνει τα προσωπικά στοιχεία των συμμετεχόντων με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα τόσο στα ελληνικά (αριστερή στήλη) όσο και στα αγγλικά (δεξιά στήλη) (βλέπε εικόνα 1)

Η ενότητα 2 (το παρόν έγγραφο κινητικότητα Europass εκδίδεται από), συμπληρώνεται αυτόματα με την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την έγκριση του εντύπου «Κινητικότητα Europass» από το Εθνικό Κέντρο Europass της Ελλάδας, όπου και το έντυπο λαμβάνει έναν μοναδικό Αριθμό κινητικότητα Europass



The screenshot shows the 'europass' web interface with the 'Κεντρική' (Main) menu selected. The form is titled 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΧΗΔΙΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ' (Operational Mobility Plan). Section 3, 'ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΙΝΑΙ' (The organizations involved in the Europass Mobility experience are), is highlighted. It contains two main parts: 'Αποστολέων Εταίρος' (Sending Organization) and 'Εταίρος Υποδοχής' (Receiving Organization). Each part has fields for name, address, and legal representative details. The 'Αποστολέων Εταίρος' section includes fields for (8) Name, (9) Address, (10) Legal Representative's Name, and (11) Legal Representative's Title/Position. The 'Εταίρος Υποδοχής' section includes fields for (12) Name, (13) Address, (14) Legal Representative's Name, and (15) Legal Representative's Title/Position. There are also buttons for 'Αναζήτηση' (Search) and 'Προσθήκη' (Add). At the bottom, there are buttons for 'Αποθήκευση' (Save), 'Αποστολή' (Send), and 'Επιστροφή' (Back). The footer indicates '© ΕΟΠΠΕΠ 2013'.

Εικόνα 2: Ενότητα 3 «Στοιχεία Εταίρων Κινητικότητας»

Στην ενότητα 3 συμπληρώνονται τα στοιχεία των φορέων Αποστολής και Υποδοχής.

Τα στοιχεία του ελληνικού **φορέα Αποστολής** συμπληρώνονται αυτόματα. Για τυχόν αλλαγές στα στοιχεία, ο φορέας Αποστολής πρέπει να συμβουλευτεί την ενότητα «Διευκρινίσεις - Ενημέρωση Προφίλ Φορέα». Κάθε αλλαγή στοιχείων γίνεται πριν συμπληρώσει τις «Νέες Αιτήσεις», ώστε οι πληροφορίες να ενημερώνονται αυτόματα.

Κατά τη συμπλήρωση «Εταίρος Υποδοχής» της ενότητας 3, ο ελληνικός φορέας Αποστολής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει ένα ξένο φορέα Υποδοχής από τον κατάλογο ή να προσθέσει ένα νέο φορέα Υποδοχής, αν αυτός δεν υπάρχει στον κατάλογο.

Αναζήτηση φορέα Υποδοχής: Για την επιλογή ενός φορέα Υποδοχής, ο φορέας Αποστολής μπορεί να πατήσει το κουμπί Αναζήτηση (πεδίο 15) και στη συνέχεια, όπως φαίνεται και στην εικόνα 3, εμφανίζεται αλφαβητική λίστα με τα αρχικά γράμματα των επωνυμιών των ξένων φορέων που έχουν εγγραφεί στο σύστημα Κινητικότητας Europass.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΟΡΕΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
UNIPROJET CB																									
Union of Hellenic Chambers of Commerce																									
UN Regional Information Centre - Information Desk for Greece																									
University of Manchester, School of Pharmacy																									
University of Liverpool Cancer Research Centre																									
UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA																									
University Medical Center Groningen (UMCG) and University																									
University of Greenwich																									
UNIVERSITY OF CYPRUS LIBRARY																									
UngInfo/BURO																									
University of Economics in Krakow																									
University of Applied Sciences Koblenz																									
Uffizi Gallery																									
UNIVERSITY OF BRISTOL, DEPARTMENT OF POLITICS																									
Uniform S.p.a.																									

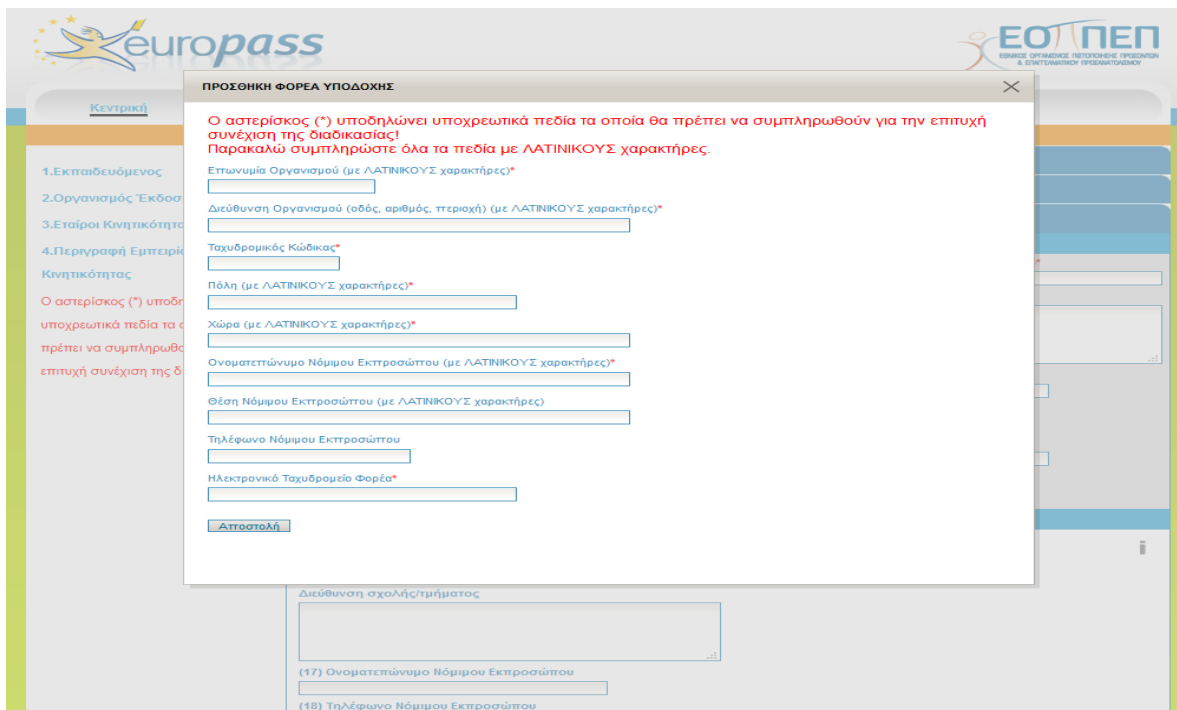
(17) Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου
(18) Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου
(19) Θέση Νόμιμου Εκπροσώπου
(20) Ηλεκτρονική διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα

