НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЈА
ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ
ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

ВОДИЧ ЗА ЕВРОПАС ПЛАТФОРМАТА

НАПРАВЕТЕ ГО СЛЕДНИОТ ЧЕКОР

europass

europass.eu
europass.org.mk
na.org.mk

ШТО Е ЕВРОПАС?

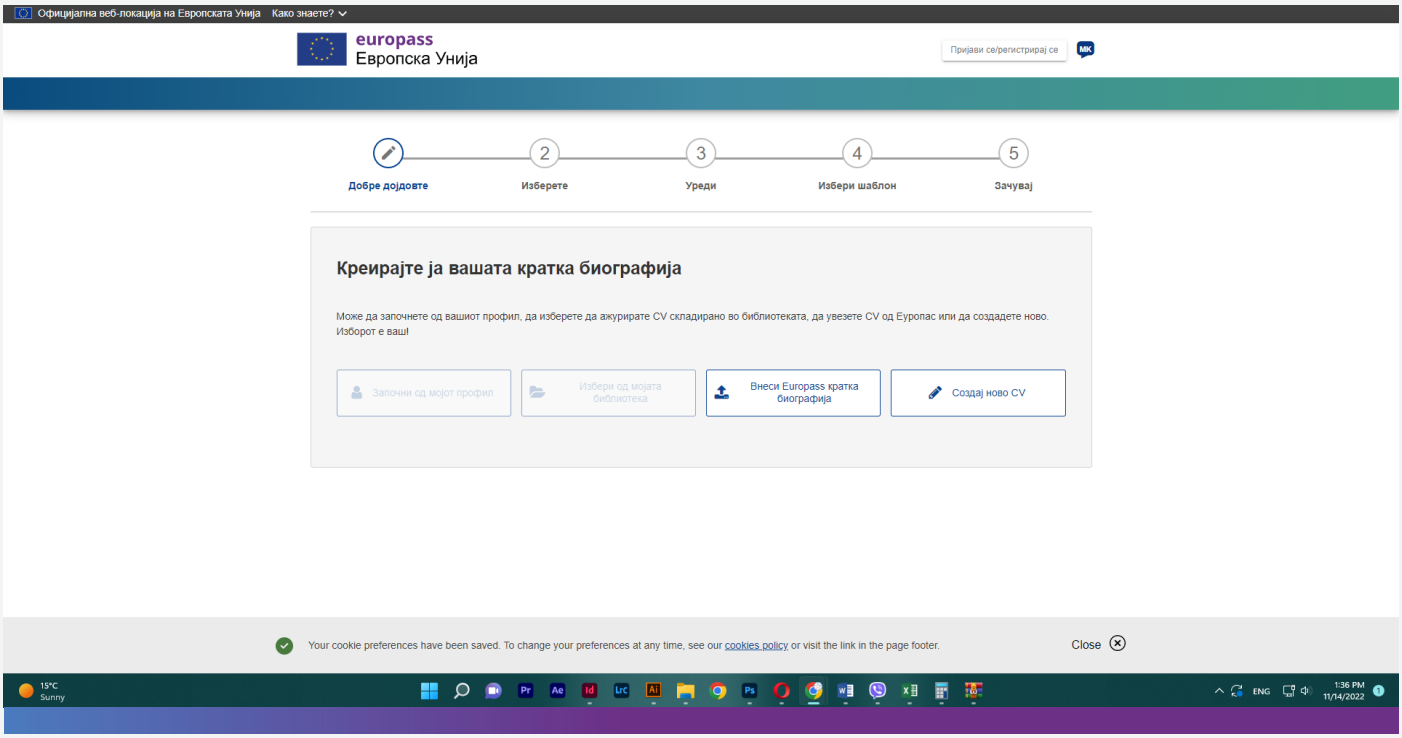
Европас е вашиот бесплатен сет на онлајн алатки што ќе ви помогнат да управувате со кариерата и студиите во текот на животот. Со Европас можете:

- Да создадете личен запис со сите ваши вештини, квалификации и искуства
- Да размислите за вашите вештини за да ги разберете вашите потреби и интереси
- Да добивате персонализирани предлози за курсеви
- Да подготвите и да ги следите апликациите, да дизајнирајте прилагодени кратки биографии и мотивациски писма за различни курсеви и студии и
- Да ги чуваате сите ваши документи и датотеки на една безбедна локација

Линк до новата платформа за Европас

На овој линк најпрво си креирате ваш профил, во кој внесувате емаил и лозинка. Понатаму самиот линк ве води кон креирање на CV (кратка биографија) и пропратно писмо.

https://europa.eu/europass/mk



ЕВРОПАС ПРОФИЛ

https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/profile-wizard?lang=mk

На овој линк треба да го креирате вашиот профил во кој треба да внесете некои лични информации како што се име, презиме, датум на раѓање, пол, националност, е-маил, контакт и адреса.

РАБОТНО ИСКУСТВО

Следниот чекор во креирање на вашиот Европас профил претставува внесување на податоци за вашето работно искуство, она кое го имате во моментот. Во ова поле внесувате професија или работно место, име на работодавец, град, држава, дати на започнување и завршување. Доколку сеуште работите во тој случај кликнувате на полето тековно до полето до. Следен чекор претставува опис на вашите главни активности и одговорности кои ги опишувате во полето вашите задачи и одговорности. По внесување на сите овие податоци најдоле имате поле Додадете ново работно искуство. Доколку имате друго работно искуство со кликнување на ова поле ви се отвара ново прозорче исто како претходното и повторно ги внесувате истите податоци за друго работно искуство. Во полето на работно искуство освен платена работа влегуваат и волонтерска работа, пробна работа, стажирање, хонорарна работа и други активности.

ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

Во полето образование и обука најпрво го внесувате вашето формално образование па потоа неформално.
Под поимот на формално образование се подрабира основно училиште, средно училиште и универзитет (додипломски, постдипломски и докторски студии)
Во делот на неформално образование се подразбира обуки, курсеви, семинари, конференции како и стручна обука и професионален развој. Овие обуки или курсеви исто така можат да бидат и онлајн
Во ова прозорче има неколку полиња. Првото поле е Наслов на доделена квалификација. Тука внесувате на пр. Диплома за завршен факултет по менаџмент (формално образование) или Потврда за завршена обука за дизајн (неформално образование). Во следното поле Име на организација која обезбедува едукација и обука внесувате Име на универзитет, училиште, компанија, фирма или тренинг- центар за обука и едукација, нејзина адреса, град, држава, веб страна како и дати на одржување од –до. Доколку образованието или обуката е во тек, во тој случај кликнувате тековно на копчето кое се наоѓа до копчето до.
По завршување со пополнување на ова поле најдоле се наоѓа полето Додатете ново искуство за образование и обука. Во ова поле ги внесувате сите претходни искуства односно образование и обука (формално и неформално).

ЛИЧНИ И ДИГИТАЛНИ ВЕШТИНИ

Во ова поле ги внесувате јазичните вештини и дигиталните вештини.
Во полето на јазични вештини најпрво го внесувате вашиот мајчин јазик па потоа сите странски јазици кои ги познавате на пр.(англиски јазик, германски јазик, француски јазик и слично).
Во полето на дигитални вештини ги внесувате дигиталните вештини и имате дадено примери од неколку (MS Office, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Adobe Photoshop, Social Media, Microsoft Word).
Исто така во ова поле може да направите групи за дигитални вештини и вие да ги креирате и именувате и таму во групата да ги внесете вашите дигитални вештини. Ова може да го направите доколку поседувате повеќе дигитални вештини од оние кои се наведени во примерот.

ЕВРОПАС ПРОФИЛ

По завршувањето на внесувањето на податоци кликнувате Создај и се креира вашиот Европас профил.
Потоа ви се отвара вашиот Европас профил во кој можете да прикачите ваша фотографија.
Во десниот горен агол имате копче Додадете профил на нов јазик доколку го кликнете ова копче можете да го креирате вашиот профил и на друг јазик.
Следното копче е сподели доколку го клинкнете ова копче можете да го споделите вашиот Европас профил со сите податоци кои сте ги внеле и за тоа има три лесни чекори. Првиот чекор е да изберете вие како креатор на профилот што ќе споделите (дали само вашите лични податоци или сите). Следниот чекор е проверка на она што сакате да го споделите и третиот и последен чекор е споделувањето.
Во споделувањето одбирате временска рамка Употребливо до каде внесувате датум и понатаму копирате линк до каде сакате да го споделите профилот и кликнувате на полето Генерирај Врска.
На крај го кликнувате полето Заврши и вашиот европас профил е споделен на линкот кој сте го внеле.

