

Erasmus+ -koulutus uusille koordinaattoreille

Liikkuvuusjakson vaiheet

14.9. 2023

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Hankkeiden toteutuksesta

- Liikkuvuushankkeita ja toimintaa ohjaa Erasmus+ -ohjelman säännöt ja kansallisen toimiston (Opetushallituksen) ohjeistukset
 - Programme Guide
 - Erasmus+ laatustandardit: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>
 - Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle: <https://www.oph.fi/fi/kehittaminen-ja-kansainvalisyys/erasmus-ohjelma-2021-2027/erasmus-ammattilliselle-koulutukselle>
 - Howspace KA121 ja KA122 hankkeille
- Käytännön toteutus on kuitenkin pitkälti oppilaitoksen omissa käsissä
 - OPH pyrkii levittämään hyviä käytäntöjä
 - Hyödyntäkää koordinaattoreiden verkostoa ja toistenne osaamista

OPH:lta/komissiolta saat valmiina

- Rahoitussäännöt; mihin apurahoja voi käyttää, mitä rajoituksia liikkuvuuksien sisältöihin on
- Mistä rahoitus koostuu per liikkuvuus; budjettikategoriat
- Mallipohjia dokumentteihin/sopimukseen
 - Aloituskoulutukset, joissa käydään läpi yllä olevat asiat
- Hallinnointi- ja raportointialustan (Beneficiary Module), jossa:
 - Merkitään liikkuvuusjaksot tietoineen
 - Haetaan mm. mahdollista jatkoaikaa hankkeelle 12 kk hankkeen alkamisen jälkeen ja
 - Tehdään loppuraportti hankekauden loputtua
- Muita hankkeiden hallinnointiohjeita; katso ammatillisen koulutuksen verkkosivut ja Howspace
- Tukea ja vastauksia kysymyksiin hankkeen aikana omalta yhteyshenkilöltä Opetushallituksessa

Käytännön toteutus on koordinaattorin/ oppilaitoksen vastuulla



Pohdittavaksi

- Miten mahdollisuuksia markkinoidaan osallistujille; opiskelijat ja henkilöstö
- Miten saadaan mahdollisimman monelle tarjottua mahdollisuus liikkuvuusjaksolle?
 - Tietävätkö opiskelijat minkä suuruinen apuraha suunnilleen on ja mihin se riittää?
- Millaista valmennusta ja tukea osallistujat kaipaavat; miten lähtijät valmistellaan jaksoa varten niin että liikkuvuusjakso on turvallinen ja laadukas
- Keitä kaikkia tarvitaan mukaan; koordinaattori, vastuupettajat, taloushenkilö?
 - Työnjako ja vastuut

Liikkuvuuden vaiheet



Ennen jaksoa 1/4

- Osallistujien ennakovalmentaminen jaksoa varten; matkustaminen, asuminen ja eläminen, kulttuurishokkiin valmistautuminen, turvallisuus, vakuutukset
 - Finvet-sivulla materiaalia mm. turvallisuuteen ja kulttuurishokkiin liittyen <https://finvet.fi/fi/turvallisuus/etusivu>
- Sovi liikkuvuuden sisällöstä ja tavoitteista vastaanottavan tahon kanssa ja tehdään oppimis- / koulutus- tai oppisopimus (Training/learning/apprenticeship agreement)
- Tee apurahasopimus osallistujan kanssa
- Maksa apuraha osallistujalle; apurahan voi maksaa kokonaan kerralla tai esim. 80 % ennen ja 20 % kun kaikki dokumentit ja osallistujaraportti on palautettu jakson jälkeen
- Voisiko virtuaalista yhteistyötä toteuttaa ennakkoon kohdepaikan kanssa?
Monimuotoliikkuvuus?
- Lisää liikkuvuuden tiedot Beneficiary Moduleen (BM)

Ennen jaksoa 2/4

Online Language Support (OLS) kielivalmennus

- Opiskelijoiden, vastavalmistuneiden ja henkilöstön on mahdollista hyödyntää OLS-kielitestejä ja kielikursseja liikkuvuusjakson pituudesta riippumatta
- Erasmus+ -ohjelma ei edellytä pakollista OLS-kielitestä. Myös OLS-kurssit ovat kaikille ammatillisen koulutuksen osallistujille vapaaehtoisia
- Edunsaajalla on kuitenkin oikeus vaatia apurahasopimuksessa osallistujaa tekemään OLS-kielitesti määritellyssä kielessä (Artikla 7)

