

32004D2241

L 390/6

JURNALUL OFICIAL AL UNIUNII EUROPENE

31.12.2004

**DECIZIA NR. 2241/2004/CE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI  
din 15 decembrie 2004**

**de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass)**

PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL UNIUNII EUROPENE,

având în vedere Tratatul de instituire a Comunității Europene și, în special, articolele 149 și 150 ale acestuia,

având în vedere propunerea Comisiei,

având în vedere avizul Comitetului Economic și Social European <sup>(1)</sup>,

având în vedere avizul Comitetului Regiunilor <sup>(2)</sup>,

hotărând în conformitate cu procedura stabilită la articolul 251 din tratat <sup>(3)</sup>,

întrucât:

- (1) O mai bună transparență a calificărilor și competențelor va facilita mobilitatea în întreaga Europă, în scopul educației continue, contribuind astfel la dezvoltarea educației și formării de calitate și va facilita mobilitatea în scopuri profesionale, atât între țări, cât și între sectoare.
- (2) Planul de acțiune privind mobilitatea <sup>(4)</sup> adoptat de Consiliul European întrunit la Nisa la 7-9 decembrie 2000 și Recomandarea 2001/613/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 10 iulie 2001 privind mobilitatea în interiorul Comunității a studenților, a persoanelor în curs de formare profesională, a voluntarilor, a cadrelor didactice și formatorilor <sup>(5)</sup> au recomandat generalizarea utilizării de documente care să asigure transparența calificărilor și competențelor, în vederea creării unui spațiu european al calificărilor. Planul de acțiune al Comisiei cu privire la competențe și mobilitate cheamă la dezvoltarea și consolidarea unor instrumente care să sprijine transparența și transferabilitatea calificărilor, pentru a facilita mobilitatea în interiorul și între sectoare. În cadrul Consiliului European care a avut loc la Barcelona, pe 15-16 martie 2002, s-au solicitat acțiuni complementare, pentru introducerea unor instrumente care să îmbunătățească transparența diplomelor și calificărilor. Rezoluția din 3 iunie 2002 a Consiliului privind competențele și mobilitatea <sup>(6)</sup> și Rezoluția din 27 iunie 2002 a Consiliului privind educația continuă <sup>(7)</sup> solicită creșterea cooperării, printre altele în vederea creării unui cadru pentru transparență și recunoaștere, pe baza instrumentelor existente.

- (3) Rezoluția Consiliului din 19 decembrie 2002 privind promovarea unei cooperări mai intense în domeniul învățământului și al formării profesionale la nivel european <sup>(8)</sup> cerea măsuri de sporire a transparenței în învățământul și formarea profesională, prin punerea în aplicare și utilizarea rațională a instrumentelor și rețelelor de informații, inclusiv prin integrarea instrumentelor existente într-un cadru unic. Acest cadru ar trebui să fie constituit dintr-un portofoliu de documente având o denumire a mărcii și o siglă comună, sprijinite de sisteme de informare adecvate și promovate prin acțiuni susținute de publicitate, la nivel european și național.

- (4) În ultimii ani, atât la nivel comunitar, cât și la nivel internațional, au fost dezvoltate mai multe instrumente menite să-i ajute pe cetățenii europeni să-și comunice mai bine calificările și competențele atunci când caută un loc de muncă sau solicită admiterea într-un program de învățământ. Aceste instrumente includ formatul comun european pentru curriculum vitae (CV) propus de Recomandarea 2002/236/CE a Comisiei din 11 martie 2002 <sup>(9)</sup>, Suplimentul la diplomă recomandat de Convenția privind recunoașterea calificărilor din învățământul superior în regiunea europeană, adoptată la Lisabona la 11 aprilie 1997, Europass-formare instituit prin Decizia 1999/51/CE a Consiliului din 21 decembrie 1998 privind promovarea unor parcursuri europene în formarea la locul de muncă, inclusiv ucenicia <sup>(10)</sup>, Suplimentul la certificat și Portofoliul lingvistic european, creat de Consiliul Europei. Cadru unic ar trebui să includă aceste instrumente.

- (5) Cadru unic ar trebui să fie deschis includerii ulterioare a altor documente care corespund scopului său, după ce structura și procedurile de punere în aplicare au fost instituite și devin operaționale. Cadru unic ar putea fi în largit, mai ales, pentru a include un instrument destinat înregistrării competențelor titularilor săi în domeniul tehnologiei informației.

- (6) Furnizarea de informații și o orientare de bună calitate constituie un factor important în obținerea unei mai bune transparențe a calificărilor și competențelor. Serviciile și rețelele existente joacă deja un rol valoros, care ar putea crește printr-o cooperare strânsă, care să întărească valoarea adăugată a acțiunii comunitare.

<sup>(1)</sup> JO C 117, 30.4.2004, p. 12.

<sup>(2)</sup> JO C 121, 30.4.2004, p. 10.

<sup>(3)</sup> Avizul Parlamentului European din 22 aprilie 2004 (nepublicat încă în *Jurnalul Oficial*), Poziția comună a Consiliului din 21 octombrie 2004 (nepublicată încă în *Jurnalul Oficial*) și Poziția Parlamentului European din 14 decembrie 2004 (nepublicată încă în *Jurnalul Oficial*).

<sup>(4)</sup> JO C 371, 23.12.2000, p. 4.

<sup>(5)</sup> JO L 215, 9.8.2001, p. 30.

<sup>(6)</sup> JO C 162, 6.7.2002, p. 1.

<sup>(7)</sup> JO C 163, 9.7.2002, p. 1.

<sup>(8)</sup> JO C 13, 18.1.2003, p. 2.

<sup>(9)</sup> JO L 79, 22.3.2002, p. 66.

<sup>(10)</sup> JO L 17, 22.1.1999, p. 45.

