



Ohjeita Europass-liikkuvuustodistuksen käyttöön

Tässä asiakirjassa esitellään liikkuvuustodistus lyhyesti, sekä annetaan ohjeita sähköisen asiakirjan käyttöön.

Muistathan myös tutustua internetistä löytyvään materiaaliin: www.europass.fi

Jos olet tilannut käyttöoikeuden myös muiden kv-koordinaattoreiden, opettajien tai yhteyshenkilöiden käyttöön, muista tulostaa/kopioida ohjeet myös heidän käyttöönsä!

1. Europass-liikkuvuustodistuksen määritelmä

Liikkuvuustodistus on eurooppalainen asiakirjastandardi. Siihen kirjataan tietoja henkilön toisessa Euroopan valtiossa oppimistarkoituksessa vietetystä ajasta: saavutetuista tiedoista ja taidoista.

2. Europass-liikkuvuustodistuksen tarkoitus

Liikkuvuustodistuksella pyritään edistämään liikkuvuutta ja lisäämään ulkomailla saatujen kokemusten ja oppimisen tunnustamista.

3. Kuka voi saada Europass-liikkuvuustodistuksen

Koulutuksen järjestäjä tilaa Opetushallitukselta liikkuvuustodistuksen. Yksittäinen henkilö ei voi itse hakea liikkuvuustodistusta.

Liikkuvuustodistus annetaan opiskelijalle esitetytynä ennen kuin hän lähtee kansainväliselle jaksolle. Edellytykset Europass-liikkuvuustodistuksen antamiselle ovat seuraavat:

- (a) toisessa maassa suoritettava jakso kuuluu jakson suorittajan lähtömaassa annettavan koulutuksen piiriin.
- (b) lähtömaassa koulutuksesta vastaava organisaatio (lähettävä organisaatio) laatii isäntäorganisaation kanssa kirjallisen sopimuksen eurooppalaisen koulutusjakson sisällöstä, tavoitteista ja kestosta, varmistaa, että jakson suorittajalle annetaan tarpeellista kielivalmennusta, ja nimeää hänelle isäntämaassa toimivan ohjaajan, jonka tehtävänä on auttaa, opastaa ja valvoa häntä ja antaa hänelle tarvittavia tietoja. Kopio sopimuksesta on pyydettyäessä toimitettava Opetushallitukselle.

(c) kumpikin osallistujamaa on joko Euroopan unionin jäsenvaltio tai ETA:/Efta-maa.

(d) lähettävä organisaatio ja isäntäorganisaatio tekevät tarvittaessa yhteistyötä tarjotakseen asianomaiselle henkilölle asianmukaiset tiedot työterveydenhoidosta ja työturvallisuudesta, työoikeudesta, tasa-arvotoimista ja muista isäntämaassa sovellettavista työhön liittyvistä säännöksistä.

4. Liikkuvuustodistuksen tilaaminen

Sähköinen tilauslomake täytetään erikseen kutakin liikkuvuusjaksolle osallistuvaa opiskelijaa varten. Yhdellä lomakkeella voi tilata vain yhden käyttöoikeuden yhteen liikkuvuustodistukseen kerrallaan. Jokaista ulkomaille lähetettävää opiskelijaa varten on siis tilattava liikkuvuustodistuksen käyttöoikeus erikseen: esimerkiksi jos ulkomaille on lähdössä viisi opiskelijaa, täytetään tilauslomake viisi kertaa.

Opetushallitus saa tilauslomakkeesta tarvitsemansa tiedot Euroopan komissiolle kerättävään raporttiin. Oppilaitosten ei enää tarvitse raportoida liikkuvuustodistuksien käyttöä erikseen.

Jos anottu liikkuvuustodistus jää käyttämättä, siitä tulee kuitenkin ilmoittaa Opetushallitukselle. Käyttöoikeuksia liikkuvuustodistukseen tuleekin tilata vain todelliseen tarpeeseen: tilauslomakkeen täyttämisen jälkeen liikkuvuustodistus on välittömästi oppilaitoksen käytössä.

