

Europassi õpirände tunnistuse määratlus

Europassi õpirände tunnistus on kõikjal Euroopas kasutatav standarddokument, kus on üksikasjalikult kirjas mistahes vanuses, haridustaseme või ametiga isiku oskused või akadeemilised saavutused, mis on omandatud mingis teises Euroopa riigis (EL/EFTA/EMP ja kandidaatriigid) õpi eesmärgil viibitud ajavahemiku jooksul.

Europassi õpirände eesmärk

Europassi õpirände eesmärk on:

- edendada õpieesmärgilist liikuvust Euroopas, muutes vastavad tulemused paremini nähtavaks;
- suurendada Euroopa õppeperioodide läbipaistvust ja nähtavust, aidates õpirände tunnistuse omanikel paremini näidata, mida nad antud õpirändeperioodi kestel on saavutanud, seda just teadmiste ja oskuste vallas;
- aidata kaasa välismaal saadud kogemuste tunnustamisele.

Kuidas tunnistust taotleda

Üksikisikud ei saa tunnistust ise taotleda. Kõik taotlused peab esitama indiviidi esindav organisatsioon.

Mistahes organisatsioon, kes korraldab õpirännet üldnimetatud riikides, võib üksikisiku nimel taotleda Europassi õpirände tunnistust.

Euroopa õppeperiood – mis see on?

Euroopa õppeperiood peaks:

- toimuma kas ühenduse haridus- või koolitusprogrammi osana,
- või vastama alljärgnevale kriteeriumitele:
 - (a) välisriigis viibimine toimub selle riigi õppeprogrammi algatuse raames, mis on õppel osaleva isiku lähteriigiks;
 - (b) lähteriigis õppeprogrammi algatuse eest vastutav organisatsioon (lähetav partner) on sõlminud leppe vastuvõtva organisatsiooniga ja esitab riiklikule Europassi keskusele (või lähteriigis Europassi õpirände tunnistusi haldavale organile) kirjalikult lepingu Euroopa õppeperioodi sisu, eesmärkide ja kestuse kohta, tagades asjaomasele isikule kohase keelilise ettevalmistuse ning määrates vastuvõttvas riigis juhendaja, kelle ülesandeks on asjaomase isiku abistamine, teavitamine, juhendamine ja kontrollimine;
 - (c) kõik kaasatud riigid peavad olema Euroopa Liidu liikmesriigid või EFTA/EMP riigid;
 - (d) vajaduse korral teevad lähetav organisatsioon ja vastuvõttev organisatsioon koostööd, andmaks asjaomasele isikule piisavalt teavet vastuvõttvas riigis kehtivate töötervishoiu ja -ohutuse, tööõiguse, võrdõiguslikkuse meetmete ja muude töötamisega seotud sätete kohta.

Kas Europassi õpirände tunnistusega kaasneb kvalifikatsioon?

Ei. Europassi õpirände tunnistus on Euroopa dokument, mis on mõeldud Euroopa õppeperioodide registreerimiseks.

Kas Europassi dokument on tasuline?

Ei.

Kust on võimalik saada Europassi õpirände tunnistust?

Võtke ühendust oma riigi Europassi keskusega: www.europassikeskus.ee

Riiklike Europassi keskuste vastutusalad

Riiklikud Europassi keskused (koostöös teiste asjassepuutuvate organisatsioonidega) vastutavad selle eest, et oleks tagatud alljärgnevad tingimused:

- Europassi õpirände tunnistus väljastatakse ainult selliste Euroopa õppeperioodide registreerimiseks, mis vastavad ülaltoodud tingimustele;
- Europassi õpirände tunnistus koostatakse vastavalt alltoodud juhistele ning antakse omanikele väljatrükina ja elektroonilisel kujul, kasutades Europassi kausta; riiklikud Europassi keskused varustavad lähetavad partnerid elektroonilise blanketiga (näit andes neile parooli, et saada juurdepääs Europassi veebilehe vastavasse ossa ning et laadida alla Europassi õpirände tunnistus või täita see elektrooniliselt). Nendele, kellel puudub personaalarvuti ja/või Interneti-ühendus, saadetakse paberkandjal blankett pärast vastavat palvet.
- Europassi õpirände tunnistuse haldamisel järgitakse asjakohaseid ühenduse ja riigisiseseid sätteid, mis puudutavad isikuandmete töötlust ja privaatsuse kaitset.

Kui riiklikud Europassi keskused delegeerivad Europassi õpirände tunnistuse haldamise ühele või enamale asutusele, on nende kohuseks tagada, et ülaltoodud funktsioonid viiakse õigesti ellu.

Riiklikud Europassi keskused võivad rakendada konkreetseid riigisiseseid korraldusi, seda just Europassi õpirände tunnistuse töötlemise osas.

Partnerorganisatsioonide (lähetavate ja vastuvõtivate partnerite) vastutusalad

Europassi õpiränne eeldab partnerlust Europassi õpirände tunnistuse omanikku lähetava organisatsiooni (lähetav partner) ja Europassi õpirände tunnistuse omanikku välismaal vastuvõtva organisatsiooni (vastuvõtva partneri) vahel. Mõlemad organisatsioonid lepivad kirjalikult kokku Europassi õpirände sisus, eesmärkides, kestuses, meetodites ja järelevalves, samuti ka selle keele (nende keelte) suhtes, mida kasutada Europassi õpirände tunnistuse koostamisel (vt allpool 'Keelte valik').

Europassi õpirände tunnistuse koostavad projekti lähetav ja vastuvõttev partner.

Europassi õpirände tunnistuse elektroonilise täitmise puhul peab olema võimalik kustutada kõik täitmata lahtrid nii, et tühje lahtrid ei oleks näha ei elektroonilises ega trükitud versioonis.

Europassi õpirände tunnistust võib kasutada nii ühe kui ka mitme õppeperioodi registreerimiseks.



EUROPASSI ÕPIRÄNDE TUNNISTUSE VÄLJAANDMISE KORD

(1) Lähetav partner

- (a) esitab riiklikule Europassi keskusele (vt ülaltoodud nimekirja) – või lähერიигis Europassi õpirände tunnistust haldavale organile – palve elektroonilise blanketi saamiseks (näit saamaks parooli, et saada juurdepääs Europassi õpirände tunnistusele Europassi veebilehe vastavates alajaotistes). Europassi õpirände tunnistuse blankett tuleb üldjuhul täita elektrooniliselt. Nendele, kellel puudub personaalarvuti ja/või Interneti-ühendus, saadetakse paberkandjal blankett pärast vastavat palvet;
- (b) täidab tabeli 1. 'Käesolev Europassi õpirände tunnistus on väljastatud';
- (c) täidab tabeli 2. 'Käesoleva Europassi õpirände tunnistuse väljastajaks on', tavaliselt päritoluriigi keeles;
- (d) täidab tabeli 3. 'Europassi õpirände partnerorganisatsioonideks on';
- (e) täidab tabeli 4. 'Europassi õpirändeperioodi kirjeldus';
- (f) saadab Europassi õpirände tunnistuse vastuvõtvale partnerile.

NB: Kui on tegu enam kui ühe õppeperioodiga, peab lähetav partner need nummerdama (nr 1, 2 jne); keelte valiku kohta vt alltoodud.

(2) Vastuvõttev partner

(a) täidab kas:

- tabeli 5.a 'Europassi õpirände jooksul saadud oskuste kirjeldus' (näit tööpraktika või mitteametliku õpikeskkonna puhul);

või:

- tabeli 5.b 'Nimekiri läbitud kursustest ja saadud individuaalsetest hinnetest/ainepunktidest', kui Europassi õpiränne toimub ametliku haridus- või koolitusalgatuse raames (näit Erasmus või üliõpilasvahetusprogramm), mis kasutab ECTS ainepunktide ülekandmise süsteemi;

(g) tembeldab Europassi õpirände tunnistuse ja/või allkirjastab selle;

(h) saadab täidetud Europassi õpirände tunnistuse tagasi lähetavale partnerile.

(3) Lähetav partner

(a) tembeldab ja/või allkirjastab Europassi õpirände tunnistuse;

(b) väljastab Europassi õpirände tunnistuse selle omanikule nii väljatrükina kui ka elektroonilisel kujul;

(c) säilitab Europassi õpirände tunnistuse vastavalt nõuetele, kooskõlas riigisisestel sätestatud reeglistikuga ning koostöös riikliku Europassi keskusega.

Järjestikuste õppeperioodide puhul võib kasutada üht ja sedasama Europassi õpirände tunnistust. Sellisel puhul lähetav partner:

(a) paljundab vastavad lahtrid, 17 kuni 38a või 17 kuni 42b, mis on nõutav uu(t)e õppeperioodi(de) kirjeldamiseks;

(b) nummerdab järjestikused õppeperioodid (nr 2, nr 3 jne).

Kui järjestikuseid õppeperioode kontrollivad erinevad lähetavad partnerid, siis otsustab väljaandev organisatsioon, kas sedasama Europassi õpirände tunnistust võib kasutada või nõutakse uut tunnistust.

Keelte valik

Europassi õpirände tunnistus täidetakse ühes või enamas keeles, mille suhtes on lähetav ja vastuvõttev partner ning asjassepuutuv isik kokku leppinud.

Tabelid 1 ja 4 täidab väljaandev organisatsioon ja/või lähetav partner, tavaliselt lähteriigi keeles.

Tabelid 5.a/5.b täidab vastuvõttev partner, tavaliselt vastuvõtva riigi keeles.

Et dokument oleks hõlpsamini arusaadav:

(a) võib tabeli 4 paljundada ning tõlkida vastuvõtva partneri keelde (või kolmandasse, laialt kasutatavasse keelde, mille suhtes lepib kokku lähetava partneriga);

(b) võib tabelid 5.a/5.b paljundada ning tõlkida lähetava partneri keelde (või kolmandasse, laialt kasutatavasse keelde, mille suhtes lepib kokku vastuvõtva partneriga).

Lähetav partner annab vastuvõtvale partnerile käesolevad juhised asjakohas(t)es keel(t)es.

Kodanikel, kellele väljastatakse Europassi õpirände tunnistus, on õigus nõuda kogu dokumendi tõlkimist kas lähetava ja vastuvõtva organisatsiooni keelde või kolmandasse, laialt kõneldavasse keelde. Kolmanda keele korral on tõlkimise eest vastutav lähetav partner.

Abistav informatsioon

Lisainformatsiooni saamiseks Europassi õpirände tunnistuse kohta võtke ühendust Eesti Europassi keskusega (vt www.europassikeskus.ee).

DETAILED JUHISED EUROPASSI ÕPIRÄNDE TUNNISTUSE TÄITMISEKS

Tabel 1. 'KÄESOLEV EUROPASSI ÕPIRÄNDE TUNNISTUS ON VÄLJASTATUD'

Lahtrid (1) kuni (7) annavad teavet Europassi õpirände tunnistuse omaniku kohta. Need lahtrid täidab lähetatav partner omaenda keeles.

Eesti Europassi keskus soovib täita õpirände tunnistuse vastuvõtva partneri keeles või mingis laialt kasutatavas keeles, nt inglise, saksa vm.

NB:

- isikuandmetest on ainsaks kohustuslikult edastatavaks teabeks isiku nimi, kellele Europassi õpirände tunnistus väljastati. Kanded teistesse isikuandmeid puudutavatesse lahtritesse tohib teha ainult asjaomase isiku nõusolekul;
- tärniga (*) märgitud lahtrid on kohustuslikud.

(1) – (2) Perekonnanimi ja eesnimi (kohustuslik)

Sisestage omaniku perekonnanimi ja eesnimi, näit:

1. KÄESOLEV EUROPASSI ÕPIRÄNDE TUNNISTUS ON VÄLJASTATUD	
Perekonnanimi (1) (*) <input style="width: 80%;" type="text" value="KUUSK"/>	Eesnimi (2) (*) <input style="width: 80%;" type="text" value="Juhan"/>

(3) Aadress(id) (valikuline)

Sisestage täielik(ud) postiaadress(id), mille abil on võimalik omanikuga kontakteeruda, näit:

(3)	Aadress (maja number, tänava nimi, postiidex, linn, riik) <input style="width: 90%; height: 60px;" type="text" value="Kase tn 52, 54248 Tallinn, Eesti Vabariik"/>
-----	--

Kui vajalik, järgige vastavas riigis kohaldatud reegleid, mis võimaldavad postiteenuse kiire jõudmise omanikuni; ärge unustage lisamast riikide postiidexseid:

- | | |
|----------------|----------------------|
| Austria (A) | Norra (N) |
| Belgia (B) | Poola (PL) |
| Bulgaaria (BG) | Portugal (P) |
| Eesti (EE) | Prantsusmaa (F) |
| Hispaania (E) | Rootsi (S) |
| Iirimaa (-) | Rumeenia (RO) |
| Island (IS) | Saksamaa (D) |
| Itaalia (I) | Slovakkia (SK) |
| Kreeka (EL) | Sloveenia (SLO) |
| Küpros (CY) | Soome (FIN) |
| Leedu (LT) | Taani (DK) |
| Luksemburg (L) | Tšehhi Vabariik (CZ) |
| Läti (LV) | Türgi (TR) |
| Madalmaad (-) | Ungari (H) |
| Malta (-) | Ühendkuningriik (-) |

Iirimaa, Malta, Madalmaade ja Ühendkuningriigi puhul kirjutatakse riigi nimi täielikult välja:

Ireland

Dublin 2

Ireland

...

