

Liikkuvuuden prosessi

Erasmus+ ammatilliselle koulutukselle
Uusien koordinaattorien koulutus 17.2.2022



Erasmus+

Muuttaa elämäsi – avartaa maailmaasi.



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Hankkeiden toteutuksesta

- Liikkuvuushankkeita ja toimintaa ohjaa Erasmus+ -ohjelman säännöt ja kansallisen toimiston (Opetushallituksen) ohjeistukset
- Käytännön toteutus on kuitenkin pitkälti oppilaitoksen omissa käsissä
 - Oph pyrkii levittämään hyviä käytäntöjä
 - Hyödyntäkää koordinaattoreiden verkostoa ja pyrkikää oppimaan toisiltanne

OPH:lta/komissiolta saat valmiina

- Rahoitussäännöt; mihin apurahoja voi käyttää, mitä rajoituksia liikkuvuuksien sisältöihin on
- Mistä rahoitus koostuu per liikkuvuus; budjettikategoriat
- Mallipohjia dokumentteihin/sopimuksiin
- Aloituskoulutus; missä käydään läpi yllä olevat asiat

- Raportointialustan (Beneficiary Module) missä liikkuvuudet raportoidaan sekä tehdään loppuraportti
 - raportointikoulusta/-ohjeita kunhan Beneficiary Module julkaistaan
- Muita hallinnointiohjeita; katso verkkosivut: www.oph.fi/erasmusammattilliselle
- Tukea hankkeen aikana ja vastauksia kysymyksiin 😊

Käytännön toteutus on koordinaattorin/oppilaitoksen vastuulla

Pohdittavaksi

- Miten osallistujille markkinoidaan mahdollisuuksista; 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, vastuuopettajat, taloushenkilö, jne?
 - Työnjako ja vastuut

Liikkuvuuden prosessi



Ennen jaksoa

- Osallistujien ennakkovalmentaminen jaksoa varten; matkustaminen, asuminen ja eläminen, kulttuurishokkiin valmistautuminen, turvallisuus, vakuutukset
 - Finvet-sivulla materiaalia mm. turvallisuuteen ja kulttuurishokkiin liittyen <https://finvet.fi/fi/turvallisuus/etusivu>
- Sovitaan liikkuvuuden sisällöstä ja tavoitteista vastaanottavan tahon kanssa (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 raportit on palautettu jakson jälkeen
- Pohdi voisiko tehdä virtuaalista yhteistyötä ennakkoon; opiskelija esim. ottaa yhteyttä työnantajaan
 - tutustumista, käytännön asioista sopimista, yleisperehdytystä

EU-järjestelmissä

- Liikkuvuuden tiedot Beneficiary Moduleen
- OLS-kielitesti + kielikurssin jakaminen opiskelijalle

Jakson aikana

- Tuki ja yhteydenpito liikkuvuusjakson aikana. On hyvä sopia ennakkoon miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä.



Jakson jälkeen

- 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

EU-järjestelmissä

- 2. OLS-kielitestit (ei pakollinen, mutta suositellaan)
- Osallistuja täyttää Participant reportin (EU Survey). Varmista että raportti tulee palautettua.
- Varmistetaan että liikkuvuuden tiedot oikein raportointijärjestelmässä. Huom. toteutuneet pvm:t oltava samat kuin Europassissa/osallistumistodistuksessa.

Oma check-list liikkuvuuksia varten?

- Olisiko hyötyä koota johonkin dokumenttiin koko prosessi ylös eri vaiheineen juuri teidän organisaation näkökulmasta?
 - Polku hakeutumisvaiheesta viimeisten dokumenttien tallennukseen asti
 - Linkkejä ohjeisiin ja käytettäviin dokumentteihin/työkaluihin, materiaaleihin, käytettäviin kansioihin
 - Auttaisi hahmottamaan kokonais kuvaa, selittämään prosessia uudelle kollegalle, sekä muistilistaksi itselle