



Ohjeita Europass-liikkuvuustodistuksen käyttöön

Muistathan myös tutustua netistä löytyvään materiaaliin:

<http://europass.fi/oppilaitokset/europass-liikkuvuustodistus>

Jos olet tilannut käyttöoikeuksia opiskelijoille myös muiden kv-koordinaattoreiden, opettajien tai yhteyshenkilöiden puolesta, muistathan huolehtia siitä, että heillä on nämä ohjeet käytössään.

Näiden ohjeiden sisällys:

- 1. Liikkuvuustodistuksen tavoite ja tarkoitus*
- 2. Liikkuvuustodistuksen käyttöönotto*
- 3. Liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet*

1. Mikä liikkuvuustodistus on ja kuka sen voi saada?

1.1. Europass-liikkuvuustodistuksen määritelmä

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

1.2. Europass-liikkuvuustodistuksen tarkoitus

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

1.3. Edellytykset Europass-liikkuvuustodistuksen antamiselle

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. Lisäksi lähettävä organisaatio varmistaa, että jakson suorittajalle annetaan tarpeellista kielivalmennusta ja nimeää hänelle isäntämaassa toimivan ohjaajan. Ohjaajan tehtävänä on auttaa, opastaa ja valvoa jakson suorittajaa 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 koulutuksen suorittajalle asianmukaiset tiedot työterveydenhoidosta ja työturvallisuudesta, työoikeudesta, tasa-arvotoimista ja muista isäntämaassa sovellettavista työhön liittyvistä säännöksistä.

1.4. Koulutuksen järjestäjän velvollisuudet

(a) Koulutuksen järjestäjä on velvollinen huolehtimaan siitä, että koulutusjakso suoritetaan Euroopan yhteisön yleissivistävän tai ammatillisen ohjelman puitteissa, tai koulutusjakso täyttää edellisessä kappaleessa luetellut laatuksiteerit.

(b) Koulutuksen järjestäjän tulee sopia vastaanottavan tahon kanssa kirjallisesti liikkuvuusjakson tarkoituksesta, tavoitteista ja sisällöstä, sekä liikkuvuustodistuksen käytöstä ja kielistä joilla liikkuvuustodistus täytetään. (Kts. myös Europass-liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet s. 4.)

(c) Opetushallitus voi pyytää oppilaitosta toimittamaan kopiot oppilaitoksen myöntämistä liikkuvuustodistuksista esimerkiksi laadunvarmistusta varten, sekä varmistukseksi, että oppilaitos on käyttänyt saman määrän liikkuvuustodistuksia kuin mitä se on anonut käyttöoikeuksia.

2. Miten liikkuvuustodistus otetaan käyttöön?

Koulutuksen järjestäjä, esimerkiksi oppilaitos myöntää liikkuvuustodistuksen. Yksittäinen henkilö ei voi itse hakea liikkuvuustodistusta.

2.1. Liikkuvuustodistus otetaan käyttöön seuraavasti:

a) Jos koulutuksen järjestäjä on lähettävä taho, eli taho joka lähettää oppijan liikkuvuusjaksolle, se tilaa Opetushallitukselta oikeuden käyttää liikkuvuustodistusta

- b) Jos koulutuksen järjestäjä on vastaanottava taho**, eli taho joka vastaanottaa oppijan, se sopii lähettävän tahon kanssa siitä, miten liikkuvuustodistusta käytetään.
- c) Kun käyttöoikeudet on tilattu**, ladataan liikkuvuustodistuksen tyhjä asiakirjapohja netistä. Asiakirjaan täytetään opiskelijan tiedot.
- d) Asiakirjalle annetaan numero**: oppilaitos numeroi liikkuvuustodistuksensa itse. Numerointi voi tapahtua esimerkiksi antamalla todistuksen yksilöiväksi numeroksi opiskelijan opiskelijanumeron tai esimerkiksi oppilaitoksen numeron ja sen perään oman, juoksevan numerosarjan tms.
- e) Asiakirjan täyttämistä sovitaan** vastaanottavan tahon kanssa tarkemmin (Katso: Liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet tämän asiakirjan sivulta 4.)

2.2. Käyttöoikeuksien tilaaminen nettilomakkeella

Oppilaitos tilaa Opetushallitukselta oikeuden liikkuvuustodistuksen käyttöön sähköisellä lomakkeella.