Malta

St. George's Bay

St. Julian's STJ 02

Malta

...

Ühendkuningriik

London SW1P 3AT

United Kingdom

...

Madalmaad

2500 EA Den Haag

Nederland

(4) Foto (valikuline)

Sisestage foto. Elektrooniliste piltide puhul kasutage eelistatavalt jpg-formaati.

(5) Sünniaeg (valikuline)

Näidake ära sünniaeg (pp/kk/aaaa), näit:

Sünniaeg			
(5)	02	04	1963
	pp	kk	aaaa

(6) Kodakondsus (valikuline)

Näidake ära kodakondsus, näit:

Kodakondsus	
(6)	Eesti

(7) Omaniku allkiri (valikuline)

Paluge omanikul alla kirjutada.

Omaniku allkiri	
(7)	[allkiri]

Tabel 2. 'KÄESOLEVA EUROPASSI ÕPIRÄNDE TUNNISTUSE VÄLJASTAJAKS ON'

Lahtrid (8) kuni (10) annavad teavet Europassi õpirände tunnistust väljaandva organisatsiooni kohta. Need lahtrid täidab väljaandev organisatsioon (tavaliselt lähetav partner), kes sisestab Europassi õpirände tunnistuse numbri ja väljastamise kuupäeva.

Need lahtrid täidetakse lähetava partneri keeles..

(8) Väljaandva organisatsiooni nimetus (kohustuslik)

Sisestage Europassi õpirände tunnistust väljaandva organisatsiooni nimetus; tavaliselt ühtib see lähetava partneri nimetusega, näit:

2. KÄESOLEVA EUROPASSI ÕPIRÄNDE TUNNISTUSE VÄLJASTAJAKS ON	
Väljaandva organisatsiooni nimetus	
(8) (*)	Rakvere Kutsekeskkool

(9) Europassi õpirände tunnistuse number (kohustuslik)

Sisestage Europassi õpirände tunnistuse number, näit:

Europassi õpirände tunnistuse number	
(9) (*)	Europassi õpirände tunnistus nr EE-123546i

(10) Väljastamise kuupäev (kohustuslik)

Sisestage Europassi õpirände tunnistuse väljastamise kuupäev (pp/kk/aaaa), näit:

Väljastamise kuupäev			
(10) (*)	23	06	2004
	pp	Kk	aaaa

Tabel 3. 'EUROPASSI ÕPIRÄNDE PARTNERORGANISATSIOONIDEKS ON'

Lahtrid (11) kuni (22) annavad teavet partnerorganisatsioonide kohta. Palun pidage meeles, et käesolev tabel ei kehti ilma kahe kontaktisiku või juhendaja allkirjata.

Need lahtrid täidab lähetav partner omaenda keeles.

LÄHETAV PARTNER (organisatsioon, kes on lähetuse algataja päritoluriigis)

Lahtrid (11) kuni (16) annavad üksikasjalikku teavet organisatsiooni (lähetav partner kohta, kes lähetab õpirände tunnistuse omaniku vastuvõtvasse organisatsiooni (vastuvõttev partner).

(11) Nimetus, tüüp (ka olemasolev allüksus siin ära tuua) ja aadress (kohustuslik)

Näidake ära lähetava partneri nimetus, tüüp (koolitusasutus, ettevõtte, kool, ülikool, MTÜ jne; kui eksisteerib allüksusi, siis need siin ära tuua), näit:

LÄHETAV PARTNER (ORGANISATSIOON, KES ON LÄHETUSE	
Nimetus, tüüp (ka olemasolev allüksus siin ära tuua, nt teaduskond, osakond) ja aadress	
(11) (*)	Rakvere Kutsekeskkool Biomehaanika osakond Lai tn 13 EE-123546 Rakvere

(12) Tempel ja/või allkiri (kohustuslik)

Pange siia lähetava partneri tempel ja/või kontaktisiku või juhendaja allkiri, näit:

(12) ^(*)	Tempel ja/või allkiri <input type="text" value="[Tempel]"/>
---------------------	---

Kontaktisik/juhendaja

Lahtrid (13) kuni (16) annavad detailset teavet kontaktisiku või juhendaja kohta selles organisatsioonis, mis vastutab õpirändeperioodi eest päritoluriigis.

(13) Kontaktisiku/juhendaja perekonnanimi ja eesnimi (valikuline)

Sisestage kontaktisiku/juhendaja (kui asjakohane, siis ka ECTS ametkondliku koordinaatori) perekonnanimi ja eesnimi, näit:

(13)	Kontaktisiku/juhendaja (kui asjakohane, siis ka ECTS ametkondliku koordinaatori) perekonnanimi ja eesnimi <input type="text" value="JUURIKAS JUTA"/>
------	---

(14) Ametikoht, tiitel (valikuline)

Näidake ära kontaktisiku või mentori (kui asjakohane, siis ka ECTS ametkondliku koordinaatori) ametikoht, näit:

(14)	Ametikoht, tiitel <input type="text" value="Vanemõpetaja"/>
------	--

(15) Telefon (valikuline)

Näidake ära kontaktisiku või juhendaja telefoninumber, k.a riigi/piirkondlik suunakood, näit:

(15)	Telefon <input type="text" value="(00-113) 343 12 34"/>
------	--

NB: Üksikasjalikuma teabe saamiseks uurige institutsioonidevahelist teatmikku (Interinstitutional style guide): <http://publications.eu.int/code/en/en-000400.htm>

(16) E-post (valikuline)

Näidake ära kontaktisiku või juhendaja e-post, näit:

(16)	E-post <input type="text" value="Juohi@bla.ee"/>
------	---

VASTUVÖTTEV PARTNER (organisatsioon, kes võtab sihtriigis Europassi õpirände tunnistuse omaniku vastu)

Lahtrid (17) kuni (22) annavad detailset teavet organisatsiooni kohta, kes võtab Europassi õpirände tunnistuse omaniku vastu vastuvõtjariigis.

(17) Nimetus, tüüp (ka olemasolev allüksus siin ära tuua) ja aadress (kohustuslik)

Näidake ära vastuvõtva partneri nimetus, tüüp (koolitusasutus, ettevõtte, kool, ülikool, MTÜ jne; kui eksisteerib allüksusi, siis need siin ära tuua), näit:

	VASTUVÖTTEV PARTNER (organisatsioon, kes võtab E
	Nimetus, tüüp (ka olemasolev allüksus siin ära tuua, nt teaduskond, osakond) ja aadress
(17) (*)	<input type="text" value="Palermo Multimedia Ltd"/> 213 Via Giovanni I-123546 Palermo

(18) Tempel ja/või allkiri (kohustuslik)

Pange siia vastuvõtva asutuse tempel ja/või kontaktisiku või juhendaja allkiri, näit:

	Tempel ja/või allkiri
(18) (*)	<input type="text" value="[Tempel]"/>

(19) Kontaktisiku/juhendaja perekonnanimi ja eesnimi (kohustuslik)

Sisestage kontaktisiku/juhendaja (kui asjakohane, siis ka ECTS ametkondliku koordinaatori) perekonnanimi ja eesnimi, näit:

	Kontaktisiku/juhendaja (kui asjakohane, siis ka ECTS ametkondliku koordinaatori) perekonnanimi ja eesnimi
(19) (*)	<input type="text" value="GIULIANO Marco"/> <i>Perekonnanimi ja eesnimi</i>

(20) Ametikoht, tiitel (valikuline)

Näidake ära kontaktisiku või juhendaja ametikoht, näit:

	Ametikoht, tiitel
(20)	<input type="text" value="Tehnilise arengu juht"/>

(21) Telefon (valikuline)

Näidake ära kontaktisiku või juhendaja telefoninumber, k.a riigi/piirkondlik suunakood, näit:

	Telefon
(21)	<input type="text" value="39 (91) 12 34 56"/>
	<i>NB : Käesolev tabel ilma kahe partnerorganisatsiooni templita Tämiga märgitud lahtrid on</i>

(22) E-post (valikuline)

Näidake ära kontaktisiku või juhendaja e-post, näit:

	E-post
(22)	<input type="text" value="mguiliano@bravo.it"/>
Templita ja/või kahe kontaktisiku/juhendaja allkirjata	

Tabel 4 'EUROPASSI ÕPIRÄNDEPERIOODI KIRJELDUS'

Lahtrid (23) kuni (28) kirjeldavad seda algatust, mille käigus õpiränne aset leiab.

Need lahtrid täidab lähetav partner omaenda keeles; need lahtrid (paljundades antud tabelit) võib täita ka vastuvõtva partneri keeles (või mingis kolmandas, laialt kasutatavas keeles, mille suhtes lepatakse kokku lähetava partneriga);

Tärniga(*) märgitud väljad on kohustuslikud.

NB: Lahter 25 (kvalifikatsioon) on valikuline, kuna kõigi haridus- või koolitusalgatustega ei kaasne ametlik kvalifikatsioon.

(23) Europassi õpirändeperioodi eesmärk (kohustuslik)

Kui on asjakohane, Näidake ära Europassi õpirände eesmärk, näit:

4. EUROPASSI ÕPIRÄNDEPERIOODI (NR) KIRJELDUS	
	Europassi õpirändeperioodi eesmärk
(23) (*)	<input type="text" value="Saada esimene töökogemus rahvusvahelises keskkonnas
või
veeta ametlikult üks semester välisülikoolis, et saada ühiskraad
või
saada enne ametliku koolituse algust esimene rahvusvaheline kogemus hotellinduses (vastuvõtu administraator)"/>

(24) Algatus, mille raames Europassi õpiränne toimub (kui selline algatus on olemas) (valikuline)

Kirjeldage lühidalt seda algatust (kui selline algatus on olemas; näit haridus- või koolitustegevust), mille raames Europassi õpiränne toimub (valikuline), näit:

	Algatus, mille kestel Europassi õpiränne toimub (kui selline algatus on olemas)
(24)	<input teradest="" toiduni"="" type="text" value="Kutsekeskhariduse kvalifikatsioon – elektrik (kohustuslik praktika)
või
vabatahtlik töö MTÜ-s "/>

(25) Kvalifikatsioon (kutsetunnistus/diplom/kraad), mis saadakse hariduse või koolituse tulemusena (valikuline)

Kõigepealt näidake ära oma kvalifikatsioon, mille saate hariduse tulemusena ning kui teile antakse Europassi õpirände algatuse raames kvalifikatsioon (kutsetunnistus, diplom või kraad), siis märkige ka see ära, näit:

(25)	Kvalifikatsioon (kutsetunnistus, diplom või kraad), mis saadakse hariduse või koolituse tulemusena
	Bakalaureusekraad ettevõtluses ja majanduses või riikliik oskustunnistus: elektrik

(26) Asjassepuutuv ühenduse või õpirände programm, kui selline on olemas (valikuline)

Näidake ära programm (kui selline on olemas, näit Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth jne), mille raames on õpiränne organiseeritud, näit:

(26)	Asjassepuutuv ühenduse või õpirände programm, kui selline on olemas
	Erasmuse programm

(27) – (28) Europassi õpirändeperioodi kestus (kohustuslik)

Näidake ära Europassi õpirändeperioodi kestus (pp/kk/aaaa), näit:

Europassi õpirändeperioodi kestus									
(27) (*)	Alates	01	12	2004	(28) (*)	ku	31	05	2005
		pp	kk	aaaa		ni	pp	kk	aaaa
NB : Täiega märgitud lahtrid on kohustuslikud.									