ДОДАЈ НОВА СЕКЦИЈА

Ова поле се наоѓа на вашиот Европас профил најдоле и можете да изберете повеќе од една од понудените опции кои ќе ви се генерираат на вашиот Европас профил

- Возачка дозвола
- Комуникациски и интерпесонални вештини
- Конференции и настани
- Креативни идеи
- Менаџерски и лидерски вештини
- Мрежи и членства
- Организациски вештини
- Препораки
- Признанија и награди
- Публикации
- Проекти
- Социјални и политички активности
- Хоби и интереси
- Друго

Поле секции

Откако ќе одберете една или неколку секции треба и да ги наведете опис на истата
На пр. Доколку изберете секција Менаџерски и лидерски вештини ќе ви се отвори едно прозорче во кое што треба да внесете наслов и опис на вештината.
Исто така во овој дел можете да додадете линк до датотека или видео како и да прикачите сертификати или потврди или дипломи за истата вештина доколку ги поседувате во одреден формат
На крај кликнувате на полето Зачувај и вашата вештина е сочувана во вашето Европас портфолио.

МЕНАЏИРАЊЕ СО ВАШИОТ ЕВРОПАС ПРОФИЛ

Во полето на поставки вие може да менаџирате со вашиот Европас профил, односно во полето за сметката вие можете да одберете еден од следниве начини:
- Менаџирајте со ЕУ сметка за најавување
- Променете ја вашата лозинка или е-пошта и прегледајте ги деталите за вашата сметка за најавување во ЕУ.
- Кликнувајќи на „уреди“ ќе стигнете до страната за најавување во ЕУ.
- Менаџирајте со Европас сметката
- Избришете ја содржината од вашата Европас сметка
- Не го објавувајте вашето CV во ЕУРЕС
- Ако не го објавите, вашето CV повеќе нема да биде достапна во пребарувањето од страна на работодавачите низ Европа.
- Не е објавувано
- Во полето Поставки за приватност
- Прегледајте како Европас ги користи вашите податоци

Во ова поле се наоѓа и Изјава за приватност како и можност да ја причитате целата.Во полето Поставки за верзии на профилот вие може да управувате со различни верзии на вашиот профил
- На пр. Можете да изберете стандарден профил

Вашиот вообичаен профил влијае врз предлозите за курсеви и работни места кои ќе ги примате на Таблата и предлозите за вештини кои ќе ги примате во Мои Вештини. Вашиот тековен стандарден профил е : македонски
- Избришете јазична верзија
- Можете да ги избришете јазичните верзии на вашиот профил пр.македонски(основна)
- Во полето Прилагодени поставки за предлози вие можете да изберете да примате предлози за работа, курсеви и вештини

Во полето Менаџирајте со предлози вие можете да менаџирате како ќе примате предлози за работни места, курсеви и вештини и да изберете една или повеќе опции од наведените
- Добијте предлози за вештини во Мои Вештини
- Примери на работни места од ЕУРЕС (наскоро прилагодени предлози)
- Добијте предлози за курсот

со копчињата вклучи/исклучи кои се наоѓаат од десната страна на секоја понудена опција.

ПОЛИЊА НА ЕВРОПАС ПРОФИЛ

Во вашиот профил постојат неколку полиња а тоа се следниве:
- Моја библиотека
- Мои вештини
- Мои интереси

ШТО Е МОЈА БИБЛИОТЕКА?