Εικόνα 3: «Αναζήτηση φορέα»

Επιλέγοντας το κατάλληλο γράμμα εμφανίζονται όλες οι επωνυμίες των φορέων που ξεκινούν με αυτό το γράμμα και τέλος, αφού επιλεγθεί ο αρμόδιος φορέας, συμπληρώνονται αυτόματα τα αντίστοιχα πεδία της νέας αίτησης με τα καταχωρημένα στοιχεία του φορέα Υποδοχής.

Είναι δυνατή επίσης η αναζήτηση φορέων Υποδοχής κατά την πληκτρολόγηση στο πεδίο 15. Επιλέγοντας μία από τις επιλογές που εμφανίζονται κατά την πληκτρολόγηση, συμπληρώνονται αυτόματα τα αντίστοιχα πεδία της νέας αίτησης με τα καταχωρημένα στοιχεία του φορέα Υποδοχής.

Προσθήκη φορέα: Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο ξένος φορέας Υποδοχής στον κατάλογο, ο φορέας Αποστολής μπορεί να πατήσει το κουμπί Προσθήκη (πεδίο 15) και να τον προσθέσει, όπως φαίνεται στην εικόνα 4.



Εικόνα 4: «Προσθήκη φορέα Υποδοχής»

Ο ελληνικός φορέας Αποστολής συμπληρώνει την επωνυμία, τη διεύθυνση και τα στοιχεία του εκπροσώπου του φορέα Υποδοχής με λατινικούς χαρακτήρες.

Πριν συμπληρώσετε τα πεδία, προτείνεται να επικοινωνήσετε με τον φορέα υποδοχής για την επιβεβαίωση της ορθότητας των στοιχείων του. Αφού ολοκληρωθεί η συμπλήρωση των πεδίων, ο φορέας Αποστολής επιλέγει το κουμπί «Αποστολή».

Ο νέος φορέας Υποδοχής προστίθεται στο σύστημα, αλλά δεν εμφανίζεται στον κατάλογο μέχρι την έγκρισή του από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Όταν εγκριθεί ο φορέας Υποδοχής, ενημερώνεται αυτόματα ο φορέας Αποστολής, έτσι ώστε να συνεχίσει με την υποβολή της αίτησης. Μπορείτε να επιλέξετε τον φορέα Υποδοχής από τον κατάλογο, όπως περιγράφηκε παραπάνω.

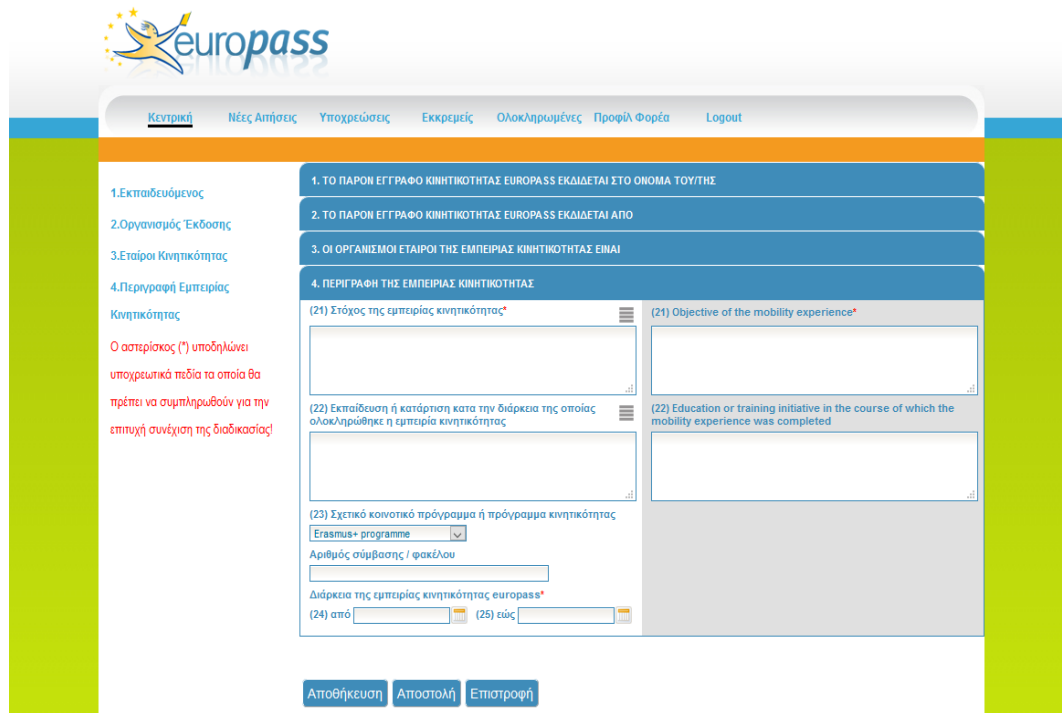
Σημειώσεις:

- Φορείς Υποδοχής που προστίθενται, ενώ υπάρχουν στη λίστα δεν μπορούν να εγκριθούν από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
- Αλλαγές στα στοιχεία του φορέα υποδοχής δύνανται να πραγματοποιηθούν από τον ίδιο τον φορέα Υποδοχής σε επόμενο στάδιο στο 3^ο βήμα.
- Εάν διαπιστωθεί ανάγκη για αλλαγή στα στοιχεία του φορέα Υποδοχής, οι ελληνικοί φορείς Αποστολής μπορούν να απευθυνθούν στο Εθνικό Κέντρο Europass, πριν ξεκινήσουν να συμπληρώνουν τις «Νέες Αιτήσεις» ώστε να μπορούν οι αλλαγές να ενημερωθούν αυτόματα στις αιτήσεις.

Ενότητα 4. «Περιγραφή της εμπειρίας κινητικότητας»

Στην ενότητα 4, ο φορέας Αποστολής περιγράφει την εμπειρία κινητικότητας συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία σε ελληνικά και αγγλικά σε συνάφεια με το σχέδιο που έχει κατατεθεί και στα πλαίσια του οποίου υλοποιείται η εμπειρία κινητικότητας (βλέπε εικόνα 5)

- ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ή ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΟΠΟΙΑΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΘΗΚΕ Η ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
- ΣΧΕΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ή ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
- ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS



The screenshot shows the Europass Mobility form interface. On the left is a sidebar with navigation links: Κεντρική, Νέες Αιτήσεις, Υποχρεώσεις, Εκκρεμείς, Ολοκληρωμένες, Προφίλ Φορέα, and Logout. Below these are links for 1. Εκπαιδευόμενος, 2. Οργανισμός Έκδοσης, 3. Εταίροι Κινητικότητας, and 4. Περιγραφή Εμπειρίας Κινητικότητας. A red note states: 'Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν για την επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας!'. The main form area has a blue header with the Europass logo and a list of steps: 1. TO ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥΤΗΣ, 2. TO ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΑΠΟ, 3. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΙΝΑΙ, and 4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ. Section 4 contains two columns of fields. The left column has: (21) Στόχος της εμπειρίας κινητικότητας*, (22) Εκπαίδευση ή κατάρτιση κατά την διάρκεια της οποίας ολοκληρώθηκε η εμπειρία κινητικότητας, (23) Σχετικό κοινοτικό πρόγραμμα ή πρόγραμμα κινητικότητας (with a dropdown menu showing 'Erasmus+ programme' and a text field for 'Αριθμός σύμβασης / φακέλου'), and (24) Διάρκεια της εμπειρίας κινητικότητας europass* (with fields for (24) από and (25) έως). The right column has: (21) Objective of the mobility experience*, (22) Education or training initiative in the course of which the mobility experience was completed, and a large empty text area. At the bottom are buttons: Αποθήκευση, Αποστολή, and Επιστροφή.

Εικόνα 5: Ενότητα 4 «Περιγραφή της εμπειρίας κινητικότητας»

Όταν ολοκληρωθεί η συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων μιας αίτησης, ο φορέας Αποστολής επιλέγοντας το κουμπί **Αποστολή** προωθεί την αίτηση στον φορέα Υποδοχής (σε αυτό το στάδιο γίνονται ορατά τα πεδία 5α και 5β).

Σημειώσεις:

1. Συμπληρώνεται μία αίτηση για κάθε άτομο που συμμετέχει σε ένα μόνο πρόγραμμα κινητικότητας.
2. Σε περίπτωση συμμετοχής του ίδιου ατόμου σε περισσότερα του ενός προγράμματα, τότε εκδίδονται διαφορετικά έγγραφα Europass Mobility.
3. Ο φορέας Αποστολής έχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσει προσωρινά τη νέα αίτηση, ακόμα κι αν δεν έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση**. Αυτό χρησιμεύει για μελλοντική επεξεργασία της αίτησης. Υπάρχει η δυνατότητα διαγραφής μιας προσωρινά αποθηκευμένης αίτησης, πατώντας το κουμπί **Διαγραφή**.
4. Για την **επεξεργασία** της αίτησης ο φορέας Αποστολής μπορεί είτε να επιλέξει μία αίτηση κάνοντας απλό κλικ σε αυτήν και μετά να επιλέξει το εικονίδιο του μολυβιού πάνω δεξιά είτε απλά να κάνει διπλό κλικ σε αυτήν. Οποιαδήποτε αλλαγή - επεξεργασία είναι εφικτή όταν η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση εξέλιξης από τον φορέα Αποστολής.
5. Τις αιτήσεις που εμφανίζονται στο σύνδεσμο **Εκκρεμείς**, ο φορέας Αποστολής στην ουσία δεν μπορεί να τις επεξεργαστεί αλλά μπορεί μόνο να τις δει, με τον ίδιο τρόπο που εξηγήσαμε στη παραπάνω σημείωση για την επεξεργασία.
6. Με το κουμπί **Αποστολή** προωθείται η αίτηση, ανάλογα με το στάδιο που βρίσκεται, στον φορέα που χρειάζεται να την επεξεργαστεί.

Βήμα 3: Συμπλήρωση εγγράφου από τον φορέα Υποδοχής

Ο ξένος φορέας Υποδοχής ειδοποιείται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) που περιλαμβάνει ένα μοναδικό σύνδεσμο (link)¹ που του δίνει πρόσβαση στην εφαρμογή. Εάν ο φορέας Υποδοχής έχει ήδη ενεργό λογαριασμό στην εφαρμογή κινητικότητας μπορεί να κάνει είσοδο με τους κωδικούς του και να έχει πρόσβαση στις αιτήσεις. Για να εμφανιστεί ο σύνδεσμος θα χρειαστεί να γίνει log out από την εφαρμογή, καθώς οι δυο επιλογές δεν λειτουργούν ταυτόχρονα.

Ο φορέας Υποδοχής συμπληρώνει ηλεκτρονικά τις ενότητες 5Α και (5Β αν πρόκειται για Πανεπιστήμια) που τον αφορούν και στη γλώσσα που έχει προσυμφωνηθεί, η οποία για την περίπτωση μετακινούμενων από την Ελλάδα είναι συνήθως, η αγγλική.


Συγκεκριμένα, για την περίοδο εκπαίδευσης και/ή κατάρτισης που πραγματοποιήθηκε, συμπληρώνονται:

- ✓ **η ενότητα 5Α** «Αποκτηθείσες δεξιότητες στο πλαίσιο της εμπειρίας κινητικότητας»
- ✓ **ή /και η ενότητα 5Β** «Μαθήματα και βαθμολογίες / βαθμοί / αποκτηθείσες πιστωτικές μονάδες» (αφορά σε προγράμματα φοιτητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης όπως Erasmus κλπ.)


¹ Ο σύνδεσμος είναι μια νέα λειτουργία της εφαρμογής και αφορά σε αιτήσεις που έχουν δημιουργηθεί από το Μάιο 2019 και εξής.


Ενότητα 5Α: «Αποκτηθείσες δεξιότητες στο πλαίσιο της εμπειρίας κινητικότητας»

- 26^Α ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ / ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ
- 27^Α ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- 28^Α ΓΛΩΣΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- 29^Α ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- 30^Α ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- 31^Α ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- 32^Α ΛΟΙΠΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ
- 33^Α ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΙΝΑΚΑ 5^Α

Αν για οποιοδήποτε λόγο ο φορέας Υποδοχής δεν έχει τον σύνδεσμο (link) που του επιτρέπει την πρόσβαση στην αίτηση, ο φορέας Αποστολής από τις εκκρεμείς ή τις ολοκληρωμένες αιτήσεις μπορεί να επιλέξει την αίτηση και στη συνέχεια το εικονίδιο  για να αντιγράψει το μοναδικό σύνδεσμο της αίτησης και να τον στείλει στο φορέα Υποδοχής.

Σημειώσεις:

- Για να βοηθήσει τον ξένο φορέα Υποδοχής και σε συμφωνία μαζί του, ο ελληνικός φορέας Αποστολής μπορεί επίσης να προσυμπληρώσει τις ενότητες 5Α ή 5Β στα αγγλικά, χρησιμοποιώντας το μοναδικό σύνδεσμο (εικονίδιο ).
- Υπενθυμίζεται ότι για να έχετε πρόσβαση στην αίτηση μέσω του συνδέσμου, θα χρειαστεί να κάνετε έξοδο (log out) από την εφαρμογή.
- Όταν έχουν συμπληρωθεί τα απαραίτητα πεδία, επιλέγοντας το κουμπί «**Αποστολή**» η αίτηση προωθείται στον φορέα Αποστολής για να προβεί σε μετάφραση.



Κεντρική **Νέες Αιτήσεις** **Υποχρεώσεις** **Εκκρεμίες** **Ολοκληρωμένες** **Προφίλ Φορέα** **Logout**

1. Εκπαιδευόμενος
2. Οργανισμός Έκδοσης
3. Εταίροι Κινητικότητας
4. Περιγραφή Εμπειρίας Κινητικότητας
5Α. Περιγραφή Δεξιοτήτων
5Β. Περιγραφή Μαθημάτων

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν για την επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας!

1. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ/ΤΗΣ
2. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΑΠΟ
3. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΙΝΑΙ
4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
5Α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

(26Α) Δραστηριότητες / καθήκοντα που πραγματοποιήθηκαν*

(26Α) Activities / tasks carried out

(27Α) Επαγγελματικές δεξιότητες

(27Α) Job-related skills

(28Α) Γλωσσικές δεξιότητες

(28Α) Language skills

(29Α) Ψηφιακές δεξιότητες

(29Α) Computer skills

(30Α) Οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες

(30Α) Organisational / managerial skills

(31Α) Επικοινωνιακές δεξιότητες

(31Α) Communication skills

(32Α) Λοιπές δεξιότητες

(32Α) Other skills

(33Α) Ημερομηνία συμπλήρωσης πίνακα 5.α

5Β. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΘΗΚΑΝ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ/ΒΑΘΜΟΙ/ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ

Αποθήκευση Επιστροφή

Εικόνα 6: Ενότητα 5^Α «Περιγραφή Δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν»

Τα κείμενα σε κάθε πεδίο της ενότητας 5^Α θα χρειαστεί να είναι συνοπτικά καθώς υπάρχει όριο χαρακτήρων σε κάθε πεδίο.

