

## **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. Mikä Europassin liikkuvuustodistus on?**

Europass-liikkuvuustodistus on asiakirja, johon merkitään kaikki tiedot ja taidot, jotka henkilö on hankkinut toisessa Euroopan valtiossa:

- Tietoa, millaisissa tehtävissä on toimittu**, mistä on esim. ollut vastuussa ja mitä taitoja oppinut tai osoittanut hallitsevansa
- Mahdollisuus kuvata opittua**, esim. kieli- ja viestintätaitoja, digitaitoja, organisointi- ja johtamistaitoja ym.
- Tarkoitettu kaikille**, jotka opiskelevat tai hankkivat työkokemusta toisessa Euroopan valtiossa.
- Tukea haettaessa myöhemmin työ- tai opiskelupaikkaa:** itsetuntemus, oman osaamisen tunnistaminen ja sanoittaminen, tietoa työnantajalle tai oppilaitos

#### **1.2. Europass-liikkuvuustodistuksen tarkoitus**

Liikkuvuustodistuksella pyritään edistämään liikkuvuutta ja helpottamaan ulkomailla saatujen kokemusten ja oppimisen tunnistamista ja 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 lähetettävä 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 pyydettyessä toimitettava Opetushallitukselle.

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

(d) Lähetettävä 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**

Liikkuvuustodistuksen käyttäminen edellyttää, että koulutuksen järjestäjä huolehtii seuraavista asioista:

(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 liikkuvuusjakson tarkoituksesta, tavoitteista ja sisällöstä, sekä liikkuvuustodistuksen käytöstä ja siitä millä kielellä liikkuvuustodistus täytetään.

(c) Opetushallitus voi pyytää oppilaitosta toimittamaan kopiot oppilaitoksen myöntämistä liikkuvuustodistuksista esimerkiksi laadunvarmistusta varten.

## **2. Miten liikkuvuustodistus otetaan käyttöön?**

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

### **2.1. Liikkuvuustodistus otetaan käyttöön seuraavasti:**

**a) Jos koulutuksen järjestäjä on vastaanottava taho**, eli taho joka vastaanottaa oppijan ulkomailta, se sopii lähetettävän tahon kanssa siitä, miten liikkuvuustodistusta käytetään.

**b) Jos koulutuksen järjestäjä on lähetävä taho**, eli taho joka lähettää oppijan liikkuvuusjaksolle, se sopii vastaanottavan tahon kanssa siitä, miten liikkuvuustodistusta käytetään ja jakson jälkeen

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.
- d) **Asiakirjan täyttämistä sovitaan vastaanottavan tahon kanssa** tarkemmin yhdessä. Liikkuvuustodistus on hyvä tuki myös liikkuvuusjakson suunnittelussa.
- e) **Tiedottaminen opiskelijoille:** mikä liikkuvuustodistus on ja miten sitä voi hyödyntää. Opiskelijan voi myös osallistaa liikkuvuustodistuksen täyttämiseen (oman osaamisen reflektointi).

## 2.2. Tyhjän asiakirjapohjan lataaminen

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

<https://europa.eu/europass/en/europass-mobility-examples-0>

Joissakin maissa on käytössä sähköinen järjestelmä liikkuvuustodistuksia varten. Kumppaniorganisaation kanssa sovitaan miten liikkuvuustodistusta käytetään.

## 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 oppijalle sekä paperiversiona että

(mahdollisuuksien mukaan) sähköisessä muodossa, sekä säilyttää/arkistoi asiakirjan kopion asianmukaisesti. Käytännössä liikkuvuustodistuksen täyttämisestä ja käyttämisestä sovitaan kumppanin kanssa tapauskohtaisesti ja joustavasti siten, että se palvelee molempia parhaalla mahdollisella tavalla.

## 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*.

## 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
		09   09   2000			Lorem			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  |     |    | <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   |
|     |    | Lorem   |     |    | Lorem   |
| 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, 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   |     |    | <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> |
| 18. | 17 | SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) OF REFERENCE PERSON/MENTOR                          | 19. | 18 | TELEPHONE   |
|     |    | Lorem  |     |    | 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. Myös virtuaaliliikkuvuutta voi kuvata liikkuvuustodistuksella.

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 30. 26 09 09 2000  
 \*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 \* 40. 35A SIGNATURE OF THE REFERENCE PERSON/MENTOR 41. 36A SIGNATURE OF THE HOLDER
- 09 09 2000  
 dd mm yyyy

**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. Kielitaidon arvioinnissa voi myös hyödyntää yhteistä Eurooppalaista viitekehystä, eli 6-portaista asteikkoa, jonka avulla kielitaidon arvioiminen on helppoa.

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

**Lähtettävän tahon** on hyvä tarpeen mukaan 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 Lorem  
NUMBER \*

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

<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

<p>51. 36B SURNAME(S) AND FIRST NAME(S) of mentor/administration officer</p> <p>54. 38B DATE OF VALIDATION *</p> <p>55. dd mm yyyy</p> <p>56. 39B NAME, ADDRESS AND STATUS OF THE INSTITUTION *</p>	<p>52. 37B SIGNATURE OF THE HOLDER</p> <p>57. 40B STAMP OR SEAL</p>
<p> Lorem</p> <p> Lorem</p> <p> 09 09 2000</p> <p> dd mm yyyy</p> <p> Lorem</p> <p> Lorem</p> <p> Lorem</p> <p> Lorem</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>

**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 merkitä paikallisen järjestelmän mukaan.

*Kohta jätetään kokonaan täyttämättä, mikäli kurseja ei ole suoritettu. **Tyhjää sivua ei tulosteta mukaan liikkuvuustodistukseen.***