Tabel 5.a 'EUROPASSI ÕPIRÄNDE JOOKSUL SAADUD OSKUSED' (valikuline)

Tähtis

1. Kui Europassi õpirände tunnistust kasutatakse ühenduse vahetusprogrammi (näit Erasmus vm) raames, kasutades ainepunktide ülekandmise süsteemi, siis ärge täitke alltoodud tabelit 5a; kustutage see tabel ja minge kohe tabeli 5b juurde – 'Nimekirja läbitud kursustest ja saadud individuaalsetest hinnetest/ainepunktidest', mis kasutab õpitulemuste arvestamisel ECTS süsteemi;
2. Kustutada tuleb kõik lahtrid, kuhu ei ole midagi kirjutatud.

Lahtrid (29a) kuni (38a) kirjeldavad Europassi õpirände tunnistuse omaniku sooritatud tegevusi/ülesandeid ning omandatud oskusi õppeperioodi jooksul.

Käesoleva tabeli täidab vastuvõttev partner.

Keel(t)e valik: tabel 5.a täidetakse tavaliselt vastuvõtva partneri keeles; tagamaks, et dokument oleks õigesti mõistetav ka päritoluriigis, võib käesolevat tabelit paljundada ja tõlkida lähetava partneri keelde (või kolmandasse keelde, mille suhtes on lähetava partneriga kokku lepitud).

Oskuste kirjeldus peab täpselt kajastama õpiperioodi lisaväärtust, näiteks tehtud edusamme, saavutatud oskusi ja vajadusel ka toimunud hindamisi ja/või teste.

Kirjeldus peab olema piisavalt detailne, et seda saaks arvestada kui üht osa ametlikust koolitusalgatusest..

Täiega () märgitud lahtrid on kohustuslikud. Kui lahtrid (29a) kuni (34a) jäetakse tühjaks, tuleb need kustutada.*

Käesolev tabel ei kehti ilma kontaktisiku/juhendaja ja Europassi õpirände tunnistuse omaniku allkirjata.

(29a) Europassi õpirände jooksul sooritatud tegevused/ülesanded (kohustuslik)

Kirjeldage Europassi õpirände jooksul sooritatud tegevusi/ülesandeid, näit:

5.a EUROPASSI ÕPIRÄNDE (NR) JOOKSUL SAADUD OSKUSTE KIRJELDUS	
	Sooritatud tegevused/ülesanded
(29a) ^(*)	<ul style="list-style-type: none">- Külaliste vastuvõtt hotelli retseptioonis või- Itaalia klientide tellimuste haldamine või- ingliskeelsete raamatute inventeerimine või- saksa- ja prantsuskeelsete tekstide tõlkimine inglise keelde või- tarkavara väljatöötamine vanade dokumentide elektrooniliseks arhiveerimiseks

(30a) Omandatud tööoskused (valikuline)

Kirjeldage omandatud tehnilisi või tööoskusi, näidates ära tehtud edusammud, saavutatud oskused ja vajadusel ka toimunud hindamised ja/või testid, näit:

	Omandatud tööoskused
(30a)	<p>Toimetamisega seonduva haldamine (ajakirja <i>Globe-Transfer</i> ühe numbriga väljaandmine (kvartaliväljaanne, 25 lehekülge, täisvärviline):</p> <ul style="list-style-type: none">- koostöö graafilise disaineriga;- tootmisvoogude kontrollimine;- kvaliteedi kontrollimine. <p>või</p> <p>Koduse elektrisüsteemi paigaldamise korraldamine (kolm nädalat):</p> <ul style="list-style-type: none">- vajalike ressursside planeerimine;- vajamineva materjali tellimine;- skemaatiliste diagrammide ja vooluringi skeemide tõlgendamine;- valgustussüsteemi ja elektrijuhtmete paigaldamine ja testimine;- tööga seonduva dokumentatsiooni haldamine. <p>Lõpetatud paigaldust kontrollis juhendaja; hindamistulemused näitavad, et professionaalsed oskused on kõrgel tasemel.</p>

NB: Vastuvõttev partner võib kasutada mitmekeelset kutsetegevussõnastikku (saadaval Europassi veebilehe alajaotises 'Certificate supplement/Technical support'), et kirjeldada omandatud oskusi.

(31a) Omandatud keeleoskus (valikuline)

Kirjeldage omandatud keeleoskust, näidates ära tehtud edusammud, saavutatud oskused ja vajadusel ka toimunud hindamised ja/või testid, näit:

	Omandatud keeleoskus (kui pole ära toodud 'tööoskuste' all)
(31a)	<p>Suhtlemine Itaalia töövõtjate ja autoritega; itaalia keele oskuse tase on märgatavalt paranenud: praktika lõpuks on suhtlustase suurepärase; itaalia keelt kõnelevate klientide tellimuste haldamine.</p> <p>või</p> <p>Klientide telefonikõnedele vastamine saksa keeles:</p> <ul style="list-style-type: none">- klientide vastuvõtmine;- avalduste registreerimine;- helistajate suunamine asjassepuutuvate kontaktisikute juurde.

Te võite kasutada ka Euroopa Nõukogu väljatöötatud ühtse Euroopa keeleoskussüsteemi kuuetasemelist skaalat.

Sellel skaalal on kuus taset kuulamise, lugemise, suulise suhtluse, suulise esituse ja kirjutamise hindamiseks. Need kuus taset on:

- algeline keelekasutus (tasemed A1 ja A2);
- iseseisev keelekasutus (tasemed B1 ja B2);
- vaba keelekasutus (tasemed C1 ja C2).

Oma keeletaseme hindamiseks selle skaala abil:

- lugege alltoodud kirjeldusi;
- valige tasemete vastavad alapealkirjad (kuulamine, lugemine, suuline suhtlus, suuline esitus ja kirjutamine);
- näidake ära tase, milleni õpirände tunnistuse omanik on jõudnud (näit – Mõistmine: iseseisev keelekasutus – B2).

Näide:

Omandatud keeleoskus (kui pole ära toodud 'tööskuste' all)	
(31a)	Itaalia keel: - suuline suhtlus: vaba keelekasutus (tase C1) - suuline esitus: iseseisev keelekasutus (tase B2)

ENESEHINDAMISE SKAALA ÜSIKASJALIK KIRJELDUS

MÕISTMINE

Kuulamine

- A 1:** Saan aru tuttavatest sõnadest ja fraasidest, mis puudutavad mind, minu perekonda ja minu vahetut ümbrust, kui inimesed räägivad aeglaselt ja selgelt.
- A 2:** Saan aru fraasidest ja sageli kasutatavatest sõnadest, mis on vahetult seotud mulle oluliste valdkondadega (näiteks info minu ja mu perekonna kohta, sisseostude tegemine, kodukoht, töö). Saan aru lühikeste, lihtsate ja selgelt väljahäälstatud ütluste põhisisust.
- B 1:** Saan aru põhilisest infost selges tavakõnes tuttavatel teemal: töö, kool, vaba aeg jne. Saan aru aeglaselt ja selgelt edastatud radio- või teleasaadete põhisisust, kui need käsitlevad päevateemasid või mulle huvitavaid teemasid.
- B 2:** Saan aru pikematest kõnedest ja ettekannetest ning tuttava teema puhul isegi nende keerukamatest nüanssidest. Saan aru enamiku teleuudiste, publitsistikasaadete ja tavakeelsete filmide sisust.
- C 1:** Saan aru pikemast tekstist isegi siis, kui see pole selgelt liigendatud ja seosed on esitatud kas kaudselt või vihjamisi. Saan suurema vaevata aru teleprogrammide ja filmidest.
- C 2:** Saan vaevata aru igasugusest kõnest, olenemata sellest, kus seda esitatakse. Saan aru ka kiirkõnest, kui mulle antakse pisut aega hääldeviisiga harjumiseks.

Lugemine

- A 1:** Saan aru tuttavatest nimedest, sõnadest ja väga lihtsatest lausetest näiteks siltidel, plakatitel või kataloogides.
- A 2:** Saan aru väga lühikestest lihtsatest tekstidest. Oskan leida eeldatavat spetsiifilist informatsiooni lihtsatest igapäevatekstidest (näiteks reklaamid, tööpakkumised, brošüürid, menüüd, sõiduplaanid), samuti saan aru lühikestest lihtsatest isiklikest kirjadest.

- B 1:** Saan aru tekstidest, mis koosnevad sagedamini esinevatest või minu tööga seotud sõnadest. Saan aru sündmuste, mõtete ja soovide kirjeldusest isiklikes kirjades.
- B 2:** Saan aru aktuaalsetel teemadel kirjutatud artiklitest, kus autorid väljendavad mingeid kindlaid seisukohti või vaatenurki. Saan aru tänapäevasest proosast.
- C 1:** Saan aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, nii olustikulistest kui ka kirjanduslikest, tajudes nende stilistilist eripära. Saan aru erialastest artiklitest ja pikematest tehnilistest juhenditest isegi siis, kui need vahetult ei puuduta minu eriala.
- C 2:** Saan vaevata aru kõigist kirjaliku teksti liikidest, sealhulgas abstraktsetest, struktuurilt või keeleliselt keerulistest tekstidest, näiteks käsiraamatutest, erialastest artiklitest ja ilukirjandusest.

RÄÄKIMINE

Suuline suhtlus

- A 1:** Oskan lihtsal viisil suhelda, kui vestluspartner räägib aeglaselt, vajadusel öeldut kordab või ümber sõnastab ning mind vestlemisel aitab. Oskan küsida lihtsaid küsimusi ja neile vastata.
- A 2:** Saan hakkama igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel teemadel. Oskan kaasa rääkida, ehkki ma ei oska veel ise vestlust juhtida.
- B 1:** Saan enamasti keelega hakkama maal, kus see on kasutusel. Oskan ettevalmistuseta vestelda tuttavalt, huvitaval või olulisel igapäevasel teemal (näit pere, hobid, töö, reisimine ja päevasündmused).
- B 2:** Oskan vestelda piisavalt spontaanselt ja ladusalt, nii et suhtlemine keelt emakeelena kõnelevate inimestega on täiesti võimalik. Saan aktiivselt osaleda aruteludes tuttavalt teemal, oskan oma seisukohti väljendada ja põhjendada.
- C 1:** Oskan end mõistetavaks teha ladusalt ja spontaanselt, väljendeid eriti otsimata. Oskan kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii ühiskondlikel kui ka tööalastel eesmärkidel. Oskan täpselt avaldada oma mõtteid ja arvamusi ning vestluses teemat arendada.
- C 2:** Saan vaevata osaleda igas vestluses ja diskussioonis ning oskan idioome ja kõnekeelseid väljendeid. Oskan täpselt edasi anda tähendusvarjundeid. Vajadusel oskan lausungi ümber sõnastada, nii et vestluses osalejad seda vaevalt märkavad.

Suuline esitus

- A 1:** Oskan kasutada lihtsaid fraase ja lauseid kirjeldamaks kohta, kus elan, ja inimesi, keda tunnen.
- A 2:** Oskan käsutada mitmeid fraase ja lauseid, et kirjeldada oma perekonda ja teisi inimesi, elutingimusi, hariduslikku tagapõhja, praegust või eelmist tööd.
- B 1:** Oskan lihtsate seostatud lausetega kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja kavatsusi. Oskan lühidalt põhjendada ning selgitada oma seisukohti ja plaane. Oskan edasi anda jutu, raamatut ja filmi sisu ning kirjeldada muljeid.
- B 2:** Oskan selgelt ja üksikasjalikult käsitleda ainet laias teemaderingis, mis puudutab minu huvialasid. Oskan selgitada oma seisukohti aktuaalsetel teemadel, tuues välja erinevate arvamuste poolt- ja vastuargumendid.
- C 1:** Oskan keerulisi teemasid täpselt ja üksikasjalikult kirjeldada, välja tuua alateemad ja olulisemad punktid ning teha kokkuvõtet.
- C 2:** Oskan esitada selge ja ladusa, kontekstile vastavas stiilis kirjelduse või põhjenduse, millel on loogiline ülesehitus, mis aitab kuulajal märgata ja meelde jätta kõige olulisemat.

KIRJUTAMINE

- A 1:** Oskan kirjutada lühikest ja lihtsat postkaarti, näiteks puhkusetervitustega, ning täita isikuandmeid nõudvaid formulare, näiteks hotelli registreerimislehte, kus küsitakse isikuandmeid: nime, kodakondsust ja aadressi.
- A 2:** Oskan teha lühikesi märkmeid ja teateid ning koostada väga lihtsat isiklikku kirja, näiteks kellegi tänamiseks.
- B 1:** Oskan koostada lihtsat seostatud teksti tuttavalt või mulle huvi pakkival teemal. Oskan kirjutada isiklikku kirja, milles kirjeldan oma kogemusi ja muljeid.