Opetushallitus voi pyytää oppilaitosta toimittamaan kopiot myöntämistään liikkuvuustodistuksista esimerkiksi laadunvarmistusta varten, sekä varmistakseen, että oppilaitos on käyttänyt saman määrän liikkuvuustodistuksia kuin mitä se on anonut sille käyttöoikeuksia.

5. Koulutuksen järjestäjän velvollisuudet

5.1. Koulutuksen järjestäjä on velvollinen huolehtimaan siitä, että koulutusjakso suoritetaan jonkin Euroopan yhteisön yleissivistävän tai ammatillisen ohjelman puitteissa, tai koulutusjakso täyttää edellisessä kappaleessa luetellut laatuvaatimukset.

5.2. Koulutuksen järjestäjän tulee sopia ulkomaanjakson vastaanottavan tahon kanssa kirjallisesti liikkuvuusjakson tarkoituksesta, tavoitteista ja sisällöstä, sekä liikkuvuustodistuksen käytöstä ja kielistä jolla liikkuvuustodistus täytetään. (Kts. myös Europass-liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet.

5.3. Liikkuvuustodistuksille tulee antaa ne yksilöivä oma numero. Oppilaitos numeroi liikkuvuustodistuksensa itse, esimerkiksi antamalla todistuksen numeroksi opiskelijan opiskelijanumeron, tai oppilaitoksen numeron ja sen perään oman, juoksevan numerosarjan tms.

6. Sähköinen Europass-liikkuvuustodistus

Europass-liikkuvuustodistus ladataan (Word-muodossa) www-osoitteesta:

<http://europass.cedefop.europa.eu/>

Sivuilta löytyy liikkuvuustodistus, sekä tarkat täyttöohjeet ja esimerkkejä kymmenillä eri kielillä.

Lisätietoja

Lisätietoja Europassista saa Opetushallituksen verkkosivulta www.europass.fi ja **europassi@oph.fi**

Liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet

Eri osapuolten velvollisuudet:

ENNEN KOULUTUSJAKSON ALKUA

Lähettävä osapuoli (esimerkiksi oppilaitos) täyttää seuraavat kohdat:

1. Taulukko 1
2. Taulukko 2
3. Taulukko 3
4. Taulukko 4
5. toimittaa esitätetyn liikkuvuustodistuksen vastaanottavalle taholle

KOULUTUSJAKSON AIKANA

Vastaanottava osapuoli/isäntäorganisaatio täyttää seuraavat kohdat:

1. taulukko 5a **ja/tai** taulukko 5b
2. leimaa ja allekirjoittaa sille kuuluvat kohdat
3. palauttaa liikkuvuustodistuksen lähettäjäorganisaatiolle

KOULUTUSJAKSON JÄLKEEN

Lähettävä osapuoli

1. leimaa ja allekirjoittaa liikkuvuustodistuksen
2. toimittaa liikkuvuustodistuksen haltijalleen sekä paperiversiona että (mahdollisuuksien mukaan) sähköisessä muodossa
3. säilyttää asiakirjan kopion asianmukaisesti

Europassin kieli

Europassi-liikkuvuustodistus voidaan täyttää *millä tahansa virallisella EU-kielillä*. Käytettävästä kielestä tulee sopia yhteistyökumppanin kanssa. Liikkuvuustodistus (todistuksen pohja) voi myös olla millä tahansa yhdessä sovitulla kielellä. Liikkuvuustodistusta täytettäessä tulisi käyttää johdonmukaisesti yhtä valittua kieltä. Liikkuvuustodistuksen voi antaa useammallakin kielellä, esimerkiksi sekä suomeksi että englanniksi, mutta *samassa asiakirjassa tulisi mieluiten olla **vain yhtä kieltä***.

Europassin täyttäminen

Liikkuvuustodistus voidaan täyttää joko sähköisesti tai käsin kirjoittamalla; esitätetty liikkuvuustodistus voidaan toimittaa esim. liitetiedostona ulkomaiselle kumppanille. Opetushallitus *suosittelee todistuksen täyttämistä sähköisesti*: tulevaisuudessa liikkuvuustodistus täytetään tietokannassa, jolloin täyttäminen on entistä vaivattomampaa.