- (7) Este necesar, prin urmare, să se asigure coerența și complementaritatea între acțiunile puse în aplicare în temeiul prezentei decizii și celelalte politici, instrumente și acțiuni relevante. Cele din urmă includ, la nivel comunitar, Centrul european pentru dezvoltarea formării profesionale (Cedefop), instituit prin Regulamentul (CEE) nr. 337/75 al Consiliului <sup>(1)</sup>, Fundația europeană pentru formare profesională instituită prin Regulamentul (CEE) nr. 1360/90 al Consiliului <sup>(2)</sup> și rețeaua Serviciilor europene ale forțelor de muncă (EURES) instituită prin Decizia 2003/8/CE a Comisiei din 23 decembrie 2002 de punere în aplicare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 al Consiliului în ceea ce privește compensarea ofertelor și cererilor de locuri de muncă <sup>(3)</sup>. În mod similar, la nivel internațional există Rețeaua europeană a centrelor naționale de informare privind recunoașterea academică (ENIC), instituită de Consiliul Europei și UNESCO.
- (8) Europass-Formare, instituit prin Decizia 1999/51/CE, ar trebui, prin urmare, să fie înlocuit cu un document similar având un domeniu de aplicare mai larg, care să înregistreze toate perioadele de mobilitate transnațională în scopuri educaționale, la orice nivel și urmărind orice obiectiv, îndeplinite în întreaga Europă și care satisfac criteriile de calitate corespunzătoare.
- (9) Europass ar trebui să fie pus în aplicare prin organismele naționale, în conformitate cu articolul 54 alineatul (2) litera (c) și alineatul (3) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului din 25 iunie 2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene <sup>(4)</sup>.
- (10) Participarea ar trebui să fie deschisă statelor aderente, țărilor nemembre din Spațiul Economic European și statelor candidate la aderarea la Uniunea Europeană, în conformitate cu prevederile relevante din instrumentele ce reglementează relațiile dintre Comunitate și aceste țări. Resortisanții unor țări terțe care sunt rezidenți în Uniunea Europeană ar trebui, de asemenea, să poată beneficia de acest sistem.
- (11) Partenerii sociali joacă un rol important cu privire la prezenta decizie și ar trebui să fie implicați în punerea în aplicare a acesteia. Comitetul consultativ pentru formarea profesională, instituit prin Decizia 63/266/CEE a Consiliului din 2 aprilie 1963 de stabilire a principiilor generale pentru punerea în aplicare a politicii comune de formare profesională <sup>(5)</sup> și compus din reprezentanți ai partenerilor sociali și ai autorităților naționale ale statelor membre, ar trebui să fie informat cu regularitate cu privire la punerea în aplicare a prezentei decizii. Partenerii sociali la nivel european și alți factori interesați relevanți, inclusiv organismele educaționale și de formare, vor avea un rol special în ceea ce privește inițiativele privind transparența care ar putea fi încorporate în Europass, la timpul cuvenit.
- (12) Dat fiind că obiectivul prezentei decizii, și anume instituirea unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor, nu poate fi îndeplinit într-o măsură suficientă de către statele membre și poate fi îndeplinit mai bine la nivel comunitar, Comunitatea poate adopta măsuri, în conformitate cu principiul subsidiarității prevăzut la articolul 5 din tratat. În conformitate cu principiul proporționalității, prevăzut la articolul menționat, prezenta decizie nu depășește ceea ce este necesar pentru îndeplinirea obiectivului respectiv.
- (13) Măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei decizii ar trebui să fie adoptate în conformitate cu Decizia 1999/468/CE a Consiliului din 28 iunie 1999 de stabilire a procedurilor de exercitare a competențelor de executare conferite Comisiei <sup>(6)</sup>.
- (14) Decizia 1999/51/CE ar trebui să fie abrogată,

ADOPTĂ PREZENTA DECIZIE:

#### Articolul 1

##### Obiect și domeniu de aplicare

Prezenta decizie instituie un cadru comunitar unic pentru realizarea transparenței calificărilor și competențelor prin crearea unui portofoliu personal și coordonat de documente, care urmează să fie cunoscut sub denumirea de „Europass” și pe care cetățenii îl pot folosi facultativ pentru a-și comunica și a-și prezenta mai bine calificările și competențele în întreaga Europă. Utilizarea Europass sau a oricăror documente Europass nu impune nici o obligație și nu conferă nici un drept, în afara celor definite în prezenta decizie.

#### Articolul 2

##### Documentele Europass

Documentele Europass constau în:

- curriculum vitae tip Europass (denumit în continuare „CV Europass”), menționat la articolul 5;
- documentele menționate la articolele 6-9;
- orice alte documente autorizate ca documente Europass de către Comisie, în conformitate cu criteriile prevăzute în anexa I și cu procedura prevăzută la articolul 4 alineatul (2).

<sup>(1)</sup> JO L 39, 13.2.1975, p. 1, regulament astfel cum a fost modificat ultima dată prin Regulamentul (CE) nr. 1655/2003 (JO L 245, 29.9.2003, p. 41).

<sup>(2)</sup> JO L 131, 23.5.1990, p. 1, regulament astfel cum a fost modificat ultima dată prin Regulamentul (CE) nr. 1648/2003 (JO L 245, 29.9.2003, p. 22).

<sup>(3)</sup> JO L 5, 10.1.2003, p. 16.

<sup>(4)</sup> JO L 248, 16.9.2002, p. 1.

<sup>(5)</sup> JO 63, 20.4.1963, p. 1 338.

<sup>(6)</sup> JO L 184, 17.7.1999, p. 23.

*Articolul 3***Partenerii sociali**

Fără a aduce atingere procedurii prevăzute la articolul 4 alineatul (2), Comisia se consultă cu partenerii sociali și cu alți părți interesate cu relevanță la nivel european, inclusiv organismele educaționale și de formare profesională.

*Articolul 4***Procedura comitetului**

(1) În sensul articolului 2 litera (c), Comisia este asistată, în funcție de natura documentului în cauză, de Comitetul Socrates și/sau de Comitetul Leonardo, instituite prin Decizia nr. 253/2000/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 24 ianuarie 2000 de adoptare a celei de-a doua etape a programului „Socrates” de acțiune comunitară în domeniul educației<sup>(1)</sup> și, respectiv, prin Decizia 1999/382/CE a Consiliului din 26 aprilie 1999 de adoptare a celei de-a doua etape a programului „Leonardo da Vinci” de acțiune comunitară în domeniul formării profesionale<sup>(2)</sup>.

(2) Atunci când se face trimitere la prezentul alineat, se aplică articolele 4 și 7 din Decizia 1999/468/CE, având în vedere prevederile articolului 8 din decizia menționată.

*Articolul 5***CV-ul Europass**

CV-ul Europass oferă cetățenilor posibilitatea de a prezenta în mod clar și cuprinzător informații cu privire la toate calificările și competențele lor. CV-ul Europass se elaborează în conformitate cu anexa II.

*Articolul 6***Mobilitatea Europass**

Mobilitatea Europass înregistrează perioadele de studiu la care au participat titularii acesteia, în alte țări decât în cea proprie. Mobilitatea Europass se elaborează în conformitate cu anexa III.

*Articolul 7***Suplimentul la diplomă Europass**

Suplimentul la diplomă Europass oferă informații cu privire la realizările educaționale ale titularului său, la nivel de învățământ superior. Suplimentul la diplomă Europass se elaborează în conformitate cu anexa IV.

*Articolul 8***Portofoliul lingvistic Europass**

Portofoliul lingvistic Europass oferă cetățenilor posibilitatea de a-și prezenta abilitățile lingvistice. Portofoliul lingvistic Europass se elaborează în conformitate cu anexa V.

(1) JO L 28, 3.2.2000, p. 1, decizie astfel cum a fost modificată ultima dată prin Regulamentul (CE) nr. 885/2004 al Consiliului (JO L 168, 1.5.2004, p. 1).

(2) JO L 146, 11.6.1999, p. 33, decizie astfel cum a fost modificată ultima dată prin Regulamentul (CE) nr. 885/2004.

*Articolul 9***Suplimentul la certificat Europass**

Suplimentul la certificat Europass descrie competențele și calificările ce corespund unui certificat de formare profesională. Suplimentul la certificat Europass se elaborează în conformitate cu anexa VI.

*Articolul 10***Europass pe Internet**

Pentru a pune în aplicare prezenta decizie, Comisia și autoritățile naționale relevante cooperează la realizarea și gestionarea unui sistem de informare Europass pe Internet, care să includă elementele gestionate la nivel comunitar și elementele gestionate la nivel național. Sistemul de informare care prezintă cadrul Europass se elaborează în conformitate cu anexa VII.

*Articolul 11***Centrele naționale Europass**

(1) Fiecare stat membru este responsabil pentru punerea în aplicare, la nivel național, a prezentei decizii. În acest scop, fiecare stat membru desemnează un Centru național Europass (CNE), care răspunde de coordonarea, la nivel național, a tuturor activităților prevăzute în prezenta decizie și care înlocuiește sau dezovertă, după caz, organismele existente care desfășoară activități similare.

Se instituie o rețea europeană a CNE. Activitățile sale sunt coordonate de Comisie.

(2) CNE are următoarele atribuții:

- (a) coordonează, în cooperare cu organismele naționale competente, activitățile legate de punerea la dispoziție sau emiterea documentelor Europass sau, după caz, desfășoară aceste activități;
- (b) realizează și gestionează sistemul național de informare, în conformitate cu articolul 10;
- (c) promovează utilizarea Europass, inclusiv prin servicii oferite pe Internet;
- (d) asigură, în cooperare cu organismele naționale competente, punerea la dispoziția cetățenilor a unor informații și îndrumări adecvate cu privire la Europass și la documentele sale;
- (e) facilitează furnizarea de informații și îndrumări cu privire la oportunitățile de studiu din întreaga Europă, la structura sistemelor de educație și formare profesională, precum și cu privire la alte aspecte legate de mobilitatea în scopuri educaționale, în special printr-o strânsă coordonare cu serviciile comunitare și naționale relevante și, după caz, pune la dispoziția cetățenilor un ghid introductiv privind mobilitatea;

- (f) gestionează, la nivel național, sprijinul financiar comunitar pentru toate activitățile legate de prezenta decizie;
- (g) participă la rețeaua europeană a CNE.
- (3) CNE acționează ca un organism de punere în aplicare la nivel național, în conformitate cu articolul 54 alineatul (2) litera (c) și alineatul (3) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 1605/2002.

#### Articolul 12

##### Sarcinile comune ale Comisiei și statelor membre

Comisia și statele membre:

- (a) asigură desfășurarea adecvată a activităților de promovare și informare la nivel comunitar și național, activități care sunt destinate, *inter alia*, cetățenilor, furnizorilor de educație și formare profesională, precum și partenerilor sociali și întreprinderilor, inclusiv IMM-uri, care susțin și integrează activitățile CNE-urilor ca activități necesare;
- (b) asigură o cooperare adecvată, la nivelul corespunzător, cu serviciile competente, în special cu serviciul EURES și cu alte servicii comunitare;
- (c) iau măsuri pentru a facilita șansele egale, în special prin conștientizarea tuturor factorilor relevanți;
- (d) asigură implicarea tuturor părților interesate relevante, inclusiv a organismelor educaționale și de formare profesională, în punerea în aplicare a prezentei decizii;
- (e) asigură respectarea deplină a prevederilor comunitare și naționale relevante privind prelucrarea datelor personale și protecția vieții private, în cursul tuturor activităților legate de punerea în aplicare a prezentei decizii.

#### Articolul 13

##### Sarcinile Comisiei

- (1) Comisia, în cooperare cu statele membre, asigură coerența de ansamblu a acțiunilor legate de punerea în aplicare a prezentei decizii cu celelalte politici, instrumente și acțiuni comunitare relevante, în special în domeniul educației, al formării profesionale, al tineretului, al ocupării forței de muncă, al inserției sociale, al cercetării și dezvoltării tehnologice.
- (2) Comisia asigură expertiza Centrului european pentru dezvoltarea formării profesionale (Cedefop) pentru punerea în aplicare a prezentei decizii, în conformitate cu Regulamentul (CEE) nr. 337/75. Sub rezerva aceluiași condiții și în domeniile relevante, sub auspiciile Comisiei se instituie o coordonare cu Fundația europeană pentru formare profesională, în conformitate cu Regulamentul (CEE) nr. 1360/90.
- (3) Comisia informează cu regularitate Parlamentul European și Consiliul, precum și alte organisme relevante, în special Comite-

tul consultativ pentru formare profesională, cu privire la punerea în aplicare a prezentei decizii.

#### Articolul 14

##### Țări participante

- (1) Participarea la activitățile menționate în prezenta decizie este deschisă statelor aderente și țărilor nemembre din Spațiul Economic European, în conformitate cu condițiile prevăzute în Acordul SEE.
- (2) Participarea este, de asemenea, deschisă pentru statele candidate la aderarea la Uniunea Europeană, în conformitate cu acordurile europene ale fiecăruia.

#### Articolul 15

##### Evaluarea

Până la 1 ianuarie 2008 și, ulterior, din patru în patru ani, Comisia prezintă Parlamentului European și Consiliului un raport de evaluare privind punerea în aplicare a prezentei decizii, în temeiul unei evaluări desfășurate de către un organism independent.

#### Articolul 16

##### Prevederi financiare

Alocările anuale sunt autorizate de către autoritatea bugetară în limitele perspectivei financiare. Cheltuielile ce rezultă din prezenta decizie se gestionează în conformitate cu anexa VIII.

#### Articolul 17

##### Abrogare

Decizia 1999/51/CE se abrogă.

#### Articolul 18

##### Intrarea în vigoare

Prezenta decizie intră în vigoare la 1 ianuarie 2005.

#### Articolul 19

##### Destinatari

Prezenta decizie se adresează statelor membre.

Adoptată la Strasbourg, 15 decembrie 2004.

Pentru Parlamentul European

Președintele

J. BORRELL FONTELLES

Pentru Consiliu

Președintele

A. NICOLAI

## ANEXA I

**Criterii pentru introducerea noilor documente Europass prevăzute la articolul 2 litera (c)**

*Toate noile documente Europass ar trebui să respecte următoarele criterii minime:*

1. Relevanța: documentele Europass ar trebui să aibă drept scop în special îmbunătățirea transparenței calificărilor și competențelor.
  2. Dimensiunea europeană: fără a aduce atingere caracterului lor facultativ, documentele Europass ar trebui să se poată aplica, potențial, în toate statele membre.
  3. Acoperirea lingvistică: modelele documentelor Europass ar trebui să fie disponibile cel puțin în toate limbile oficiale ale Uniunii Europene.
  4. Fezabilitatea: documentele Europass ar trebui să fie disponibile și adecvate pentru a fi distribuite în mod eficient, dacă este cazul prin organisme de atribuire, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
-

## ANEXA II

**CURRICULUM VITAE EUROPASS (CV EUROPASS)****1. Descriere**

1.1. CV-ul Europass se elaborează pornind de la formatul european comun pentru curriculum vitae (CV) propus prin Recomandarea 2002/236/CE.

El oferă persoanelor fizice un model pentru prezentarea sistematică, cronologică și flexibilă a calificărilor și competențelor lor. Se oferă îndrumări speciale pentru diferitele câmpuri și au fost elaborate, de asemenea, un set de linii directoare și exemple, pentru a ajuta cetățenii să completeze CV-ul Europass.

1.2. CV-ul Europass include următoarele categorii pentru prezentarea:

- informațiilor privind datele personale, competența lingvistică, experiența de lucru și achizițiile educaționale și de formare profesională;
- competențelor suplimentare ale individului, în special competențele tehnice, organizaționale, artistice și sociale;
- informațiilor suplimentare care ar putea fi adăugate la CV-ul Europass, sub forma uneia sau mai multor anexe.

1.3. CV-ul Europass este un document personal, care conține declarații personale, scrise de cetățeni.

1.4. Modelul este detaliat, dar cetățenii pot alege rubricile pe care doresc să le completeze. Cetățenii care completează formularul electronic – fie descărcat, fie on line – ar trebui să poată elimina orice rubrică pe care nu doresc să o completeze. De exemplu, o persoană care nu dorește să-și indice sexul sau care nu are competențe tehnice specifice de declarat ar trebui să poată elimina aceste rubrici, astfel încât pe versiunea imprimată sau pe ecran să nu apară spații necompletate.

1.5. CV-ul Europass constituie elementul central al Europass: portofoliul Europass al unui/(unei) cetățean/(cetățene) include CV-ul Europass completat de el/(ea) și unul sau mai multe alte documente Europass, în conformitate cu educația specifică și experiența sa profesională. Formularul electronic al CV-ului Europass ar trebui să ofere posibilitatea stabilirii de legături de la secțiunile sale la documentele Europass relevante, de exemplu de la secțiunea de educație și formare profesională, la Suplimentul la Diplomă sau la Suplimentul la Certificat.

1.6. În conformitate cu articolul 12 litera (e) din prezenta decizie, autoritățile competente ar trebui să ia măsuri adecvate în gestionarea CV-ului Europass, în special în forma sa electronică, pentru a se asigura că prevederile comunitare și naționale relevante privind prelucrarea datelor personale și protecția vieții private sunt respectate pe deplin.

**2. Structura comună a CV-ului Europass**

În chenarul de mai jos este indicat modelul privind structura și textul CV-ului Europass. Prezentarea grafică atât a formei pe suport hârtie, cât și a celei în format electronic, precum și modificările de structură și text vor fi convenite de Comisie cu autoritățile naționale competente.

Textul redactat în caractere cursive oferă indicii de completare a documentului.

(Sigla Europass)

CURRICULUM VITAE EUROPASS

DATE PERSONALE

*Persoanele fizice pot alege rubricile pe care doresc să le completeze*

Nume NUME, prenume

Adresa Numărul imobilului, numele străzii, codul poștal, localitatea, țara

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii Ziua, luna, anul

Sex

PROFILUL PROFESIONAL

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Date (de la – la). Adăugați rubrici separate pentru fiecare loc de muncă relevant, începând cu cel mai recent.
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Date (de la – la). Adăugați rubrici separate pentru fiecare curs relevant pe care l-ați absolvit, începând cu cel mai recent.
- Numele și tipul organizației care a asigurat educația și formarea
- Domenii principale studiate/aptitudini profesionale abordate
- Numele calificării/diplomei dobândite
- Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

*Dobândite pe parcursul vieții și al carierei profesionale, dar nu neapărat justificate prin certificate și diplome oficiale.*

Limba maternă:

Alte limbi:

- Comprehensiune  
Citit: Se indică nivelul: vezi instrucțiunile.  
Ascultat: Se indică nivelul: vezi instrucțiunile.
- Vorbitor  
Conversație: Se indică nivelul: vezi instrucțiunile.  
Prezentare: Se indică nivelul: vezi instrucțiunile.
- Scris: Se indică nivelul: vezi instrucțiunile.