Παρακαλούμε μεριμνήστε για την μορφοποίηση των κειμένων, ώστε να εμφανίζονται ομοιόμορφα στο στάδιο της εκτύπωσης.

Ενότητα 5B «Μαθήματα και βαθμολογίες/ βαθμοί/ αποκτηθείσες πιστωτικές μονάδες»

Τα πεδία της ενότητας 5B συμπληρώνονται αποκλειστικά από ΑΕΙ – Ιδρύματα Ανώτατης Εκπαίδευσης και αφορούν συγκεκριμένους τύπους προγραμμάτων. Σε όλες τις υπόλοιπες περιπτώσεις η ενότητα 5B δεν συμπληρώνεται ούτε εκτυπώνεται.

Η ενότητα 5B περιλαμβάνει τα παρακάτω:

- 26B ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΦΟΙΤΗΤΗ (υποχρεωτικό)
- 27B ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ Ανατρέξτε στις πληροφορίες που παρέχονται στον ιστότοπο του ιδρύματος Υποδοχής σχετικά με το ECTS
- 28B ΤΙΤΛΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ (υποχρεωτικό)
- 29B ΔΙΑΡΚΕΙΑ (υποχρεωτικό) Υ = πλήρες ακαδημαϊκό έτος | 1S = 1 εξάμηνο | 2S = 2 εξάμηνα | 1T = 1 περίοδος/τρίμηνο | 2T = 2 περίοδοι/τρίμηνα
- 30B ΤΟΠΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ
- 31B ΒΑΘΜΟΣ ECTS/ECVET
- 32B ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ECTS/ECVET 1 πλήρες ακαδημαϊκό έτος = 60 πιστωτικές μονάδες | 1 εξάμηνο = 30 πιστωτικές μονάδες | 1 περίοδος/τρίμηνο = 20 πιστωτικές μονάδες
- 33B ΈΚΘΕΣΗ/ΜΕΛΕΤΗ/ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
- 34B ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΗΘΗΚΕ (π.χ. ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ / ΔΙΠΛΩΜΑ / ΒΕΒΑΙΩΣΗ)
- 35B ΕΠΩΝΥΜΟ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ/ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (υποχρεωτικό)
- 36B ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΤΟΧΟΥ
- 37B ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΥΡΩΣΗΣ (υποχρεωτικό)
- 38B ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ (υποχρεωτικό)



Κεντρική Νέες Απτήσεις Υποχρεώσεις Εκκρεμείς Ολοκληρωμένες Προφίλ Φορέα Logout

1. Εκπαιδευόμενος
2. Οργανισμός Έκδοσης
3. Εταίροι Κινητικότητας
4. Περιγραφή Εμπειρίας
5α. Περιγραφή Δεξιοτήτων
5β. Περιγραφή Μαθημάτων

Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία θα πρέπει να συμπληρωθούν για την επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας!

1. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΣΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥΤΗΣ

2. ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΓΓΡΑΦΟ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΚΔΙΔΕΤΑΙ ΑΠΟ

3. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ ΕΤΑΙΡΟΙ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS ΕΙΝΑΙ

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

5α. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ EUROPASS

5β. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΘΗΚΑΝ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ/ΒΑΘΜΟΙ/ΠΙΣΤΩΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΗΘΗΚΑΝ

(26B) Αριθμός μητρώου μαθητή*

(27B) Κωδικός μαθήματος	(28B) Τίτλος Μαθήματος	(29B) Διάρκεια	(30B) Τοπικός Βαθμός	(31B) Βαθμός ECTS/ ECVEF	(32B) Πιστωτικές Μονάδες ECTS/ ECVEF
		0	0		0

+ ×

(33B) Έκθεση/ μελέτη/ διπλωματική εργασία

(34B) Πιστοποιητικό /δίπλωμα /τίτλος που τυχόν χορηγήθηκε

(35B) Επώνυμο και όνομα συμβούλου/ διοικητικού υπαλλήλου*

(37B) Ημερομηνία κώρωσης*

(38B) Ονομασία, διεύθυνση και καθεστώς ιδρύματος*

(33B) Essay/report/dissertation

(34B) Certificate/diploma/degree awarded if any

(35B) Fullname of mentor/administration officer*

(38B) Name, address and status of institution*

Αποθήκευση Αποστολή Επιστροφή

© ΕΟΠΠΕΠ 2013

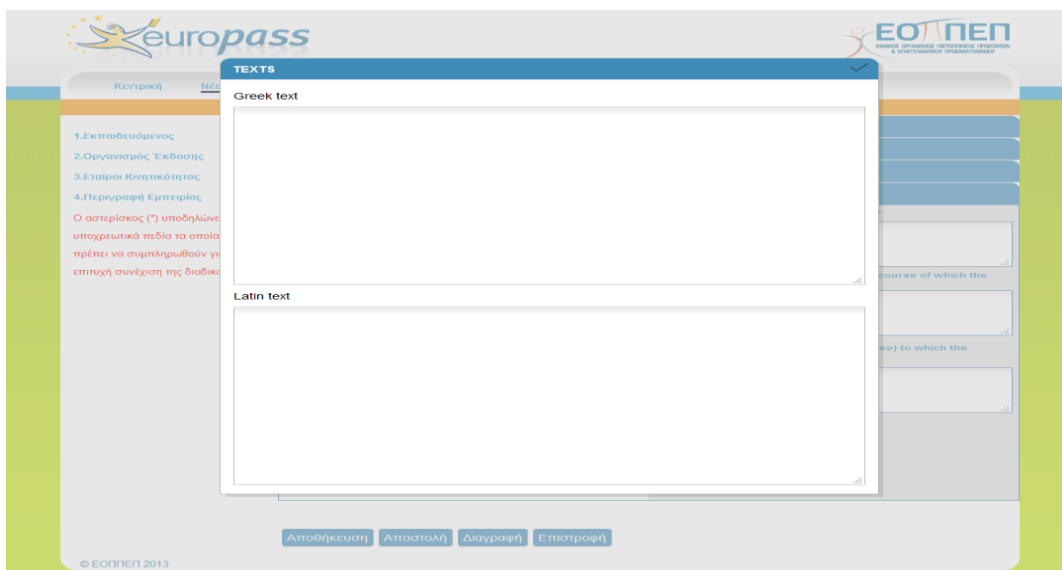
Εικόνα 7: Ενότητα 5B «Μαθήματα και βαθμολογίες/ βαθμοί / αποκτηθείσες πιστωτικές μονάδες»