Liikkuvuustodistuksen myöntämispäivämäärä

Liikkuvuustodistus on myönnetty silloin, kun se annetaan opiskelijalle tai se on valmis annettavaksi opiskelijalle.

Liikkuvuustodistuksen myöntäjä

Liikkuvuustodistuksen myöntää *lähettävä taho, esimerkiksi oppilaitos.*

Kohta 4

- **Alakohtaan 23** voidaan kirjata esimerkiksi: "ensimmäisen kansainvälisen työkokemuksen hankkiminen" tms.
- **Alakohtaan 24** voidaan merkitä mahdollinen koulutus, johon liikkuvuusjakso liittyy: esimerkiksi Vocational Qualification in Food Production, on-the-job learning
- **Alakohtaan 25** merkitään tutkinto, johon koulutus johtaa: esimerkiksi Vocational Qualification in Agriculture, Study Programme in Agriculture, Rural Entrepreneur. Alakohtaan merkitään *tutkinnon koko virallinen nimi*; esimerkiksi englanninkielisen tutkinnon nimen voi tarkistaa Europass-ammattitutkintojen liitteistä: www.oph.fi/europassi/cs
- **Alakohtaan 26** merkitään Euroopan yhteisön liikkuvuusohjelman nimi, esimerkiksi Leonardo da Vinci, silloin kun liikkuvuusjakso on toteutettu jonkin Euroopan yhteisön liikkuvuusohjelman puitteissa.

Mahdollisesti tyhjiin jääviin kohtiin on hyvä merkitä esim. **N/A, kohta tarpeeton, not applicable** tms.

Kohta 5a

Kohta 5a on opiskelijan kannalta tärkein. Se mahdollistaa opiskelijan ulkomailla saavutettujen tietojen ja taitojen todentamisen ja kertoo mm. tulevalle työnantajalle opiskelijan suoriutumisesta. Kaikki soveltuvat kohdat tulisi täyttää mahdollisimman huolellisesti. Oikeinkirjoitukseen ja hyvään ilmaisuun tulisi kiinnittää huomiota. *Erityisen tärkeä kohta on opiskelijan ammatilliset tiedot ja taidot.* Kielitaidon arvioinnissa voi myös hyödyntää yhteistä Eurooppalaista viitekehystä, eli 6-portaista asteikkoa, jonka avulla kielitaidon arvioiminen on helppoa (lisätietoja mm. www.europass.fi).

Kaikkiin tyhjiksi jääviin kohtiin merkitään esim. **N/A, kohta tarpeeton, not applicable** tms. – tai jos tiedot löytyvät jo jostain muusta kohdasta, esim. **see 31a** tai **katso 31a**.

Kohdan 5A täyttää **vastaanottava taho**.

Vastaanottavaa taho on hyvä neuvoa kohdan täyttämässä. Kohtaa 5A täytettäessä on hyvä kiinnittää huomiota kumppaneiden laatimaan *liikkuvuus- tai yhteistyösopimukseen*, ja sen yhteydessä sovittuihin tavoitteisiin koskien mm. oppimistavoitteita. Kohtaa 5A voi myös käyttää tukena suunniteltaessa tulevia ulkomaan jaksoja ja niiden tavoitteita yhdessä kumppanin kanssa.

Kohta 5b

Kohta 5b on tarkoitettu ulkomailla suoritettujen opintojen, esim. kielikurssien tai muiden opintokokonaisuuksien merkitsemistä varten. Mikäli ulkomaan opintojaksossa ei ole käytössä ECTS/ECVET – järjestelmää, voidaan arvosana ja myös opintopisteet/opintoviikot merkitä paikallisen järjestelmän mukaan.

*Kohta jätetään kokonaan täyttämättä, mikäli kurseja ei ole suoritettu. **Tyhjää sivua ei tulosteta mukaan liikkuvuustodistukseen.*** Liikkuvuustodistuksen viimeinen sivu, jolla annetaan tietoa ECVET ja ECTS – järjestelmistä, jätetään pois jos ko. järjestelmiä ei ole ollut ulkomaanjakson aikana käytössä.