Aptitudini și competențe sociale

*Faptul de a fi locuit și lucrat cu alte persoane, în poziții în care comunicarea este importantă și în situații în care munca în echipă este esențială (de exemplu în cultură și sport), în medii multiculturale etc.*

*Descrieți aceste competențe și indicați cum au fost dobândite.*

Aptitudini și competențe organizatorice

*Coordonarea și administrarea de persoane, proiecte și bugete; la locul de muncă, în activități voluntare (de exemplu în cultură și sport), acasă etc.*

*Descrieți aceste competențe și indicați cum au fost dobândite.*

Aptitudini și competențe de utilizare a calculatorului

*Prelucrare text și alte aplicații, căutare în baze de date, familiarizare cu Internetul, competențe avansate (programare etc.).*

*Descrieți aceste competențe și indicați cum au fost dobândite.*

Aptitudini și competențe tehnice

*Cu privire la instalații speciale, mașini etc., altele decât calculatoarele.*

*Descrieți aceste competențe și indicați cum au fost dobândite.*

Aptitudini și competențe artistice

*Muzică, scris, desen etc.*

*Descrieți aceste competențe și indicați cum au fost dobândite.*

Alte aptitudini și competențe

*Competențe care nu au fost menționate anterior.*

*Descrieți aceste competențe și indicați cum au fost dobândite.*

Permis de conducere

*Declarați dacă sunteți titularul unui permis de conducere și, dacă da, pentru ce categorie de vehicule.*

Informații suplimentare

*Includeți aici orice altă informație care ar putea fi relevantă, de exemplu persoane de contact, referințe etc.*

Anexe

*Enumerați toate anexele.*

## ANEXA III

**MOBILITATEA EUROPASS****1. Descriere**

1.1. Mobilitatea Europass are scopul de a înregistra, folosind un format european comun, parcursul de educație europeană, conform definiției din secțiunea 1.2.

Este un document personal, care înregistrează parcursul educațional european străbătut de titularul său și îl ajută pe titular să comunice mai bine ceea ce a dobândit prin această experiență, în special în termeni de competențe.

1.2. Un parcurs educațional european reprezintă o perioadă în care o persoană – indiferent de vârstă, nivel educațional și statut profesional – o petrece în altă țară, în scopuri educaționale și care:

- (a) fie are loc în cadrul unui program comunitar din domeniul educației și formării profesionale,
- (b) fie satisface toate criteriile de calitate următoare:
  - perioada petrecută în altă țară se înscrie în cadrul unei inițiative educaționale lansate de țara de proveniență a persoanei care beneficiază de ea;
  - organizația însărcinată cu inițiativa educațională în țara de proveniență (organizația de origine) încheie cu organizația gazdă și prezintă Centrului național Europass sau unui organism însărcinat cu gestionarea Mobilității Europass în țara de proveniență un acord scris cu privire la conținutul, obiectivele și durata parcursului educațional european, garantând pregătirea lingvistică adecvată a persoanei interesate și identificând în țara gazdă un mentor, însărcinat cu asistarea, informarea, îndrumarea și monitorizarea persoanei interesate;
  - fiecare dintre țările implicate ar trebui să fie membre ale Uniunii Europene sau ale AELS/SEE;
  - dacă este cazul, organizația de origine și organizația gazdă cooperează pentru a pune la dispoziția persoanei interesate informații corespunzătoare cu privire la sănătatea și siguranța la locul de muncă, dreptul muncii, măsurile cu privire la egalitate și alte prevederi din domeniul muncii, care se aplică în țara gazdă.

1.3. Mobilitatea Europass se completează de către organizația de origine și organizația gazdă implicate în proiectul de mobilitate, într-o limbă convenită între acestea și persoana interesată.

Cetățenii care primesc o Mobilitate Europass au dreptul să ceară traducerea acesteia într-o a doua limbă, aleasă de către ei dintre limbile organizațiilor de origine și gazdă, sau într-o a treia limbă europeană. În cazul unei a treia limbi, responsabilitatea traducerii revine organizației de origine.

1.4. Mobilitatea Europass include date personale [vezi alineatul (2) de mai jos]. Numele persoanei care primește Mobilitatea Europass este singurul element cu caracter personal a cărui completare este obligatorie. Organizațiile care completează Mobilitatea Europass pot completa celelalte rubrici dedicate datelor personale doar în cazul în care persoana interesată este de acord cu acest lucru.

Completarea rubricii „Calificare” nu este obligatorie, ca o recunoaștere a faptului că nu toate inițiativele educaționale sau de formare profesională conduc la o calificare oficială.

Modalitățile de completare a Mobilității Europass în format electronic – fie prin descărcarea fișierului, fie on line – ar trebui să permită îndepărtarea rubricilor necompletate, astfel încât pe ecran sau în versiunea imprimată să nu apară rubrici goale.

1.5. Centrul Național Europass are sarcina de a se asigura că:

- documentele de Mobilitate Europass se eliberează doar pentru a înregistra parcursurile educaționale europene;
- toate documentele de Mobilitate Europass se completează în format electronic;
- toate documentele de Mobilitate Europass sunt livrate titularilor lor și pe suport hârtie, folosindu-se un dosar realizat în mod special, în cooperare cu Comisia.

1.6. În conformitate cu articolul 12 litera (e) din prezenta decizie, autoritățile competente ar trebui să ia măsuri adecvate în gestionarea Mobilității Europass, în special în forma sa electronică, pentru a se asigura că prevederile comunitare și naționale relevante privind prelucrarea datelor personale și protecția vieții private sunt respectate pe deplin.

**2. Formatul comun al Mobilității Europass**

În chenarul de mai jos este indicat modelul de structură și de text pentru Mobilitatea Europass. Prezentarea grafică atâta a formei pe suport hârtie, cât și a celei în format electronic, precum și modificările de structură și text vor fi convenite de Comisie cu autoritățile naționale competente.

Fiecare rubrică este numerotată, pentru a fi identificată mai ușor într-un glosar multilingv. Textul redactat în caractere cursive oferă îndrumări pentru completarea documentului. Completarea rubricilor marcate cu un asterisc (\*) nu este obligatorie.