Вашата Европска библиотека е вашиот бесплатен онлајн простор, поврзан со вашиот Европас профил, каде што можете да чувате датотеки поврзани со вашата кариера и студии. Можете да ги испратите и споделите вашите Европас CV, мотивациски писма, дигиталните овластувања, наградите, сертификатите, дипломите и сите други релевантни документи. Никогаш не чувајте документи што содржат чувствителни лични информации во вашата Европас библиотека.

- Во полето на моја библиотека може да се внесат сите ваши документи кои би сакале да ги има едно добро и организирано портфолио.
- Вашите документи ќе бидат добро сочувани и организирани во ова поле и тука влегуваат следниве документи
- CV- Кратка биографија
- Пропратни писма
- Сертификати и дипломи
- Поставувања

МОИ ВЕШТИНИ

- Во полето Мои вештини треба да ги внесете вашите вештини со тоа што ќе ги потврдите или одбиете вештините наведени во вашиот личен профил.

Ажурирајте го вашиот личен профил за да добиете поточни предлози или пак можете да се обидете со пребарување во полето Пребарај
Во полето Мои интереси треба да ги наведете вашите интереси и приоритети за да добиете приспособени предлози за работни места и курсеви на почетната страница.

Во полето Дали се интересирате за...? Треба да ги одберете вашите интереси со една или повеќе опции од наведените

- Развијте нови вештини
- Научи занает
- Запиши се на курс
- Започни со студирање
- Подобри се во својата работа
- Подобрете ги јазичните вештини
- Професионално обучување
- Студирај во странство
- Започни свој бизнис
- Најди работа
- Смени кариера
- Практикантска/пробна работа

- Работи во странство
- Волонтирај

Во полето Претпочитани локации треба да ги наведете ги сите држави, градови или региони каде што би сакале да работите или студирате.

Во полето Вашите интереси треба да наведете за што имате страст како и темите, професиите и другите интереси што ве мотивираат.

ЕВРОПАС КРАТКА БИОГРАФИЈА
ЕВРОПАС CV УРЕДНИК

На следниот линк

https://europa.eu/europass/mk/about-europass

Можете да најдете CV уредник, со кој можете да:

-Креирате и да ажурирате CV-а,
-изберете од најразличните обрасци,
-ги чувате во вашиот уред или Европас библиотеката и
-ги споделувате лесно CV-та на 29 различни јазици.

КРЕИРАЈТЕ ЈА СВОЈАТА КРАТКА БИОГРАФИЈА

- Може да започнете од вашиот профил, да изберете да ажурирате CV складирано во библиотеката, да увезете CV од Европас или да создадете ново. Изборот е ваш!

Внеси кратка биографија

- Доколку кликнете на копчето внеси кратка биографија ќе ви се отвори нови прозорче Постави го моето CV од Европас.
- Ако веќе имате CV во Европас, може да употребите една од овие апликации за да го поставите и да создадете ваш профил на Европас.
- Вие треба да изберете како ќе го внесете вашето CV, односно да изберете една од четирите опции (Мој уред, Google drive, Drop box или One drive) и да кликнете на полето Зачувај.

СОЗДАЈ НОВО CV

- Доколку го кликнете копчето создај ново cv, вие треба да креирате нова кратка биографија. Потоа ќе ви се отвори ново прозорче Уреди во кое треба да го изберете јазикот на кој сакате да ја напишете вашата кратка биографија.
- Понатаму во истото поле внесувате ваши лични податоци како што се име, презиме, за мене, фотографија, датум на раѓање, пол, националност, адреса, град, поштенски код, држава, е-маил адреса, телефон, социјални медиуми, инстант пораки и веб адреса.

Откако ќе го пополните првото поле кликннувате на додади секција и ви се отвараат повеќе можности. Вие можете да изберете повеќе секции и истите да ги пополните.

Во полето секции се дадени следниве:

- Работно искуство
- Образование и обука
- Јазични вештини

СЕКЦИИ

- Дигитални вештини
- Возачка дозвола
- Комуникациски и интерперсонални вештини
- Конференции и настани
- Креативни дела

- Менаџерски и лидерски вештини
- Мрежи и членства
- Организациски вештини
- Препораки
- Признанија и награди
- Проекти
- Публикации
- Социјални и политички активности
- Хоби и интереси и
- Друго

Откако ќе ги пополните секциите кликнувате на копчето Следно го избирате шаблонот за вашата кратка биографија што сакате да го користите. Во моментот Европас има понудени четири шаблони.

Зачувување и споделување

По одбирањето на шаблонот вие го кликнувате копчето Следно и го зачувувате вашето CV. Најпрво внесувате име на вашата кратка биографија па ја зачувувате во ПДФ формат и понатаму одбирате дали сакате да ја сочувате на вашиот уред или во Европас библиотеката како и дали сакате да ја споделите на ЕУРЕС- Европски портал за барање на работа, и на крај го кликувате копчето Заврши.

europass

Jhon Doe

Date of birth: 09/06/1995 | **Nationality:** British | **Gender:** Male |

(+44) 34553542323 | John@gmail.com |

Street 1, London, 0000, London, United Kingdom

About me:
Problem-solving civil engineer with 7+ years of experience completing public and private infrastructure projects. Registered ICE and CIOB member comfortable working independently and committed to providing high-quality service with a focus on health, safety, and environmental issues. Possess an A.A. in Architecture.

WORK EXPERIENCE

06/05/2018 – CURRENT – London, United Kingdom
CIVIL ENGINEER – STR CONSTRUCTION

- Supervise 18 project employees, including in-house, external contractors, and sub-contractors
- Attend meetings and discuss project details with clients, contractors, asset owners, and stakeholders
- Trained 3 new employees to take over similar projects and aid company expansion
- Perform drafting according to specifications, ensuring compliance with all project QA procedures and requirements
- Inspect inventories and prepare orders for civil projects and refractory materials in line with budgeted figures averaging $2 million

EDUCATION AND TRAINING

05/04/2012 – 10/04/2016 – London, United Kingdom
BACHELOR OF SCIENCE IN CIVIL ENGINEERING – King's College

ЕВРОПАС МОТИВАЦИСКО ПИСМО

Креирајте го вашето ЕВРОПАС мотивациско писмо
ЕВРОПАС ви помага да развиете структурирано, конзистентно и професионално мотивациско писмо водејќи ве низ сите чекори. Можете да креирате ново мотивациско писмо или да ги уредувате постоечките со помош на ЕВРОПАС алатката за создавање и уредување на мотивациски писма.

Како да напишете добро мотивациско писмо

- Мотивациското писмо треба да ја истакне вашата мотивација да аплицирате за одредена работа или можност и да покаже зошто сметате дека сте најдобриот кандидат.
- Вашето мотивациско писмо треба да се однесува на конкретни примери во вашето CV и да опише зошто тие се релевантни за работното место за кое аплицирате.

Упатства и совети за мотивацико писмо

- Прочитајте внимателно
- Користете клучни зборови
- Бидете кратки
- Запознајте го работодавачот
- Нека биде кратко
- Користете формален тон
- Користете едноставни фонтови

Прочитајте внимателно

Внимателно прочитајте го огласот за слободни работни места и потенцирајте ги вештините што се однесуваат на барањата за позицијата во вашето мотивациско писмо.

Користете клучни зборови

Користете ги клучните зборови кога ќе ги наведете вашите социјални вештини како што е спомнато во огласот за слободни работни места (точен, организиран, тимски-играч и така натаму).
Бидете кратки

Имајте кратки и јасни параграфи што јасно покажуваат различни аспекти.
Запознајте го работодавачот
Одвојте време да го истражите работодавачот за да стекнете јасна слика за културата на таа организација и за да се насочите во вашето мотивациско писмо до една или две клучни точки.
Нека биде кратко

- Мотивациското писмо не треба да биде подолго од една страница.
- Прв парграф - зошто сте мотивирани да аплицирате за позицијата,
- Втор параграф - на кој начин сте најпогодниот кандидат за позицијата и
- Трет параграф - зошто мислите дека компанијата е добар избор за вас.

Користете формален тон

- Користете формален, љубезен тон и проверете дали нема грешки во правописот.

Користете едноставни фонтови

- Користете едноставни стилови на не-декоративни фонтови, нормални големини на фонтови (11-12) и оптимален проред (1 или 1,5).