Hankkeen yhteyshenkilö jakaa osallistujille sähköpostitse OLS-kutsulinkin EU-academy-alustalle (Moodle)



Ennen jaksoa 3/4

Europassin liikkuvuustodistuksen käyttö

- Europassin liikkuvuustodistuksen eri kieliset täytettävät mallipohjat löytyvät Europassialustalta: <https://europa.eu/europass/en/europass-mobility-examples-0>
- Hankkeen yhteyshenkilö lataa osallistujalle täytettävän Europassin liikkuvuustodistusohjan (Mobility Supplement Template → Finland)
- Yhdessä vastaanottavan organisaation kanssa sovitaan Europassin liikkuvuustodistuksen täyttämisestä
- Europassin liikkuvuustodistukseen tarvitaan osallistujan allekirjoitus sekä lähettävän ja vastaanottavan organisaatioiden allekirjoitukset

Ennen jaksoa 4/4

Kursseille lähtevän henkilöstön kurssien osalta huomioi:

- Kursseja voi etsiä esimerkiksi European School Education Platformilta: <https://school-education.ec.europa.eu/en/professional-development/courses>
- Ota huomioon laatuvaatimukset, kuten esimerkiksi:
 - Kurssin järjestäjän on tarjottava riittävästi ennakkotietoa kurssista; kurssin järjestäjän ja kouluttajien kokemus ja osaaminen, kohderyhmä, tavoitteet, menetelmät ja sisältö, aikataulu
 - Kurssin kesto on suhteessa tavoitteisiin, kurssipäivän aikana on vähintään 5 h työskentelyä päivässä
 - Kurssin tarjoajan on annettava osallistumistodistus; osallistujan nimi, lyhyt kuvaus kurssin sisällöstä ja oppimistuloksista, ajankohta ja paikka, kurssin järjestäjän ja kouluttajien nimet
- [Kurssien laatuvaatimukset: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1](https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1)

Jakson aikana

- Tuki ja yhteydenpito liikkuvuusjakson aikana. On hyvä sopia ennakkoon kehen, miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä.
- Mahdolliset tehtävät jakson aikana kuten esim. blogin pitäminen – sopikaa etukäteen käytännöt
- Mahdolliset kriisitilanteet jakson aikana – valmistautukaa etukäteen, oppilaitoksen kriisisuunnitelma?

Jakson jälkeen 1/2

- Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen osaksi tutkintoa
- Osallistujan Europass Mobility -liikkuvuustodistuksesta (tai muusta osallistumistodistuksesta) kopio hankekansioon
- Dokumentit ja mahdolliset tositteet talteen hankekansioon
- (Apurahan loppuosa maksetaan osallistujalle)
- Hyödynnä osallistujien kokemuksia; jakaminen muille opiskelijoille/henkilöstölle, hyödynnä kokemuksia vertaismarkkinoinnissa

Jakson jälkeen 2/2



EU-järjestelmissä:

- Varmista, että liikkuvuusjakson tiedot ovat oikein raportointijärjestelmässä. Huom. toteutuneet pvm:t on oltava samat kuin Europassissa/osallistumistodistuksessa.
- Osallistuja täyttää Participant reportin (EU Survey). **Varmista että osallistujaraportti tulee palautettua.** Kysely tulee täyttää liikkuvuusjakson jälkeen 30 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun osallistuja on saanut kutsun täyttää kysely
- Osallistuja voi hyödyntää OLS-oppimismateriaaleja ja kielitestejä 3 vuoden ajan EU-Academyn alustalle kirjautumisen jälkeen.

Oma check-list liikkuvuuksia varten?

Olisiko hyödyllistä koota johonkin dokumenttiin koko liikkuvuuden prosessi ylös eri vaiheineen juuri teidän organisaation näkökulmasta?

- Polku hakeutumisvaiheesta viimeisten dokumenttien tallennukseen asti
- Linkkejä ohjeisiin ja käytettäviin dokumentteihin/työkaluihin, materiaaleihin, käytettäviin kansioihin
- Auttaa hahmottamaan kokonais kuvaa, selittämään prosessia uudelle kollegalle, sekä muistilistaksi itselle

Esimerkkimalli: "Näin suunnittelet ja toteutat Erasmus+ -hankkeen" - ohjeistus
<https://www.oph.fi/fi/ohjelmat/nain-suunnittelet-ja-toteutat-erasmus-hankkeen>

Kiitos!

Erasmus+
Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN