



Erasmus

avaa elämäsi – avartaa

Koulutus KA1 liikkuvuushankkeiden uusille koordinaattoreille 17.2.2022

Ammatillisen koulutuksen kansainvälistymispalvelut

Erasmus+ KA1

BERU
TUSHALL
BILDNING

Tässä esityksessä

- Liikkuvuusjaksosta sopiminen
- Apurahasopimus
- Liikkuvuusjakson todentaminen ja muut tarvittavat tositteet
- Mallipohjat

Liikkuvuusjakson dokumentit

Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden jaksosta sopiminen

Oppimissopimus | Learning Agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä oppilaitosjakso ulkomailla
- Ohjelman yhteiseurooppalaiset mallit on saatavilla Opetushallituksen verkkosivulla:
 - [Erasmus+ VET - Learning agreement.docx](#)
 - [Erasmus+ VET - Learning agreement complement.docx](#)
 - [Erasmus+ VET Quality standards for mobility projects.pdf](#)
- Koulutuksen järjestäjä voi hyödyntää myös oppilaitoksen muita jo olemassa olevia valmiita malleja

Koulutussopimus | Työpaikalla tapahtuva oppiminen

Koulutussopimus | Training agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyseessä ulkomaisella työpaikalla tapahtuvasta työelämässä oppimisesta
- Ei perustu työsuhteeseen, ei makseta palkkaa tai palkkiota

Koulutussopimusmalli on saatavilla opetus ja –
kulttuuriministeriö verkkopalvelussa | Työelämässä
oppiminen: <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>

Oppisopimus | Työpaikalla tapahtuva oppiminen

Oppisopimus | Apprenticeship agreement

- Ulkomaanjakson oppimistavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus, kun kyse ulkomaisella työpaikalla tapahtuvasta osaamisen hankkimisen jaksosta
- Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen ja työnantajan ja koulutuksen järjestäjän sopimukseen
- Perustuu työsuhteeseen, maksetaan palkkaa tai palkkiota
- Sovitaan oppisopimuksella (Apprenticeship), mikäli oppisopimuksen tekemisen edellytykset täyttyvät
- Oppisopimusta ei voi tehdä kokonaan ulkomailla

Oppisopimusmalli on saatavilla opetus ja –
kulttuuriministeriön verkkopalvelussa | Työelämässä
oppiminen: <https://okm.fi/tyoelamassa-oppiminen>

Liikkuvuusjakson sopimisessa huomioitavaa

- Jakson sisällöstä, tavoitteista ja (työ)tehtävistä sekä (työpaikka)ohjauksesta ja mahdollisista näytöistä sovitaan etukäteen ja ne päivitetään HOKSiin
- Varmistetaan, että työpaikalla kaikki muutkin sopimusten edellytykset täyttyvät esim. työpaikkaohjaajan ja työturvallisuuden osalta
- Jakson suunnittelussa aktiivinen tiedonvaihto sähköpostilla ja Teamsilla tms. ja mahdolliset valmistelutapaamiset synnyttävät luottamusta siitä, että osapuolet ymmärtävät jakson sisällön, tavoitteet, arviointikäytännöt ja eri osapuolten vastuut samalla tavoin

Liikkuvuusjakson dokumentit

Henkilöstön jaksosta sopiminen

Oppimissopimus | Job-shadowing ja opetusjakso

Oppimissopimus | Learning agreement

- **Ulkomaanjakson tavoitteita ja toteutusta koskeva sopimus**
- **Mallipohjaa voi muokata siten, että se palvelee henkilöstön liikkuvuusjaksoa**

Huom. Oppimissopimusta (Learning agreement) ei tarvitse tehdä täydennyskoulutusjaksoille (=kurssit) ja valmistelevalle vierailuille osallistuvilla