Креирање на мотивациско писмо

https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cover-letter-editor?lang=mk

- На следниот линк можете да креирате Европас мотивационо писмо.
- Истото можете да го превземете од вашиот европас профил или пак да креирате ново.
- Доколку го превизмате од вашиот европас профил во тој случај го кликнувате копчето превземи од европас профилот и во него ќе бидат содржани истите податоци кои сте ги внеле во вашиот европас профил.

Создавање на европас мотивациско писмо

- Освен превземање постои и созадавање на европас мотивациско писмо.
- Истото можете да го направите со кликнување на копчето создај мотивациско писмо и ќе ви се отвори едно прозорче во кое треба да ги внесете вашите лични податоци како што се: име, презиме, адреса, емаил адреса, телефон, поштенски код, град и држава.

Во полето Детали за лицето/организацијата на која се однесува овој документ.

Треба да внесете наслов, име и презиме, име на организација, адреса, поштенски код, град и држава на она лице кое сакате да му го испратите европас мотивациското писмо.
Во наредното поле град, датум и предмет треба да внесете градот во кој го испраќате писмото и датумот на креирање на предметот.

ПОЛЕ СОДРЖИНА

Во полето Содржина треба да внесете најпрво воведно обраќање и Главен дел.
За Главниот дел кој треба да биде поопширен можете да ги користите препораките и советите кои се горенаведени.
Последното поле затворање претставува поле во кое треба да внесете Поздрав при затворање, вашето име и слика од вашиот потпис (во дадениот формат).

ЕВРОПАС МОБИЛНОСТ
ШТО ПРЕТСТАВУВА ЕВРОПАС МОБИЛНОСТ?

Ако имате завршено стажирање или семестар студирајќи во друга земја, и барате службен начин за зачувување на вашето искуство ние имаме нешто што би ве заинтересирало!
Европас мобилност е документ кој може да ви помогне да ги покажете вашите вештини добиени преку вашето искуство на едноставен, доследен и разбирлив начин.

Дали секогаш мобилноста значи нови вештини ?

Трошењето на време во друга земја е одличен начин за учење на нови култури и нови вештини преку низа различни искуства.
Европас мобилност ви помага да ги добиете и да комуницирате преку нови вредни вештини и искуства добиени преку стажирање, волонтирање или семестар во странство во широко признаен начин.

Како може да ми користи ЕВРОПАС МОБИЛНОСТ?

За вашата идна кариера важно е да бидете способни да рефлектирате и да ги зачувате искуствата кои сте ги добиле преку патување, студирање или работење во странство.
Европас мобилност е документ кој ги опишува вештините кои ги развивате во определено мобилно искуство.
Како може да ми користи ЕВРОПАС МОБИЛНОСТ?
Документот може да вклучува информации за вашите улоги и одговорности, вештини поврзани со работата, јазични вештини, организациски и менаџерски вештини, комуникациски вештини. Овие вештини може да бидат многу вредни кога аплицирате за работи и курсеви во иднина.
Со вашиот Европас мобилност ќе може едноставно да го ажурирате вашиот Европас профил со вештини и информации и да ги зачувувате во вашата Европас библиотека.
Како можете да добијам европас мобилност?
Ако учествувате во едно организирано мобилно искуство во друга земја и би сакале да добиете Европас мобилност, во тој случај ќе треба да побарате од партнерот кој ве праќа (на пр. училиштето или институцијата која го организира вашето сместување) да се регистрира во Националниот Европас Центар во вашата земја.
Кој го пополнува европас мобилност? Партнерот кој ве праќа и организацијата домаќин (организацијата или институцијата која ќе ја посетите во странство) ќе ги пополни потребните документи.
Ќе добиете Европас мобилност откако ќе го завршите вашето искуство во странство.
Документот Европас мобилност претставува замена за оригиналниот сертификат кој ќе го добиете покрај овој документ. Во случај да не знаете каде сте го ставиле сертификатот или пак ако сте го изгубиле во тој случај Европас мобилност претставува замена за оригиналниот сертификат.

Начин на пополнување на европас мобилност?