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 lähdessä viisi opiskelijaa, täytetään tilauslomake viisi kertaa.

Lomake löytyy sivulta: <http://europass.fi/oppilaitokset/europass-liikkuvuustodistus>

Kun lomake on täytetty, järjestelmä ei lähetä erillistä kuittausta vaan liikkuvuustodistus voidaan ottaa heti käyttöön.

2.3. Liikkuvuustodistuksien käytön raportointi Opetushallitukselle

Opetushallitus saa tilauslomakkeesta tarvitsemansa tiedot Euroopan komissiolle kerättävään raporttiin. *Oppilaitosten ei 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.

2.4. Tyhjän asiakirjapohjan lataaminen

Tyhjä asiakirjapohja (esim. Word-muodossa) löytyy Europassin portaalista (kaikille maille yhteinen): <http://europass.cedefop.europa.eu/fi/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

Oikeasta marginaalista voidaan ladata kansainväliset esimerkkejä, sekä m. asiakirjapohjat ja ohjeet.

Huom! Portaali ei tällä hetkellä vaadi käyttäjätunnuksia. Jos tunnusta kuitenkin tarvitaan, ota yhteyttä Europass-keskukseen.

3.Liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet

Eri osapuolten velvollisuudet:

ENNEN KOULUTUSJAKSON ALKUA

Lähettävä osapuoli sopii vastaanottavan osapuolen/isäntäorganisaation kanssa miten käytännössä liikkuvuustodistus täytetään, sekä esitäyttää todistuksen tarvittavin osin ja toimittaa esitäytetyn liikkuvuustodistuksen vastaanottavalle taholle.

KOULUTUSJAKSON AIKANA

Vastaanottava osapuoli/isäntäorganisaatio täyttää tarvittavat kohdat koskien koulutusjaksoa, sekä allekirjoittaa todistuksen omalta osaltaan ja toimittaa sen lähettävälle osapuolelle.

KOULUTUSJAKSON JÄLKEEN

Lähettävä osapuoli leimaa ja allekirjoittaa liikkuvuustodistuksen ja toimittaa sen haltijalleen sekä paperiversiona että (mahdollisuuksien mukaan) sähköisessä muodossa, sekä säilyttää/arkistoi 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 käytännössä

Liikkuvuustodistus voidaan täyttää sähköisesti (esim. Word-tiedostopohjaan). Esitäytetty liikkuvuustodistus voidaan toimittaa esim. liitetiedostona ulkomaiselle kumppanille.

Liikkuvuustodistuksen täyttäminen kohta kohdalta sekä lähettävän, että vastaanottavan tahon kannalta:

Holder of the document

1.	1	SURNAME(S) *	2.	2	FIRST NAME(S) *	3.	3	ADDRESS
		Lorem			Lorem			Lorem
4.	4	DATE OF BIRTH	5.	5	NATIONALITY			Lorem
		<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="2000"/>			Lorem			
		<small>dd mm yyyy</small>						

Lähettävä taho täyttää ennen liikkuvuusjaksoa.

Issuing organisation

6.	6	NAME OF THE ISSUING ORGANISATION *	7.	7	EUROPASS MOBILITY NUMBER*	8.	8	ISSUING DATE*
		Lorem			Lorem			<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="09"/> <input type="text" value="2000"/>
								<small>dd mm yyyy</small>

Lähettävä taho täyttää ennen liikkuvuusjaksoa. Liikkuvuustodistuksen myöntää yleensä lähettävä taho, eli esim. oppilaitos. Liikkuvuustodistus on myönnetty silloin, kun se annetaan opiskelijalle tai se on valmis annettavaksi opiskelijalle.

Sending partner

9.	9	NAME, TYPE ¹ AND ADDRESS * ¹ if relevant faculty/department	10.	10	STAMP AND/OR SIGNATURE
		Lorem Lorem Lorem Lorem			<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
11.	11	SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) of reference person/mentor	12.	12	TELEPHONE

13. 13 TITLE/POSITION 14.
Lorem

15. 14 E-MAIL
Lorem

Lähetävä taho voi täyttää jo ennen liikkuvuusjaksoa. Allekirjoittaminen/leima kuitenkin vasta jakson päätyttyä.