Liikkuvuusjakson dokumentit

Apurahasopimus

Apurahan maksu

- Apurahasopimus tehdään aina kaikille osallistujille
- Apurahan maksun voi tehdä kolmella eri tavalla:
 - a) Koko apurahan maksu osallistujalle
 - b) Luontoiskorvaus eli oppilaitos hankkii matkat ja majoituksen
 - c) Edellä mainittujen yhdistelmä
- Koulutuksen järjestäjän tulee maksaa apuraha (tai 1. ennakkomaksu) 30 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen
- Ennakkomaksun suuruus voi olla 50-100 % apurahasta
- Jos apurahaa annetaan luontoiskorvauksena, on oppilaitoksen varmistettava, että kaikki järjestelyt täyttävät vaadittavat laatu- ja turvallisuusehdot
- Koulutuksen järjestäjän on taattava myös kaikkien osallistujien reilu ja tasa-arvoinen kohtelu

Liikkuvuus- jakson kesto

- Sopimuksessa ilmoitetaan jakson aloitus- ja päättymispäivämäärä
- Jakson aloittamispäivämäärä on päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa
- Päättymispäivämäärä on viimeinen päivä, jolloin osallistujan on oltava vastaanottavassa organisaatiossa
- Tarvittaessa liikkuvuusjakson keston lisätään matkustuspäivät, jotka sisällytetään yksilötuen määrän laskelmiin (matkustuspäivien ei tarvitse olla merkitty osallistumistodistukseen/ Europassiin)
- Osallistuja voi pyytää liikkuvuusjakson jatkoa, jos organisaatio suostuu liikkuvuusjakson jatkamiseen, tulee sopimusta muokata vastaavasti

Vakuutukset

- Apurahasopimuksessa on tarkennettu osallistujien pakolliset vakuutukset, jotka lähettävän organisaation tulee varmistaa:
 - a) Sairasvakuutus
 - b) Vastuuvakuutus
 - c) Tapaturmavakuutus
- Organisaation on varmistettava, että osallistujalla on riittävä vakuutusturva joko tarjoamalla vakuutuksen itse tai sopimalla vastaanottavan organisaation kanssa, että tämä hankkii vakuutuksen tai antamalla osallistujalle tarvittavat tiedot ja tukea, jotta tämä voi itse hankkia vakuutuksen
- Opiskelijoiden osalta on huomioita myös että vakuutukset kattavat myös vapaa-ajan

Osallistujaraportti (EU Survey)

- Kaikkien liikkuvuusjaksoille osallistuvien on täytettävä ja lähetettävä osallistujaraportti (EU Survey -kysely) verkossa
- Kysely tulee täyttää liikkuvuusjakson jälkeen 30 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun osallistuja on saanut kutsun täyttää kyselyn
- Jos osallistuja ei täytä ja toimita osallistujaraportointia, koulutuksen järjestäjä voi pyytää häntä palauttamaan saadun tuen tai osan siitä.
- Kysely lähtee automaattisesti alustalta jakson päätyttyä osallistujan sähköpostiin



- Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden tulee tehdä OLS-kieliarviointi verkossa ennen liikkuvuusjakson alkua
- Hankkeen OLS-yhteyshenkilö avaa arvioinnin opiskelijoille ja vastavalmistuneille
- Edunsaajan on varmistettava, että liikkuvuustoimintoon osallistujat tekevät OLS -kieliarvioinnin ennen liikkuvuusjaksoaan.
- OLS-kieliarviointi ennen jakson alkua on pakollinen

OLS–kieliarviointi



Liikkuvuusjakson dokumentit

Jakson todentaminen

Opiskelijat ja vastavalmistuneet

- Liikkuvuusjakso todennetaan Europassilla (tai vastaavalla todistuksella)
- Liikkuvuusjakson todentaminen tehdään aina vastaanottavan organisaation antamalla todistuksella, josta käy ilmi vähintään:
 - osallistujan nimi
 - jakson aloitus- ja päättymispäivämäärä
 - oppimistulokset
 - todistuksen on oltava sekä vastaanottavan tahon että osallistujan allekirjoittama
- Jos todistusta ei ole jostain syystä saatu, tulee mahdollisen tarkastuksen yhteydessä esittää kuitit jakson todentamiseksi.