- B 2:** Oskan kirjutada selgeid ja detailseid tekste mulle huvi pakkuvast teemaderingis. Oskan kirjutada esseed. Aruannet või referaati, edastamaks infot ning kommenteerides ja põhjendades oma seisukohti. Oskan kirjutada kirju, milles tõstan esile kogemuste ja sündmuste mulle olulisi aspekte.
- C 1:** Oskan ennast väljendada selges, hästi liigendatud tekstis, avaldades oma arvamust vajaliku põhjalikkusega. Oskan kirjutada kirja, esseed või aruannet keerukal teemal ja esile tõsta olulisemat. Oskan lugejast lähtuvalt kohandada oma stiili.
- C 2:** Oskan kirjutada lodusalt ja selgelt vajalikus stiilis. Oskan koostada keerulisi kirju, aruandeid või artikleid, esitada ainekst loogiliselt liigendatuna nii, et lugeja suudab eristada olulist. Oskan koostada erialaseid ja ilukirjanduslikke sisukokkuvõtteid ja retsensioone.

Täielik hindamisskaala on kättesaadav Euroopa Nõukogu veebilehel

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

(32a) Omandatud arvutioskused (valikuline)

Kirjeldage omandatud arvutioskusi, näidates ära tehtud edusammud, saavutatud oskused ja vajadusel ka toimunud hindamised ja/või testid, näit:

Omandatud arvutioskused (kui pole ära toodud 'tööoskuste' all)	
(32a)	<p>MSOffice™ tööriistade kasutamine dokumentide töötluks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elektrooniliste dokumentide kirjendamine ja haldamine; - arhiivikorraldus; - dokumentide numereerimine. <p>või</p> <p>üksuse elektroonilise meilisüsteemi haldamine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tegutsemine veebimeistrina; - e-kirjade saatmine asjassepuutuvatele ekspertidele; <p>või</p> <p>pilditöötlus, kasutades programmi Photoshop™. Kaanesarja kujundamine ja tootmine juhendaja käe all praktika lõppedes.</p>

(33a) Omandatud organisatoorsed oskused (valikuline)

Kirjeldage omandatud organisatoorseid oskusi, määratlades ära tehtud edusammud, saavutatud oskused ja vajadusel ka toimunud hindamised ja/või testid, näit:

Omandatud organisatoorsed oskused	
(33a)	<p>Praktika ajal elluviidud ülesannete hea organiseerimine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prioriteetide kindlaksmääramine; - meeskonnaliikmete omavahelise suhtluse tõhus juhtimine.

(34a) Omandatud sotsiaalsed oskused (valikuline)

Kirjeldage omandatud sotsiaalseid oskusi, määratledes ära tehtud edusammud, saavutatud oskused ja vajadusel ka toimunud hindamised ja/või testid, näit:

(34a)	<p>Omandatud sotsiaalsed oskused</p> <p>Suurepärane suhtlusoskus igapäevatoos klientidega;</p> <ul style="list-style-type: none">- head teadmised ettevõttes kasutatavast praktikast klientide soovidega tegelemisel;- sobitub hästi meeskonnaliikmetega.
-------	--

(35a) Muud omandatud oskused (valikuline)

Kirjeldage muid omandatud oskusi, mis ei ole ära toodud ülaltoodud lahtrites (näit õppekavavälised tegevused jne), näit:

(35a)	<p>Muud omandatud oskused</p> <p>Õppekavaväliste tegevuste raames: esmaabikoolitus (15 tundi), mille korraldas Punane Rist. Koolituse lõppedes saadud selle kohta tunnistus.</p>
-------	--

(35a – 37a) Kuupäev ja allkirjad (kohustuslik)

Näidake ära tabeli 5 koostamise kuupäev; käesolev tabel ei kehti ilma juhendaja ja Europassi õpirände tunnistuse omaniku allkirjata.

Kuupäev			Juhendaja allkiri	Omaniku allkiri
21	06	2004	[Allkiri]	[Allkiri]
(35a) (*)	pp	kk aaaa		
<small>NB: Käesolev tabel ei kehti ilma juhendaja ja Europassi õpirände tunnistuse omaniku allkirjata. Tärniga märgitud lahtrid on kohustuslikud.</small>				

Pärast koostamist tuleb Europassi õpirände tunnistus tagastada lähetavale partnerile, kes

- tõlgib tabelid 4 ja/või 5.a/5.b õpirände tunnistuse omaniku keelde, kui on esitatud vastav palve;
- väljastab Europassi õpirände tunnistuse selle omanikule väljatrükina ja/või elektroonilisel (toimetamist mitte võimaldaval) kujul;
- tagab, et dokument on asjakohaselt registreeritud, vastavuses riikliku Europassi keskuse sätestatud menetlusreeglistikuga.

(38b) Tabel 5.b 'NIMEKIRI LÄBITUD KURSUSTEST JA SAADUD INDIVIDUAALSETEST HINNETEST/AINEPUNKTIDEST'
(valikuline)

Tähtis

Käesolev tabel (lahtrid 39b kuni 51b) on alternatiivne lahendus kirjeldamaks õpirände jooksul omandatud oskusi. Eesmärk on registreerida ühenduse vahetusprogrammi jooksul saadud ainepunktid, kasutades ainepunktide arvestamise ja ülekanndmise süsteemi (näit ECTS). Õpitulemuste tõendi (*Transcript of records*) abil kantakse välismaa kõrgkoolis vahetusprogrammi raames saadud tulemused üle ECTS süsteemi.

ECTS põhineb kokkuleppel, et 60 ainepunkti tähistavad statsionaarse õppuri ühe õppeaasta pikkust töökoormust. Euroopas kestab statsionaarse õppuri ühe õppeaastane töökoormus enamikul puhkudel 36/40 nädalat aastas, kusjuures üks ainepunkt võrdub 24 kuni 30 töötunniga. Töökoormus näitab ära aja, mil keskmine õppur oodatavalt jõuab nõutava õpetulemuseni.