(Sigla Europass)

**MOBILITATEA EUROPASS**

- (1) Prezentul document de Mobilitate Europass se acordă domnului/doamnei
  - (2) *prenumele și numele titularului*
  - (3) *de către*
  - (4) *organizația responsabilă de organizarea inițiativei educaționale, în țara de proveniență*
  - (5) *la data zz/ll/aaaa*
  - (6) *semnătura/ștampila (semnătura și ștampila organizației care acordă documentul)*
- 
- (7) DATE PERSONALE ALE TITULARULUI
  - (8) Nume
  - (9) Prenume/alte nume
  - (10) Semnătură
  - (11) \* Adresa: număr, stradă, cod poștal, oraș, țară
  - (12) \* Contact, de ex. e-mail, telefon
  - (13) \* Data nașterii zz/ll/aaaa
  - (14) \* Naționalitate
  - (15) \* *Spațiu pentru fotografie*
  - (16) PARCURSUL EDUCAȚIONAL EUROPEAN
  - (17) Inițiativa de educație sau formare profesională în cursul căreia s-a realizat parcursul european
  - (18) \* *Diploma de calificare, titlul sau alt certificat la care conduce inițiativa educațională, dacă este cazul*
  - (19) Durata parcursului european
  - (20) *De la zz/ll/aaaa la zz/ll/aaaa*
  - (21) Detalii privind partenerul gazdă
  - (22) Numele și funcția mentorului
  - (23) Conținutul parcursului european
  - (24) *Această secțiune ar trebui să furnizeze detalii relevante, după caz, cu privire la educația sau formarea ori experiența profesională dobândită în timpul parcursului european și, dacă este cazul, aptitudinile și competențele dobândite și metoda de evaluare.*
- 
- (25) *Descrierea ar trebui să sublinieze modul în care parcursul european a îmbunătățit:*
    - *asimilarea, de către titular, a aptitudinilor și competențelor tehnice legate în mod special de domeniul inițiativei educaționale sau de formare în cauză;*
    - *aptitudinile lingvistice ale titularului;*
    - *aptitudinile și competențele sociale ale titularului, în special cu privire la experiențele interculturale;*
    - *aptitudinile și competențele organizatorice ale titularului;*
    - *orice alte aptitudini și competențe ale titularului.*
  - (26) Semnătura partenerului gazdă și semnătura titularului.

## ANEXA IV

## SUPLEMENTUL LA DIPLOMĂ EUROPASS

**1. Descriere**

1.1. Suplimentul la diplomă Europass (SD) este un document anexat unei diplome de învățământ superior, pentru a permite persoanelor terțe – în special celor din altă țară – să înțeleagă ce reprezintă diploma, din punctul de vedere al cunoștințelor și competențelor dobândite de titularul său.

În acest scop, SD descrie natura, nivelul, contextul, conținutul și statutul studiilor urmate și absolvite cu succes de către persoana care deține diploma originală, la care se anexează SD. Este, prin urmare, un document personal, care se referă la titularul său.

1.2. SD nu înlocuiește diploma originală și nu dă dreptul la recunoașterea oficială a diplomei originale de către autoritățile academice din alte țări. Pe de altă parte, SD facilitează aprecierea corectă a diplomei originale, astfel încât poate fi utilă pentru a obține recunoașterea de către autoritățile competente sau de către comisiile de admitere din instituțiile de învățământ superior.

1.3. SD se întocmește de către autoritățile naționale competente în conformitate cu un model realizat de către un grup de lucru comun constituit de Comisia Europeană, Consiliul Europei și UNESCO, care a testat și a perfecționat acest model. Modelul de SD este disponibil în limbile oficiale ale Uniunii Europene. Acest model constituie un instrument flexibil, nenormativ, care a fost conceput în scopuri practice și poate fi adaptat necesităților locale, făcând obiectul revizuirii la intervale regulate.

1.4. SD include opt secțiuni, care identifică titularul calificării (1) și calificarea în sine (2), oferă informații privind nivelul calificării (3), programul de studii și rezultatele obținute (4) și drepturile conferite de calificare (5), permit furnizarea de informații suplimentare (6), legalitatea Suplimentului (7) și, în fine, oferă informații privind sistemul național de învățământ superior (8). Ar trebui să se furnizeze informații în toate cele opt secțiuni. În cazul în care nu se furnizează anumite informații, ar trebui să se ofere o explicație. Instituțiile trebuie să aplice pentru SD aceleași proceduri de autentificare ca pentru calificarea în sine.

1.5. În conformitate cu articolul 12 litera (e) din prezenta decizie, autoritățile competente ar trebui să ia măsuri adecvate în gestionarea SD, în special în forma sa electronică, pentru a se asigura că prevederile comunitare și naționale relevante privind prelucrarea datelor personale și protecția vieții private sunt respectate pe deplin

**2. Structura comună a SD**

În chenarul de mai jos este indicat modelul comun, neobligatoriu, de structură și de text pentru SD. Prezentarea grafică atât a formei pe suport hârtie, cât și a celei în format electronic va fi convenită cu autoritățile naționale competente.

(Sigla Europass)