Документот се состои од неколку полиња и тоа се следниве:

1. Носител на документот (име, презиме, адреса, датум на раѓање и националност)

2.Организација која го издава сертификатот (име на организација, број и датум на документ)- Европас центар

3.Партнер кој испраќа (име, презиме, адреса,позиција, потпис/ печат,телефон, маил)

4.Партнер домаќин (име, презиме,адреса,позиција, потпис/ печат,телефон, маил)

Начин на пополнување на европас мобилност?

5.Опис на искуство со Мобилност (Цел на искуството со мобилност, образовна или тренинг иницијтива во чии рамки искуството со мобилност е стекнато преку различна програма за мобилност која е вклучена и времетраење на искуството на мобилност)

6. Вештини стекнати во текот на искуството со Мобилност

-Спроведени активности/задачи

-Вештини и знаења поврзани со работата

- Јазични вештини

-Дигитални вештини

-Организациски/менаџерски вештини

- Комуникациски вештини

- Други вештини

-Датум

-Потпис на лицето што дава препрака/ ментор

- Потпис на корисникот

Начин на пополнување на европас мобилност?

7. Евиденција за завршени курсеви и добиени поединечни оценки / кредити -Број на упис на студентот

Есеј/Извештај/Дисертација

Доделен сертификат/Диплома/Степен,

Презиме (-ања) и име (-ања) на менторот/административниот службеник

Потпис на корисникот

Датум на заверка

Име и адреса на институција

Печат и/или потпис

ДОДАТОК НА ДИПЛОМА ШТО ПРЕСТВАУВА ДОДАТОКОТ НА ДИПЛОМА?

Додатокот на диплома е документ кој дава информации со кои им се олеснува на работодавачите и образовните институции да ја разберат вашата квалификација.

Кога аплицирате во странство за работно место или курсеви, може да биде предизвикувачки објаснувањето на тоа што имате научено во вашите студии. Токму поради ова Додатокот на диплома може да ви помогне.
Што се внесува до Додатокот на диплома?

Во додатокот на диплома освен податоците за студентот лични податоци (име, презиме, контакт, адреса и сл), се внесуваат и редовните и изборните предмети но и волонтирањето, праксата, работата, семинарските и трудовите кои ги имал самиот студент за времетраењето на студиите. Додатокот на диплома може да се издаде за сите циклуси на студии односно за додипломски, пост дипломски (мастер) и докторски студии. Наша препорака до сите студенти е да извадат ваков Додаток на диплома поради тоа што истиот документ може да им помогне многу во нивната иднина без разлика дали ќе го прикажат за праска, работа или за продолжување на нивните понатамошни студии. Додатокот на диплома дава информации за вашите лични постигнувања, вклучувајќи кредити од курсеви, оценки, и тоа што имате научено.

КАКВИ ИНФОРМАЦИИ СОДРЖИ ДОДАТОКОТ НА ДИПЛОМА?

Додатокот на диплома содржи информации кои го потврдуваат:
- видот и нивото на добиената квалификација
- институцијата која ја издала квалификацијата
- содржината на курсот и добиените резултати
- деталите за националниот образовен систем

Како можат да ви помогнат информациите кои се содржат?

Информациите кои се содржат во Додатокот на диплома можат да им помогнат на еден работодавач или образовна институција да ја разбере вашата квалификација и за вас да го преземете следниот чекор на учење и кариера.

Како може да добиете Додаток на диплома?

- Може да го побарате вашиот Додаток на диплома од институцијата за високо образование каде што сте студирале.
- Диппломираните студенти во повеќе од 40 земји имаат право автоматски да земаат Додаток на диплома, бесплатно и во било кој повеќе користен европски јазик.
- Вашата диплома + вашиот додаток на диплома = перфектна комбинација кога аплицирате за работа или курс во друга европска земја.

Кој го издава Додатокот на диплома?

- Додатокот на диплома го издаваат високообразованите институции, односно факултетите и универзитетите.
- Додатокот на диплома може да се издаде и кај нас и во било која друга земја во Европа
- Додатокот на диплома може да се користи и побара и за Еразмус студентска мобилност без разлика на времетраењето на вашата мобилност од страна на универзитетот на кој се одвивала вашата мобилност
- Работодавецот и образовната институција ги валидираат додатоците на диплома без разлика каде и од кој факултет или универзитет сте ја добиле.