Στην ενότητα 5B, μπορούν να προστεθούν επιπλέον γραμμές με την επιλογή «συν» + ή να αφαιρεθούν γραμμές με την επιλογή (X).

Βήμα 4ο: Ολοκλήρωση συμπλήρωσης εγγράφου από φορέα Αποστολής

Ο φορέας Αποστολής ειδοποιείται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) για τη συμπλήρωση των πεδίων που αφορούν το φορέα Υποδοχής (ενότητες 5A ή 5B) και μπορεί πλέον να δει τη συγκεκριμένη αίτηση επιλέγοντας το σύνδεσμο **Υποχρεώσεις**, αφού κάνει είσοδο στην Εφαρμογή Κινητικότητας.

Στη συνέχεια καλείται να κάνει τη μετάφραση των πεδίων των ενοτήτων 5A ή 5B στην ελληνική γλώσσα (για αναλυτική περιγραφή των ενοτήτων δείτε το βήμα 3). Τα κείμενα στα αγγλικά και ελληνικά θα πρέπει να συμφωνούν.



The screenshot shows the 'TEXTS' section of the Europass application. It features two large text input areas: 'Greek text' and 'Latin text'. To the left, there is a sidebar with a list of sections: 1. Εκπαιδευόμενος, 2. Οργανισμός Έκδοσης, 3. Εταίροι Κινητικότητας, and 4. Περιγραφή Εμπειρίας. Below this list, a note states: 'Ο αστερίσκος (*) υποδηλώνει υποχρεωτικά πεδία τα οποία πρέπει να συμπληρωθούν για επιτυχή συνέχιση της διαδικασίας'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Αποθήκευση', 'Αποστολή', 'Διαγραφή', and 'Επιστροφή'. The footer indicates '© ΕΟΠΠΕΠ 2013'.

Εικόνα 8: «Επεξεργασία κειμένου»

Επιπλέον του κλασσικού τρόπου συμπλήρωσης των πεδίων της ενότητας 5A (βλέπε Εικόνα 6), υπάρχει η δυνατότητα για έναν πιο εύκολο τρόπο. Αυτό επιτυγχάνεται πατώντας το εικονίδιο με τις παράλληλες γραμμές δεξιά της περιγραφής κάθε πεδίου. Πατώντας το εικονίδιο αυτό εμφανίζεται ένα popup menu με τα δύο πεδία που περιέχουν το ελληνικό και το αγγλικό κείμενο αντίστοιχα (Εικόνα 8).

Όταν ολοκληρωθεί το μεταφραστικό έργο, γίνεται υποβολή/**Αποστολή** της ολοκληρωμένης φόρμας στο Εθνικό Κέντρο Europass

Βήμα 5ο: Έγκριση από Εθνικό Κέντρο Europass

Το Εθνικό Κέντρο Europass ειδοποιείται για την υποβολή της ολοκληρωμένης φόρμας με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), την ελέγχει και δίνει την τελική έγκριση.

Σημειώστε ότι σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις ή λάθη, η αίτηση θα απορριφθεί και θα αποσταλεί προς διόρθωση στον φορέα Αποστολής ώστε να την επεξεργαστεί και να την υποβάλλει εκ νέου.

Βήμα 6ο: Τελικό έγγραφο

Το τελικό έγγραφο Europass Mobility σε μορφή PDF τυπώνεται:

- I. είτε από τον φορέα Αποστολής από τον οποίο υπογράφεται, σφραγίζεται και στέλνεται στον φορέα Υποδοχής προς υπογραφή, σφράγιση και αποστολή πίσω στον φορέα Αποστολής
- II. είτε από τον φορέα Υποδοχής (χρησιμοποιώντας τον σύνδεσμο που του έχει αποσταλεί) από τον οποίο υπογράφεται, σφραγίζεται και στέλνεται στον φορέα Αποστολής προς υπογραφή και σφράγιση.

Βήμα 7ο: Παράδοση τελικού εγγράφου και υπογραφές

Ο φορέας Αποστολής παραδίδει το έγγραφο Europass Mobility στον δικαιούχο/ μετακινούμενο προς υπογραφή. Μπορεί να κρατήσει ένα αντίγραφο για το αρχείο του.

Διεκπεραίωση Εγγράφων Europass Mobility – Διευκρινίσεις

Φορείς Αποστολής

Στο μενού του συστήματος «Κινητικότητα Europass» ενός φορέα Αποστολής, υπάρχουν οι ακόλουθες επιλογές:

Κεντρική Σελίδα: οδηγίες για τη διαδικασία έκδοσης των εγγράφων Europass Mobility και λειτουργίας του συστήματος.