## SUPLIMENT LA DIPLOMĂ

- |         |   |
|---------|---|
| 1.      | Date de identificare a titularului  |
| 1.1/1.2 | Nume/Prenume:   |
| 1.3     | Data, locul, țara nașterii:   |
| 1.4     | Numărul matricol sau codul de identificare al studentului:  |
| 2.      | Informații privind calificarea  |
| 2.1     | Denumirea calificării (întreg, abreviat):<br>Denumirea titlului (întreg, abreviat):   |
| 2.2     | Domeniul principal (domeniile principale) de studiu pentru calificare:  |
| 2.3     | Numele instituției care acordă calificarea:   |
| 2.4     | Numele instituției care administrează studiile:   |
| 2.5     | Limba (limbile) în care s-a desfășurat instruirea/examinarea:   |
| 3.      | Informații privind nivelul calificării  |
| 3.1     | Nivelul calificării:  |
| 3.2     | Durata oficială a programului de studiu:  |
| 3.3     | Criterii de admitere:   |
| 4.      | Informații privind programul de studiu și rezultatele obținute  |
| 4.1     | Forma de învățământ:  |
| 4.2     | Cerințele programului:  |
| 4.3     | Detalii asupra programului:   |
| 4.4     | Sistemul de notare, informații privind distribuția statistică a notelor   |
| 4.5     | Media finală:   |
| 5.      | Informațiile privind drepturile conferite de calificare   |
| 5.1     | Acces la continuarea studiilor:   |
| 5.2     | Statutul profesional:   |
| 6.      | Informații suplimentare   |
| 6.1     | Informații suplimentare:  |
| 6.2     | Surse de informații suplimentare:   |
| 7.      | Legalitatea suplimentului<br>Prezentul supliment la diplomă se referă la următoarele documente originale:<br>Ștampila sau sigiliul oficial: |
| 8.      | Informații privind sistemul național de învățământ superior:  |
| 8.1     | Tipuri de instituții și control instituțional:  |
| 8.2     | Tipuri de programe și titluri acordate:   |
| 8.3     | Aprobarea/acreditarea programelor și titlurilor:  |
| 8.4     | Organizarea studiilor:  |
| 8.4.1   | Programe „de lungă durată” (ciclu unic) integrate: (diploma, Magister Artium, Staatsprüfung):   |
| 8.4.2   | Programe pentru primul/al doilea titlu (două cicluri): (Bakkalaureus/Bachelor – Magister/Master):   |
| 8.5     | Studii postuniversitare de specialitate:  |
| 8.6     | Doctorat:   |
| 8.7     | Sistemul de notare:   |
| 8.8     | Acces la învățământ superior:   |
| 8.9     | Surse de informare naționale:   |

## ANEXA V

## PORTOFOLIUL LINGVISTIC EUROPASS

## 1. Descriere

1.1. Portofoliul lingvistic Europass (PL), elaborat de Consiliul Europei, este un document în care persoanele care învață o limbă își pot înregistra cunoștințele lingvistice, precum și experiențele și competențele culturale.

1.2. PL are două funcții: o funcție pedagogică și o funcție de raportare.

În ceea ce privește prima funcție, PL este menit să crească motivația persoanelor care învață o limbă, pentru ca acestea să-și îmbunătățească abilitatea de a comunica în diferite limbi și să caute noi experiențe educaționale și interculturale. Scopul său este acela de a-i ajuta pe cei care învață să reflecteze asupra obiectivelor lor, să-și planifice procesul de învățare și să învețe autonom.

În ceea ce privește funcția de raportare, PL este menit să ofere informații privind capacitatea lingvistică a titularului său într-o manieră completă, concretă, transparentă și sigură. PL ajută persoanele care învață să facă bilanțul nivelurilor de competență pe care le-au atins în una sau mai multe limbi străine, permițându-le să-i informeze pe ceilalți despre acestea în mod detaliat și comparabil pe plan internațional. Se acordă importanță tuturor competențelor, indiferent dacă au fost dobândite în interiorul sau în afara sistemului educațional oficial.

1.3. PL include:

- un pașaport lingvistic pe care titularul îl actualizează cu regularitate. Titularul (titulara) descrie aptitudinile sale lingvistice, în conformitate cu criteriile comune acceptate în toată Europa;
- o biografie lingvistică detaliată, care descrie experiențele titularului în fiecare limbă;
- un dosar care reunește exemple de lucrări personale, ce permit demonstrarea aptitudinilor lingvistice.

Portofoliul lingvistic Europass constituie proprietatea persoanei care învață.

1.4. S-a convenit asupra unui set de principii și linii directoare comune pentru toate portofoliile. În statele membre ale Consiliului Europei au fost elaborate diferite modele, în funcție de vârsta persoanei care învață și de contextele naționale. Toate modelele ar trebui să respecte principiile convenite și să fie aprobate de Comitetul european de validare, pentru a putea utiliza sigla Consiliului Europei. În continuare este prezentat un model de pașaport lingvistic, ce constituie acea secțiune a portofoliului care se completează în conformitate cu o structură definită.

1.5. În conformitate cu articolul 12 litera (e) din prezenta decizie, autoritățile competente ar trebui să ia măsuri adecvate în gestionarea PL, în special în forma sa electronică, pentru a se asigura că prevederile comunitare și naționale relevante privind prelucrarea datelor personale și protecția vieții private sunt respectate pe deplin.

## 2. Structura comună a secțiunii „Pașaport lingvistic” din PL

În chenarul de mai jos este indicat modelul comun, neobligatoriu, de structură și de text pentru secțiunea „Pașaport lingvistic” al PL. Prezentarea grafică atât a formei pe suport hârtie, cât și a celei în format electronic, va fi convenită cu autoritățile naționale competente

(sigla Europass)

PAȘAPORT LINGVISTIC

Profilul aptitudinilor lingvistice

Limba maternă (limbi materne): [indicați]

Limba maternă (limbi materne): [indicați]

Limba:	Scris	Interacțiune verbală	Expresie verbală	Citit	Înțelegere auditivă
Autoevaluare					

(Se repetă de câte ori este necesar.)

Rezumatul învățării limbilor și al experiențelor interculturale

*Învățarea și utilizarea unei limbi într-o țară/regiune în care limba nu este vorbită*

Limba:	Până la 1 an	Până la 3 ani	Până la 5 ani	Peste 5 ani
Învățământ primar/secundar/profesional				
Învățământ superior				
Învățământ pentru adulți				
Alte cursuri				
Utilizare regulată la locul de muncă				
Contact regulat cu vorbitori ai limbii				
Altele				

Informații suplimentare privind experiențele lingvistice și interculturale:

(Se repetă de câte ori este necesar.)

*Șederea într-o regiune în care limba este vorbită*

Limba:	Până la 1 lună	Până la 3 luni	Până la 5 luni	Peste 5 luni
Utilizarea limbii pentru studiu sau formare				
Utilizarea limbii la locul de muncă				
Altele				

Informații suplimentare privind experiențele lingvistice și interculturale:

Certificate și diplome

Limbă: Nivel:

Titlu:

Acordat de:

Anul:

(Se repetă de câte ori este necesar.)

## ANEXA VI

## SUPPLEMENTUL LA CERTIFICAT EUROPASS

## 1. Descriere

1.1. Suplimentul la certificat Europass (SC) este un document anexat unui certificat profesional, pentru a permite persoanelor terțe – în special celor din altă țară – să înțeleagă ce reprezintă certificatul, din punctul de vedere al competențelor dobândite de titularul său.

În acest scop SC oferă informații cu privire la:

- calificările și competențele dobândite;
- tipul de ocupații accesibile;
- organismele de certificare și acreditare;
- nivelul certificatului;
- diferitele modalități de dobândire a certificatului;
- condițiile de admitere și oportunitățile de acces la nivelul educațional următor.

1.2. SC nu înlocuiește certificatul original și nu dă dreptul la recunoașterea oficială a certificatului original de către autoritățile din alte țări. Pe de altă parte, SC facilitează aprecierea corectă a certificatului original, astfel încât poate fi util pentru a obține recunoașterea sa de către autoritățile competente.

1.3. SC se întocmește de către autoritățile competente la nivel național și se eliberează pentru cetățenii care sunt titularii certificatului corespunzător, în conformitate cu procedurile convenite la nivel național.

## 2. Structura comună a SC

În chenarul de mai jos este indicat modelul comun de structură și de text pentru SC. Prezentarea grafică atât a formei pe suport hârtie, cât și a celei în format electronic, precum și modificările de structură și text vor fi convenite de Comisie cu autoritățile naționale competente.

(Sigla Europass)

## SUPPLEMENT LA CERTIFICAT

1. Titlul certificatului (în limba originalului):
2. Titlul tradus al certificatului (traducerea nu are valoare juridică):
3. Profilul aptitudinilor și al competențelor:
4. Tipul de ocupații accesibile titularului acestui certificat (dacă este cazul):

## 5. Componenta oficială a certificatului

Denumirea și statutul instituției emitente a certificatului:

Denumirea și statutul autorității naționale/regionale/sectoriale care asigură acreditarea/recunoașterea certificatului:

Nivelul certificatului (național sau internațional):

Grila de notare/Criterii de absolvire:

Accesul la următorul nivel de educație/formare:

Acorduri internaționale:

Baza legală a certificatului:

## 6. Modalități de dobândire a certificatului recunoscute oficial:

- (A) Descrierea educației și a formării profesionale parcurse:
    - în școală/centru de formare:
    - la locul de muncă:
    - învățământ anterior acreditat:
  - (B) Procentul din programul total (%):
  - (C) Durata (ore/săptămâni/luni/ani):
- Durata totală a educației/formării ce a condus la obținerea certificatului:

- Condiții de admitere/acces:
- Informații suplimentare:
- Alte informații (inclusiv descrierea sistemului național de calificări) disponibile la: [www](http://www).

## ANEXA VII

**SISTEMUL DE INFORMARE**

Comisia și statele membre cooperează pentru a asigura cetățenilor posibilitatea de a-și completa, prin intermediul internet-ului, un CV Europass și orice alt document Europass care nu este necesar să fie emis de organisme autorizate.

Toate documentele Europass emise de organisme autorizate se completează în format electronic și se pun la dispoziția titularilor lor. Alegerea instrumentului tehnologic adecvat ar trebui să se facă în cooperare de către Comisie și autoritățile naționale relevante, luându-se în considerare tehnologia avansată și sistemele naționale existente, cu condiția să se asigure caracteristicile enumerate mai jos.

**1. Principii de proiectare**

**Sistem deschis.** Sistemul de informare Europass ar trebui elaborat luându-se în considerare posibilitatea unor dezvoltări ulterioare, în special în ceea ce privește includerea unor documente suplimentare în cadrul Europass și integrarea cu serviciile informaționale din domeniul ocupării forței de muncă și al oportunităților educaționale.

**Interoperabilitate.** Ar trebui să se prevadă o interoperabilitate deplină între părțile sistemului de informare Europass care sunt gestionate la nivel național în diferite țări, precum și între acestea și părțile gestionate la nivel comunitar.

**2. Gestionarea documentelor și accesul la documente**

2.1. Toate documentele Europass emise de organismele autorizate ar trebui să se completeze în format electronic, în conformitate cu procedurile stabilite de comun acord de către organismele emitente și Centrul Național Europass și în conformitate cu procedurile convenite la nivel european.

2.2. CV-ul Europass și orice alt document Europass care nu este necesar să fie emis de organisme autorizate ar trebui să fie disponibil și în format electronic.

2.3. Cetățenii au dreptul:

- să completeze pe Internet un CV Europass și orice alt document Europass care nu este necesar să fie emis de organisme autorizate;
- să creeze, să actualizeze și să elimine legăturile dintre CV-ul Europass și celelalte documente Europass personale;
- să anexeze orice alte documente justificative la documentele Europass personale;
- să-și printeze în totalitate sau parțial Europassul și anexele sale, dacă este cazul.

2.4. Accesul la documente, inclusiv la datele personale, este permis doar persoanei interesate, în conformitate cu prevederile comunitare și naționale relevante privind prelucrarea datelor personale și protecția vieții private.

---

## ANEXA VIII

## ANEXA FINANCIARĂ

1. Cheltuielile sunt menite să cofinanțeze punerea în aplicare la nivel național și să acopere anumite cheltuieli efectuate la nivel comunitar, în legătură cu coordonarea, promovarea și întocmirea de documente.

2. Sprijinul financiar comunitar, destinat activităților de punere în aplicare la nivel național, se acordă Centrului național Europass sub formă de subvenții de funcționare anuale.

Centrele naționale Europass se instituie ca persoane juridice și nu pot primi nici o altă subvenție de funcționare provenită din bugetul comunitar.

2.1. Subvențiile se acordă după aprobarea unui program de lucru privind activitățile enumerate la articolul 11 din prezenta decizie și în temeiul unui mandat special.

2.2. Rata cofinanțării nu depășește 50 % din totalul costurilor activităților relevante.

2.3. Pentru punerea în aplicare a prezentei decizii, Comunitatea poate recurge la experți și organizații de asistență tehnică, iar finanțarea pentru aceasta poate fi acordată în cadrul financiar general al prezentei decizii. Comisia poate organiza seminare, colocvii sau alte întruniri ale experților ce pot facilita punerea în aplicare a prezentei decizii și poate lua măsuri corespunzătoare de informare, publicare și difuzare.

---