Henkilöstö

- Liikkuvuusjakso todennetaan osallistumistodistuksella (Certificate of attendance)
 - Todentaminen tehdään vastaanottavan organisaation antamalla todistuksella, josta käy ilmi vähintään:
 - osallistujan nimi
 - jakson alkamis- ja päättymispäivä
 - oppimistulokset
 - todistuksen on oltava vastaanottavan organisaation ja osallistujan allekirjoittamat
- Jos todistusta ei ole jostain syystä saatu, tulee mahdollisen tarkastuksen yhteydessä esittää kuitit jakson todentamiseksi

Tukihenkilöt

- Jos tukihenkilöt ovat tukeneet osallistujaa toiminnon aikana, heidän nimensä ja oleskelun kesto on myös ilmoitettava ja tukihenkilön jakso todennetaan osallistumistodistuksella (Certificate of attendance)
- Tukihenkilöitä ei katsota liikkuvuustoimintojen osallistujiksi eikä heitä oteta huomioon organisointitukea laskettaessa

Liikkuvuusjakson dokumentit

Muut tositteet

Valmistelevat vierailut

- Valmistelevästä vierailusta todisteena tulee olla sekä suomalaisen että vastaanottavan organisaation allekirjoittama vierailuohjelma, josta ilmenee vierailun tarkoitus ja osallistujien nimet
- Vierailuohjelmaan: osallistujan nimi, vastaanottavan organisaation nimi, toiminnon/vierailun ohjelma ja tarkoitus, osallistujalta ja vastaanottavalta organisaatiolta allekirjoitukset
- Valmisteleviin vierailuihin osallistuvia henkilöitä ei katsota liikkuvuustoimintojen osallistujiksi eikä heitä oteta huomioon organisointitukea laskettaessa
- Learning agreementia tai vastaavaa ei tehdä

Täydennys- koulutus/kurssit

- Todistus osallistumisesta kurssille ja kurssimaksun maksamisesta laskuna
- TAI muuna kurssinjärjestäjän antamana ja allekirjoittamana ilmoituksena, jossa ilmoitetaan osallistujan nimi, kurssin nimi sekä kurssiin osallistumisen alkamis- ja päättymispäivä

Kielivalmennus

- Jos tähän on myönnetty tukea (jos kohdemaan kieltä ei ole OLS-portaalissa saatavilla)
- Todiste kielikursseille osallistumisesta kurssin järjestäjän allekirjoittamana; osallistujan nimi, opetettu kieli, tarjotun kurssin muoto ja kesto
- TAI oppimateriaalin ostolasku, jossa ilmoitetaan kyseinen kieli, laskuttajan nimi ja osoite, summa, valuutta sekä laskutuspäivä
- TAI jos kielikoulutusta antaa lähettävä tai vastaanottava organisaatio suoraan: koulutusta antavan organisaation allekirjoittama ja päiväämä ilmoitus, jossa osallistujan nimi, opetettu kieli ja tarjotun kielikoulutuksen muoto ja kesto

Saatavilla verkossa:

www.oph.fi/fi/ohjelmat/akkreditoitujen-liikkuvuushankkeiden-hallinnointi-ka121-vet

- [Annex V Grant Agreement with participants_fi.docx](#)
- [Annex V Grant Agreement with participants_sv.docx](#)

- [Erasmus+ VET - Learning agreement.docx](#)
- [Erasmus+ VET - Learning agreement complement.docx](#)
- [Erasmus+ VET - Learning programme provided by an invited expert.docx](#)
- [Erasmus+ VET Quality standards for mobility projects.pdf](#)

- [Erasmus+ Certificate of attendance for staff mobility.docx](#)



Kiitos!