Host partner

16. 15 NAME, TYPE¹ AND ADDRESS* 1 if relevant faculty/department
Lorem
Lorem
Lorem
Lorem

17. 16 STAMP AND/OR SIGNATURE

18. 17 SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR
Lorem

19. 18 TELEPHONE
Lorem

20. 19 TITLE/POSITION 21.
Lorem

22. 20 E-MAIL
Lorem

Headings marked with an asterisk (*) are mandatory

Vastaanottava taho täyttää kun liikkuvuusjakso on päättynyt.

Description of the Europass Mobility experience

23. 21 OBJECTIVE OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE *
Lorem

Lähetävä ja vastaanottava taho täyttävät mieluiten yhteistyössä ennen liikkuvuusjakson alkua. Kohtaa voi täydentää liikkuvuusjakson aikana/loputtua.

24. 22 INITIATIVE DURING WHICH THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE IS COMPLETED, if applicable
Lorem

Lähetävä taho täyttää ennen liikkuvuusjaksoa.

25. 23 QUALIFICATION (CERTIFICATE, DIPLOMA OR DEGREE) TO WHICH THE EDUCATION OR TRAINING LEADS, if any
Lorem

Lähetävä taho täyttää ennen liikkuvuusjaksoa.

26. 24 COMMUNITY OR MOBILITY PROGRAMME INVOLVED, if any
Lorem

Lähetävä taho täyttää ennen liikkuvuusjaksoa.

27. DURATION OF THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE

28. 25 09 09 2000 29. 30. 26 09 09 2000 31.
*FROM dd mm yyyy *TO dd mm yyyy

Vastaanottava taho täyttää kun liikkuvuusjakso on päättynyt.

Skills and competences acquired

32. 27A ACTIVITIES/TASKS CARRIED OUT *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborumLorem

33. 28A JOB-RELATED SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED

Lorem

34. 29A LANGUAGE SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED (if not included under 'Job-related skills and competences')

Lorem

35. 30A COMPUTER SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED (if not included under 'Job-related skills and competences')

Lorem

36. 31A ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED (if not included under 'Job-related skills and competences')

Lorem

37. 32A SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED (if not included under 'Job-related skills and competences')

Lorem

38. 33A OTHER SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED

Lorem

39. 34A DATE *

09 09 2000
dd mm yyyy

40. 35A SIGNATURE OF THE REFERENCE PERSON/MENTOR

41. 36A SIGNATURE OF THE HOLDER

Vastaanottava taho täyttää kun liikkuvuusjakso on päättynyt. Tämä osio on tärkeimpiä liikkuvuustodistuksessa. Se mahdollistaa opiskelijan ulkomailla saavuttamien 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. *Eriyksen 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 liikkuvuustodistusta.

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

Record of courses completed and individual grades / marks / credits obtained

42. 27B STUDENT MATRICULATION
NUMBER * Lorem

43. 28B COURSE UNIT CODE ¹	44. 29B TITLE OF THE COURSE UNIT*	45. 30B COURSE DURATION ^{2*}	46. 31B LOCAL GRADE ^{3*}	47. 32B ECTS/ECVET GRADE ⁴	48. 33B ECTS/ECVET CREDITS ⁵

Add or remove lines if required

49. 34B ESSAY/REPORT/DISSERTATION
Lorem

50. 35B CERTIFICATE/DIPLOMA/DEGREE AWARDED IF ANY
Lorem

51. 36B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) of mentor/administration officer
Lorem

52. 37B SIGNATURE OF THE HOLDER

54. 38B DATE OF VALIDATION *

09 09 2000
dd mm yyyy

55.

53.

56. 39B NAME, ADDRESS AND STATUS OF THE INSTITUTION *

57. 40B STAMP OR SEAL

¹. COURSE UNIT CODE: Refer to the ECTS information Package provided on the website of the host institution

². DURATION OF COURSE UNIT: Y = 1 full academic year | 1S = 1 semester | 2S = 2 semesters | 1T = 1 term/trimester | 2T = 2 terms/trimesters

³. DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM

⁴. ECTS CREDITS: 1 full academic year = 60 credits | 1 semester = 30 credits | 1 term/trimester = 20 credits

Lorem
Lorem
Lorem
Lorem

Vastaanottava taho täyttää. Kohta 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 kursseja ei ole suoritettu. **Tyhjää sivua ei tulosteta mukaan liikkuvuustodistukseen.***