

## **Ohjeita Europass-liikkuvuustodistuksen käyttöön**

### ***Näiden ohjeiden sisällys:***

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

### **1. Liikkuvuustodistuksen tavoite ja tarkoitus: 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 laatukriteerit.

(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 varmistaakseen, 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 vastaanottava taho**, eli taho joka vastaanottaa oppijan, se sopii lähettävän tahon kanssa siitä, miten liikkuvuustodistusta käytetään.

**b) Jos koulutuksen järjestäjä on lähettävä taho**, eli taho joka lähettää oppijan liikkuvuusjaksolle, se sopii vastaanottavan tahon kanssa siitä, miten liikkuvuustodistusta käytetään ja lopuksi myöntää oppijalle liikkuvuustodistuksen.

**c) 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.

**d) Asiakirjan täyttämistä sovitaan** vastaanottavan tahon kanssa tarkemmin (Katso: Liikkuvuustodistuksen täyttöohjeet.)

## **2.2. Tyhjän asiakirjapohjan lataaminen**

Tyhjä asiakirjapohja (esim. Word-muodossa), jolle liikkuvuustodistuksen voi laatia löytyy Europassin portaalista (kaikille maille yhteinen):

**[https://europass.cedefop.europa.eu/fi/protected-page?destination=documents/european-skills-passport/europass-mobility/templates-instructions&protected\\_page=9](https://europass.cedefop.europa.eu/fi/protected-page?destination=documents/european-skills-passport/europass-mobility/templates-instructions&protected_page=9)**

Asiakirjapohjien lataaminen vaatii salasanan, jonka voi pyytää Opetushallitukselta: **europassi@oph.fi**

## **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 Lorem Lorem
4.	4	DATE OF BIRTH	5.	5	NATIONALITY			
		09   09   2000			Lorem			
		dd   mm   yyyy						


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			09   09   2000
								dd   mm   yyyy


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 <sup>1</sup> AND ADDRESS * <sup>1</sup> if relevant faculty/department | 10. | 10 | STAMP AND/OR SIGNATURE  |
|     |    | Lorem<br>Lorem<br>Lorem<br>Lorem  |     |    |  |
| 11. | 11 | SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) of reference person/mentor                           | 12. | 12 | TELEPHONE   |
|     |    | Lorem   |     |    | Lorem   |
| 13. | 13 | TITLE/POSITION  | 14. | 14 | E-MAIL  |
|     |    | Lorem   |     |    | Lorem   |

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

## Host partner

- |     |    |  |     |    |   |
|-----|----|--|-----|----|---|
| 16. | 15 | NAME, TYPE <sup>1</sup> AND ADDRESS* <sup>1</sup> if relevant faculty/department | 17. | 16 | STAMP AND/OR SIGNATURE  |
|     |    | Lorem<br>Lorem<br>Lorem<br>Lorem   |     |    |  |
| 18. | 17 | SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR                          | 19. | 18 | TELEPHONE   |
|     |    | Lorem  |     |    | Lorem   |
| 20. | 19 | TITLE/POSITION   | 21. | 20 | E-MAIL  |
|     |    | Lorem  |     |    | 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<br><b>Lähtävä ja vastaanottava taho</b> 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<br><b>Lähtävä taho</b> 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 30. 26 09 09 2000  
\*FROM \*TO  
dd mm yyyy 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 laborum Lorem

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. Erityisen tärkeä kohta on opiskelijan ammatilliset tiedot ja**

*taidot*. Kielitaidon arvioinnissa voi myös hyödyntää yhteistä Eurooppalaista viitekehystä, eli 6-portaista asteikkoa, jonka avulla kielitaidon arviointi on helppoa (lisätietoja mm. [www.europass.fi](http://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.

**Lähtävän tahon** on hyvä neuvoa/tukea kohdan täyttämiseksi. 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 <sup>1</sup>	44. 29B TITLE OF THE COURSE UNIT*	45. 30B COURSE DURATION <sup>2*</sup>	46. 31B LOCAL GRADE <sup>3*</sup>	47. 32B ECTS/ECVET GRADE <sup>4</sup>	48. 33B ECTS/ECVET CREDITS <sup>5</sup>

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 52. 37B SIGNATURE OF THE HOLDER

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

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

<sup>3</sup>. DESCRIPTION OF THE INSTITUTIONAL GRADING SYSTEM

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

54. 38B DATE OF VALIDATION \*

09 09 2000

55. dd mm yyyy

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

Lorem  
Lorem  
Lorem  
Lorem

57. 40B STAMP OR SEAL

**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 kurseja ei ole suoritettu. Tyhjä sivua ei tulosteta mukaan liikkuvuustodistukseen.**