Νέα Αίτηση: υποβολή νέας αίτησης για έκδοση νέου εγγράφου Europass Mobility.

Εκκρεμείς: έγγραφα που βρίσκονται στον αρμόδιο φορέα Υποδοχής προς συμπλήρωση των ενότητων 5Α ή 5Β καθώς και έγγραφα που περιμένουν έγκριση από το Εθνικό Κέντρο Europass.

Υποχρεώσεις: έγγραφα στα οποία πρέπει να μεταφραστούν οι ενότητες 5Α ή 5Β από το φορέα Αποστολής προκειμένου να ολοκληρωθεί η συμπλήρωσή τους

Ολοκληρωμένες: όλα τα έγγραφα Europass Mobility τα οποία έχουν εκδοθεί για προγράμματα κινητικότητας του συγκεκριμένου φορέα.

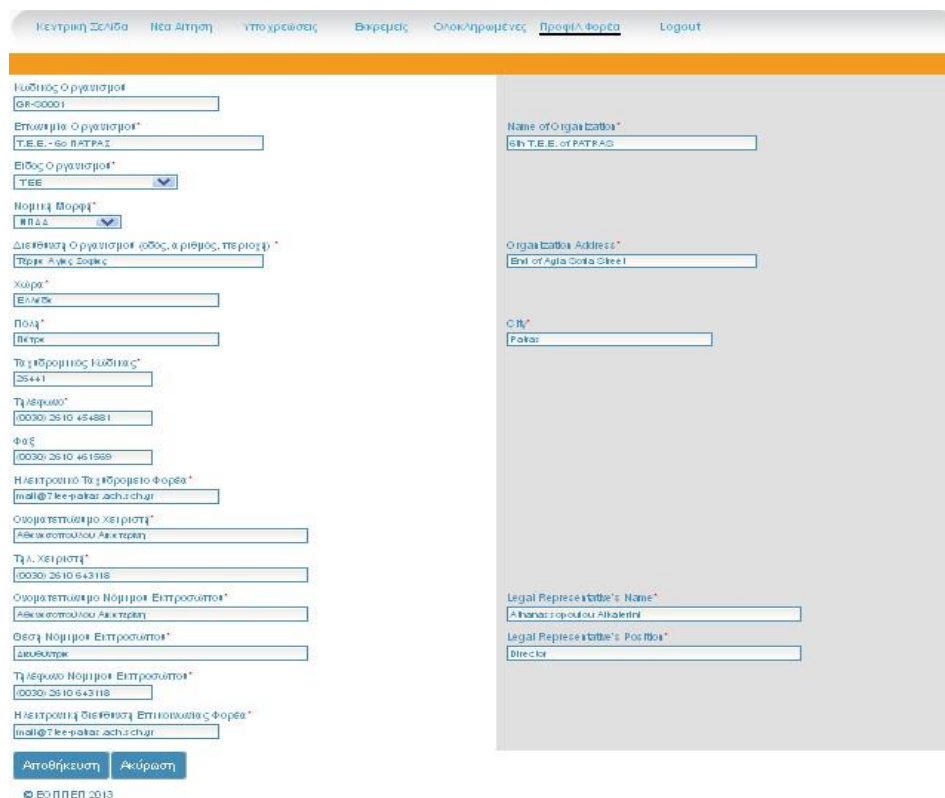
Προφίλ φορέα: τα στοιχεία του φορέα Αποστολής.

Ενημέρωση προφίλ φορέα Αποστολής

Σε περίπτωση που αλλάξουν κάποια δεδομένα του φορέα Αποστολής (π.χ. διεύθυνση, στοιχεία υπεύθυνου κλπ.), τότε είναι απαραίτητο να γίνει ενημέρωση του προφίλ του μέσα από την εφαρμογή Κινητικότητας Europass. Η ενημέρωση γίνεται στην ενότητα «Προφίλ φορέα Αποστολής» και στη συνέχεια επιλέγεται «Αποθήκευση».

Το προφίλ δεν μπορεί να ενημερωθεί και συνεπώς να εκτελεστεί η ενέργεια *Αποθήκευση* αν ο φορέας Αποστολής αφήσει κενά υποχρεωτικά πεδία της φόρμας του προφίλ του και θα εμφανιστούν αντίστοιχα μηνύματα λάθους στη σελίδα.

Σημειώστε ότι κάθε αλλαγή γίνεται πριν συμπληρώσει ο φορέας Αποστολής τις «Νέες Αιτήσεις», ώστε οι πληροφορίες να ενημερώνονται αυτόματα.



The screenshot shows the 'Profile of Sending Organization' (Προφίλ Φορέα) form in the Europass Mobility system. The form is divided into two main sections: 'Organization Information' (Οργανισμός) and 'Legal Representative' (Νόμιμος Εκπρόσωπος).