Lisateavet ECTS süsteemi kohta leiab aadressil http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html

Näidake ära alltoodud üksikasjad iga kursuse kohta:

(29b) Õppuri immatrikuleerimise number (kohustuslik)

Näidake ära õppuri immatrikuleerimise number lähtekoha kõrgkoolis, näit:

(29b) ^(*)	Õppuri immatrikuleerimise number	EBC-2004-28 123
----------------------	----------------------------------	-----------------

(30b) Kursuse kood (valikuline)

Sisestage kursuse kood, näit:

(30b)	Kursuse kood (1)	
	FN 001	

NB: Saamaks teavet ECTS kohta, vaadake vastuvõtva asutuse koduleheküljel olevat ECTS infopaketti/kursuste kataloogi, mis on avaldatud kahes keeles (või ainult ingliskeelsena programmide puhul, mida õpetatakse inglise keeles) veebilehel ja/või paberkandjal kas ühes või mitmes teatmikis.

(31b) Kursuse nimetus (kohustuslik)

Sisestage kursuse nimetus, näit:

(31b) ^(*)	Kursuse nimetus	
	Finantsraamatupidamise alused	

(32b) Kestus (valikuline)

Näidake ära kursuse kestus, näit:

(32b)	Kestus ⁽²⁾	
	1 semester (1S)	

NB: ECTS süsteemi puhul kasutatakse järgnevaid tähistusi:

Y = 1 täisõppeaasta; 1S = 1 semester; 2S = 2 semestrit; 1T = 1 trimester; 2T = 2 trimestrit.

(33b) Kohalik hinne (valikuline)

Näidake ära saadud kohalik hinne, näit:

(33b)	Kohalik hinne ⁽³⁾	
	63	

NB: Kirjeldage kõrgkooli hindamissüsteemi, kasutades blanketi viimasel leheküljel toodud lahtrit 'Institutsionaalse hindamissüsteemi kirjeldus'.

(34b) ECTS/ECVET hinne (valikuline)

Näidake ära saadud ECTS/ECVET hinne (või mistahes muu Euroopas kasutatava hindamissüsteemi hinne) vastavalt hindamiskaalale, näit:

(34b)	ECTS/ECVET hinne ⁽³⁾	
	B	

NB: ECTS hindamiskaala puhul kasutatakse järgnevaid hindeid :

ECTS hinne	% edukatest õppuritest, kes tavaliselt saavutavad antud hinde	Kirjeldus
A	10	SUUREPÄRANE – väljapaistev, vaid pisivigadega sooritus
B	25	VÄGA HEA – üle keskmise standardi, kuid mõne veaga sooritus
C	30	HEA – üldiselt tubli töö mitme märgatava veaga
D	25	RAHULDAV – vastuvõetav, kuid märkimisväärsete puudujääkidega
E	10	KASIN – sooritus vastab miinimumnõuetele
FX	-	PUUDULIK – enne ainepunkti saamist on nõutav mõningane lisatöö
F	-	PUUDULIK – nõutav on suurel hulgal täiendavat tööd

(35b) ECTS/ECVET ainepunktid (valikuline)

Näidake ära saadud ECTS/ECVET ainepunktid (või mistahes muu Euroopas kasutatava ainepunktide süsteemi ainepunktid) vastavalt hindamisskaalale, näit:

(35b) ^(*)	ECTS/ECVET ainepunktid ⁽⁵⁾
	7

NB: ECTS puhul kasutatakse järgnevat ainepunktide väärtuse süsteemi:

1 täisõppeaasta	=	60 ainepunkti
1 semester	=	30 ainepunkti
1 trimester	=	20 ainepunkti.

(36b) Essee/referaat/väitekiri, kui see on olemas (valikuline)

Näidake ära mistahes individuaalne töö (essee, referaat või väitekiri), mis on kirjutatud Europassi õpirände jooksul ja mis esitati kinnitamiseks; vajadusel näidake ära teema ja saadud hinne, näit:

(36b)	Essee/referaat/väitekiri
	75-leheküljeline essee (eksperimentaalraport) polüuretaani termilise resistentsuse kohta; esitatud hindamiskomisjonile ja heaks kiidetud 23.06.2003.

NB: Näidake ära, kas see töö vastab ülaltoodud tabelis registreeritud ühele või mitmele ainepunktile.

(37b) Antud kutsetunnistus/diplom/kraad (valikuline)

Näidake ära õpirände kestel omandatud kutsetunnistus/diplom/kraad, kui see on asjakohane, näit:

(37b) ^(*)	Antud kutsetunnistus/diplom/kraad
	Bakalaureusekraad majanduses

(38b kuni 39b) Juhendaja/juhtivametniku eesnimi, perekonnanimi ja allkiri (kohustuslik)

Näidake ära juhendaja/juhtivametniku perekonnanimi ja eesnimi, näit:

	Juhendaja/juhtivametniku perekonnanimi ja eesnimi	Allkiri
(38b) ^(*)	LÜBISCH Berndt	(39b) ^(*) [Allkiri]

NB: Käesolev lahter ei kehti ilma juhendaja/juhtivametniku allkirjata ja asutuse ametliku templita.

(40b) Kinnitamise kuupäev

Sisestage tabel 4b täitmise kuupäev, näit:

	Kinnitamise kuupäev		
(40b) ^(*)	21	06	2004
	pp	kk	aaaa
	NB: Käesoleva tabel e		

(41b) Asutuse nimetus, aadress

Sisestage asutuse nimetus, aadress, kus toimus õpirändeperiood, näit:

Asutuse nimetus, aadress	
(41b) (*)	Letterkenny Institute of Technology (Tehnikakolledž) Port Road - Letterkenny - County Donegal - Ireland
<i>ei ole kehtiv ilma juhendaja/juhtivametniku allkirjata ja/või asutuse</i>	

(42b) Tempel

Asutus, kus viidi läbi õpiränne, peab siia lööma oma templi.

Tempel	
(42b) (*)	[Tempel]
<i>Ja/või asutuse ametliku templita. märgitus lahtrid on kohustuslikud.</i>	

NB: Käesolev lahter ei kehti ilma juhendaja/juhtivametniku allkirjata ja/või asutuse ametliku templita.

Kui Europassi õpirände tunnistus on koostatud, tuleb see tagastada lähetavale partnerile, kes

- (a) tõlgib tabelid 4 ja/või 5.a/5.b õpirände tunnistuse omaniku keelde, kui on esitatud vastav palve;
- (b) väljastab Europassi õpirände tunnistuse selle omanikule väljatrükina ja/või elektroonilisel (toimetamist mitte võimaldaval) kujul;
- (d) tagab, et dokument on asjakohaselt registreeritud, vastavuses riikliku Europassi keskuse sätestatud menetlusreeglistikuga.