ЕВРОПАС ДОДАТОК НА СЕРТИФИКАТ

За кој е наменет Додатокот на сертификат?

Европас додатокот на сертификат е наменет за сите лица кои имаат или треба да добијат стручна кваллификација.

Тој најчесто се користи во средните стручни училишта за учениците кои посетуваат пракса или пак во другите институции во кои можете да се здобиете со стручна квалификација.

По завршувањето на праксата вие како ученици добивате сертификат, но исто така може да си побарате и додаток на сертификат.

Што е а што не е Додатокот на сертификат?

- Додатокот на сертификатот не преставува замена за оригиналниот сертификат.
- Додатокот на сертификатот оди заедно во прилог со оригиналниот сертификат.
- Додатокот на сертификат претставува документ кој служи за појасно, поопширно опишување на специфичностите и активностите кои ученикот ги имал за време на практичната работа или за стручната квалификација.

Што претставува Европас Додаток на Сертификат?

Европас Додаток на Сертификат е документ кој дава информации кои им помагаат на работодавачите и образовните институции да ја разбираат вашата стручна квалификација.
Европас Додатокот на Сертификатот ги опишува:
- целта на вашата квалификација,
- нејзиното ниво,
- резултатите од учењето, и
- информации за релевантен образовен систем.

Како може да ви помогне Европас Додаток на Сертификат во странство ?

Кога аплицирате во странство за работно место или курсеви, може да биде предизвикувачки објаснувањето на тоа што имате научено во вашите студии.

Ова е каде Европас Додатокот на Сертификат може да ви помогне.

Како може да добиете Европас Додаток на Сертификат?

Може да го побарате Европас Додатокот на Сертификат за вашата стручна квалификација во базата на податоци во вашата земја или да ја контактирате вашата институција за повеќе информации.
- Вашата стручна квалификација + Европас Додаток на Сертификат = перфектна комбинација кога аплицирате за работа или курс во друга европска земја

Пример за Европас додаток на сертификат

europass

Додаток на сертификат

Република Северна Македонија

1. Наслов на сертификатот

Техничар за обработка на дрво

2. Превод на сертификатот

Woodworking Technician

3. Профил на вештини и компетенции

Носителот на сертификатот поседува:

Клучни компетенции за:
- комуникација на мајчин јазик
- комуникација на странски јазик
- математичко-техничка и научна компетенција
- дигитална компетенција
- учење да се учи
- општествена и граѓанска свесност
- чувство за иницијатива и претприемништво
- културолошка свест и културно изразување

Стручни компетенции за:
- Идентификување можности за реализација на сопствените афинитети во постојните сектори на пазарот на трудот.
- Подготвување потребни материјали за производство.
- Подготвување потребни машини, алати и уреди за производство
- Нормирање работа
- Избирање и утврдување редослед на работни операции
- Оперативна подготовка на производството
- Подготвување и сортирање дрво, дрвени плочи и помошни материјали
- Пиланска обработка на трупци и обработка на пиланските сортименти
- Составување режими за сушење на дрвото, водење и контрола на процесот на сушење и парење на дрвото
- Изработка и обработка на фурнир
- Изработување фурнирски плочи и отпресоци
- Ракување со линија за производство на плочи иверки
- Ракување со ЦНЦ машини во дрвопреработувачки погони
- Состав и монтажа на полупроизводи и производи
- Раководење со група, одделение или производствена единица
- Одржување, контрола и поправање производи
- Пакување, транспорт и поставување готови производи

4. Опсег на занимања достапни за носителот на сертификатот

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЈА
ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ
ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

НАПРАВЕТЕ ГО СЛЕДНИОТ ЧЕКОР

НАЦИОНАЛЕН
ЕВРОПАС
ЦЕНТАР

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЈА
ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ
ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

КОНТАКТ:
europass@na.org.mk

europass.eu europass.org.mk na.org.mk /nacionalnaagencija @nacionalna.agencija /europassmk