Organization Information:

- Κωδικός Οργανισμού: 000-00001
- Επωνυμία Οργανισμού*: T.E.E.-50 PATRAS
- Είδος Οργανισμού*: TEE
- Νομική Μορφή*: ΕΠΔΔ
- Διεύθυνση Οργανισμού (οδός, αριθμός, περιοχή)*: Τέρμα Αγίας Σοφίας
- Χώρα*: Ελλάδα
- Πόλη*: Βαρέα
- Τηλεφωνικός Κωδικός*: 26441
- Τηλέφωνο*: 00300 2610 454881
- Φαξ*: 00300 2610 451889
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο Φορέα*: mail@tee-patras.sch.gr
- Ονοματεπώνυμο Χειριστή*: Αλεξάνδρου Αλεξάνδρη
- Τηλ. Χειριστή*: 00300 2610 643118
- Ονοματεπώνυμο Νόμιμου Εκπροσώπου*: Αλεξάνδρου Αλεξάνδρη
- Θεση Νόμιμου Εκπροσώπου*: Διευθυντής
- Τηλέφωνο Νόμιμου Εκπροσώπου*: 00300 2610 643118
- Ηλεκτρονική Διεύθυνση Επικοινωνίας Φορέα*: mail@tee-patras.sch.gr

Legal Representative:

- Name of Organization*: TEE T.E.E. of PATRAS
- Organization Address*: Bld of Agia Sofia Street
- City*: Patras
- Legal Representative's Name*: Αθανάσιος Αθανάσιος
- Legal Representative's Position*: Director

Buttons: Αποθήκευση, Ακύρωση

© ΕΟΠΕΠ 2013

Εικόνα 9: Προφίλ φορέα Αποστολής

Απώλεια εκδοθέντος εγγράφου Europass Mobility

Σε περίπτωση απώλειας εκδοθέντων εγγράφων Europass Mobility, ο φορέας Αποστολής, μπορεί να τα επανεκδώσει από την κατηγορία με τα «Ολοκληρωμένα» έγγραφα. Εάν δεν υπάρχει πρόσβαση στην εφαρμογή, ο φορέας Αποστολής μπορεί να κάνει δήλωση απώλειας στο Εθνικό Κέντρο Europass προκειμένου να επανεκδοθεί νέο με τον ίδιο αριθμό.

Παρακολούθηση διαδικασίας διεκπεραίωσης εγγράφων Europass Mobility

Οι εμπλεκόμενοι φορείς (Εθνικό Κέντρο Europass, Φορείς Αποστολής και Υποδοχής) ειδοποιούνται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail) για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η διεκπεραίωση ενός εγγράφου

Europass Mobility. Ταυτόχρονα, οι φορείς Αποστολής έχουν ανά πάσα στιγμή τη δυνατότητα παρακολούθησης όλων των εγγράφων που αφορούν το φορέα τους, μπαίνοντας στο σύστημα με τους κωδικούς πρόσβασης που διαθέτουν.

Αναζήτηση εγγράφου Europass Mobility

Οι φορείς Αποστολής έχουν τη δυνατότητα εντοπισμού εγγράφου ή εγγράφων Europass Mobility στους καταλόγους με τις «Υποχρεώσεις», τα «Εκκρεμή» και τα «Ολοκληρωμένα» έγγραφα, με κριτήρια την ημερομηνία (Ημερομηνία Αίτησης Από... Έως...) και/ή το επώνυμο του δικαιούχου. Για την αναζήτηση εγγράφων υπάρχει συγκεκριμένο πλαίσιο στην κορυφή της σελίδας με τα προαναφερθέντα κριτήρια ως πεδία τα οποία μπορεί να τα συμπληρώσει ή όχι ο φορέας και να επιλέξει το εικονίδιο του μεγεθυντικού φακού για να πραγματοποιήσει την αναζήτηση.

Στην κατηγορία με τα «Ολοκληρωμένα» έγγραφα υπάρχει ένα προκαθορισμένο εύρος ημερομηνιών για τα αποτελέσματα αναζήτησης λόγω του μεγάλου όγκου των συγκεκριμένων εγγράφων. Αυτό το εύρος ημερομηνιών ο φορέας Αποστολής μπορεί να το αλλάξει είτε να το αφήσει απροσδιόριστο ανάλογα με το τι τον διευκολύνει για κάποια αναζήτηση.

Επανεκδοση εγγράφου Europass Mobility

Αν κάποιος δικαιούχος ενδιαφέρεται να αποκτήσει αντίγραφο ενός εκδοθέντος εγγράφου Europass Mobility, θα χρειαστεί να επικοινωνήσει με τον φορέα Αποστολής. Το Εθνικό Κέντρο Europass μπορεί επίσης να δώσει αντίγραφα, τα οποία όμως θα χρειαστεί να υπογραφούν από τους φορείς Αποστολής & Υποδοχής.

**Για οποιαδήποτε περαιτέρω διευκρίνιση μπορείτε να
επικοινωνήσετε με το:**

Εθνικό Κέντρο Europass Ελλάδας

**Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού
Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)**

Διεύθυνση Συμβουλευτικής & Επαγγελματικού Προσανατολισμού

Λεωφόρος Εθνικής Αντιστάσεως 41, Νέα Ιωνία, Αθήνα, 14234

Τηλέφωνα: +30 210 2709000 (τηλεφωνικό κέντρο)

210 2709184 (Σταυρούλα Δουλάμη, Υπεύθυνη Εθνικού Κέντρου Europass)

210 2709174 (Δημήτριος Γαϊτάνης, Αναπληρωτής Υπεύθυνος Εθνικού
Κέντρου Europass)

E-mail: europass@eoppep.gr

Περαιτέρω πληροφορίες για όλα τα έντυπα του Europass

<https://europass.cedefop.europa.eu> και <http://europass.eoppep.gr>



Με συγχρηματοδότηση από το
πρόγραμμα «Erasmus+»
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η δράση αυτή υλοποιείται με συγχρηματοδότηση της Ε.Ε., Πρόγραμμα ERASMUS+ (Δράσεις 2018-2020 του Εθνικού Κέντρου EUROPASS, 75% Erasmus+ & 25% εθνική συμμετοχή). Το περιεχόμενο αντανακλά μόνο τις απόψεις του δημιουργού και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτή.