

22.12.2011

[www.salpaus.fi](http://www.salpaus.fi)

# KANSAINVÄLISEN TYÖSSÄOPPIMISEN OPAS OPIKELIJALLE



## SISÄLLYSLUETTELO

1. Rohkeasti maailmalle! .....	3
2. Kv-jakson suunnittelun käynnistäminen.....	4
3. Kv-jakson toteuttaminen.....	5
3.1 Alustava hakemus kansainväliseen työssäoppimiseen .....	5
3.2 Rahoitushakemus .....	6
3.3 Työssäoppimissopimus.....	9
3.4 Työssäoppimisen arviointi.....	10
4. Europassi.....	11
4.1 Europass-ansioluettelo.....	11
4.2 Europass-kielipassi .....	11
4.3 Europass-liikkuvuustodistus .....	12
4.4 Tutkintotodistuksen liitteet.....	12
5. Raportointi ja kokemusten jakaminen.....	12
Lähtijän muistilista.....	14
Kansainväliseen työssäoppimiseen liittyvät lomakkeet.....	15
LINKIT .....	16
LIITTEET .....	16

## 1. Rohkeasti maailmalle!

Olin opiskelijavaihdossa Unkarissa kevätlukukaudella 2007. Luokkakavereideni aloittaessa neljännen jakson opinnot koulussa, minä suuntasin matkalaukkuineni kohti Helsinki-Vantaan lentokenttää ja uusia kokemuksia. Asuin ja opiskelin vaatetusalaa Szegedissä, Etelä-Unkarissa kolmen muun suomalaisen opiskelijan kanssa noin kuukauden ajan. Vaihtojaksomme aikana tietoni ja taitoni opiskelemastani alasta syventyivät, sain uusia ystäviä, tutustuin uuteen kulttuuriin ja opin jopa kommunikoidaan unkariksi.

Aloittaessani vaatetusalan opinnot Koulutuskeskus Salpauksessa haaveenani oli päästä suorittamaan työharjoittelu tai jokin opintojakso ulkomaille. Kun minulle avautui mahdollisuus lähteä vaihto-oppilaaksi Unkariin, en epäröinyt hetkeäkään. Haluan tulevaisuudessa työskennellä kansainvälisessä työyhteisössä ja asua ulkomailla. Opiskelijavaihto antoi minulle kokemusta tulevaisuuden varalle.

Nyt vuotta myöhemmin, muistelen Unkarissa viettämäni aikaa lämmöllä ja vaihdan kuulumisia internetissä unkarilaisten ystäväni kanssa. Olisin montaa kokemusta köyhempi, jos en olisi lähtenyt opiskelemaan Unkariin.

Haaveiletko sinäkin urasta ulkomailla tai haluaisitko nähdä miten alasi ammattilaiset työskentelevät muualla maailmassa? Opintojakso ulkomailla tuo mukavaa vaihtelua koulunkäyntiin, joten mikset tarttuisi tilaisuuteen? Ammattiin opiskelevana on hyvä lähteä valloittamaan maailmaa. "Go before it's too late!" - "Mene ennen kuin se on liian myöhäistä!"

Seikkailumieltä ja ennakkoluulottomuutta Sinulle vaihtoon lähtevä!

*Susanne Kontiainen*

Vaatetusalan artesaani vm. 2007

## 2. Kv-jakson suunnittelun käynnistäminen

Kansainväliset oppilaitoksissa tai työpaikoilla tapahtuvat oppimisjaksot on pääasiassa tarkoitettu 2. ja 3. vuoden opiskelijoille, koska useimmissa kansainvälisen vaihdon kohteissa edellytetään opiskelijan jo hallitsevan oman alansa perustiedot ja -taidot. Aikuiskoulutuksen tutkintoon johtavan valmistavan koulutuksen opiskelija voi hakeutua kv-jaksolle, kun hän hallitsee oman alansa perustiedot ja -taidot.

Kv-jaksolle hyväksytyllä opiskelijalla on mahdollisuus oppilaitoksen taloudelliseen tukeen vain kerran opiskeluaikanaan. Omaehtoista ja -kustanteista oppimista kansainvälisissä kohteissa ei ole rajoitettu, mutta sinun on kuitenkin hyvä miettiä niiden tuomat edut ja mahdolliset haitat oppimisen sisällön ja tutkinnon suoritusaikataulun kannalta.

Keskustele etukäteen ryhmänohjaajasi, työssäoppimisen ohjaajan ja/tai opinto-ohjaajasi kanssa siitä, mihin tutkinnon edellyttämiin opintoihin kansainvälinen jakso voitaisiin liittää ja mikä olisi opintojesi sujuvan etenemisen kannalta paras ajankohta sen suorittamiselle. Aikuisopiskelija, keskustele asiasta vastuukouluttajasi kanssa.

Harkitessasi kansainvälistä oppimisjaksoa, tulee suunnittelu aloittaa hyvissä ajoin ennen mahdollista vaihtoajankohtaa. Paikan hankkiminen ja hyväksyttäminen työssäoppimispaikaksi, sopimusten ja rahoitushakemusten laatiminen ja niiden käsittely, matkojen varaaminen yms. asioiden hoitaminen voi käytännössä viedä useita kuukausia. Oppilaitoksen puolelta järjestettävien opiskelijavaihtojen aikataulu saattaa kuitenkin olla nopeampi jo valmiiksi luotujen yhteyksien ja sovittujen aikataulujen sekä niissä tapahtuvien muutosten takia. Suositeltava kv-jakson pituus yhdistettynä ammattiosaamisen näyttöön Suomessa olisi yksi jakso. Joillakin aloilla kv-jakso saattaa vaikuttaa opiskeluajan pituuteen.

Ryhmänohjaajasi/vastuukouluttajasi kanssa aikataulutat opiskelusi ja teet suunnitelman työssäoppimisesta kokonaisuudessaan. Ryhmänohjaajalta/vastuukouluttajalta saat myös tiedon henkilöstä, joka auttaa sinua eteenpäin ja kertoo Salpauksen tarjoamista mahdollisuuksista ja hakuprosessista. Mikäli mietit tulevaisuuttasi laajemmin ja sinua kiinnostaa kansainvälinen työ, ota yhteys opinto-ohjaajaasi. Voit kysyä lisätietoja työ- ja opiskelumahdollisuuksista ulkomailla esim. työvoimatoimiston EURES-neuvojalta.

Salpauksen kansainvälisten asioiden tiimi ja koulutuspäälliköt tiedottavat lukuvuoden aikana opiskelijoille ryhmäkohtaisesti yksiköittäin tai toimialoittain Salpauksen kansainvälisestä toiminnasta. Tällöin käydään läpi mahdolliset uudet hankkeet ja hakuajat sekä kuullaan mahdollisesti myös kansainvälisissä työssäoppimispaikoissa olleiden opiskelijoiden kokemuksia.

Työssäoppiminen sinun on mahdollista toteuttaa joko omaehtoisena tai kansainväliseen hankkeeseen kuuluvana opiskelijaliikkuvuutena. Kun sinulle tarjotaan jo valmis kohde jossakin tietyssä kumppanuusmaassa, jakson pituus on määritelty sekä osittain myös ajanjakso.

Omaehtoisessa työssäoppimisessa sinun tulee olla itse aktiivinen kohteen haussa. Muun muassa tämän oppaan lopussa on hyödyllisiä linkkejä kohteen etsinnän avuksi. Ennen hakulomakkeen täyttämistä keskustele ryhmänohjaajasi/vastuukouluttajasi kanssa, jotta voitte arvioida maan/paikan soveltuvuutta juuri sinun ammatillisiin tarpeisiisi. Mikäli sinulla itselläsi ei ole tiedossa ulkomaista työssäoppimis-paikkaa, mutta haluaisit kansainvälistä kokemusta, pyydä apua opettajiltasi.

### 3. Kv-jakson toteuttaminen

#### 3.1 Alustava hakemus kansainväliseen työssäoppimiseen

Hakeuduitpa sitten omaehtoiseen kansainväliseen työssäoppimiseen tai hankkeen kautta toteutettavaan työssäoppimiseen, saat **alustavan hakemuslomakkeen kansainvälistä työssäoppimista varten** ohjaavalta opettajalta/suunnittelijalta tai voit tulostaa sen [Salpauksen verkkosivuilta](#). Lomake on myös tämän oppaan liitteenä (Liite 1). Täytä lomake huolellisesti ja palauta se allekirjoitettuna ryhmänohjaajallesi/vastuukouluttajallesi. Käynnistä mahdollisen työssäoppimispaikan etsintä. Täytä myös Europass-ansioluettelo (ks. kohta 4) ja TOP-jakson sisältölomake tulevaan työssäoppimispaikkaan toimitettavaksi.

Ilmoita kiinnostuksesi kv-jaksolle lähtöön alustavalla lomakkeella mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Alustavia hakemuksia hyödynnytetään valittaessa kv-jaksoille lähtijöitä.

## 3.2 Rahoitushakemus

Aloita aktiivinen työssäoppimispaikan etsintä viimeistään siinä vaiheessa, kun sinut on hyväksytty kv-työssäoppijaksi tai kun olet sopinut asiasta vastuukouluttajasi kanssa.

Sovi ohjaavan opettajan kanssa itsenäisenä verkko-opiskeluna suoritettavan kansainvälisen työssäoppimisen valmennuskurssin (1 ov) aloittamisesta. Mahdollisesta kielivalmennuksesta sovitaan tapauskohtaisesti.

Työssäoppimispaikan varmistuttua täytä **rahoitushakemus**. Lomakkeen saat ohjaavalta opettajalta/sunnittelijalta tai voit tulostaa sen [Salpauksen verkkosivuilta](#). Se löytyy myös tämän oppaan liitteenä (Liite 2).

Täytä lomakkeen kaikki kohdat huolellisesti ja liitä rahoitushakemukseen seuraavat liitteet:

- ajantasainen **opintosuoritusotteesi**,
- työssäoppimisen ohjaajan kanssa laaditut opetussuunnitelman mukaiset **työssäoppimisen tavoitteet** kv-jaksolle sekä
- [näyttöjen toteuttamissuunnitelma](#) (Liite 3) kotimaassa suoritettavasta ammattiosaamisen näytöstä.

Rahoitushakemuksen palautat ryhmänohjaajallesi/vastuukouluttajallesi. Hakemuksen tulee olla apulaisrehtorilla päätöstä varten valmisteltuna viimeistään **kaksi kuukautta ennen matkaa**. Sitä ennen asiaan ottavat kantaa toimialasi koulutuspäällikkö ja koulutusjohtaja. Lopullisen päätöksen asiasta tekee apulaisrehtori.

Rahoitushakemusta täyttäessäsi muista ottaa huomioon seuraavat seikat:

### ***Työssäoppimiseen liittyvät ammattiosaamisen näytöt***

Ulkomailla voit työssäoppia ja saada arvokasta kokemusta valitsemallasi ammattialalla. Tutkintoosi liittyvistä ammattiosaamisen näytöistä oppilaitoksen linjaus on, että ne annetaan ja arvioidaan pääsääntöisesti kotimaassa ja vain erittäin perustelluista syistä voit antaa näytön osaamisestasi ulkomailla. Näin varmistutaan suomalaisia tutkintoja ohjaavan lainsäädännön ja opiskelijan oikeusturvan toteutumisesta.

Mikäli ulkomaiseen työssäoppimisjaksoosi liittyy ammattiosaamisen näyttö, tulee sinun yhdessä opettajan ja työelämän edustajan kanssa sopia, miten suoritat näytön kotimaassa. Liitä **näyttöjen toteuttamissuunnitelma** (Liite 3) rahoitushakemukseesi.

Joillakin koulutusaloilla voi olla kansainvälisiä hankkeita tai kumppanuusoppilaitoksia, joiden kanssa yhteistyössä ammattiosaamisen näyttöjen suorittaminen ulkomailla voi olla mahdollista. Ulkomaisen ammattiosaamisen näyttöpaikan hyväksymisestä päättää toimialasi koulutusjohtaja.

### ***Taloudelliset asiat***

#### Matkat

Selvitä matkojen eri rahoitusvaihtoehdot, vaihtoehtoiset matkareitit ja kulkuneuvot sekä vertaile kustannuksia. Ota selvää nuoriso- tai opiskelija-alennuksista ja kansainvälisestä opiskelijakortista, jolla voit saada matkoihisi alennusta. Internetistä löydät esimerkiksi halpalentoyhtiöiden lipputarjouksia. Neuvottele kuitenkin aina myös ryhmänohjaajasi kanssa matkajärjestelyistä.

#### Majoitus

Asunnon hankkiminen kohdemaasta on joko sinun tehtäväsi tai mahdollisesti hankkeen kautta jo hoidettu asia. Selvitä tarvittaessa erilaiset majoitusmahdollisuudet ja -vaihtoehdot sekä vertaile niiden hintoja.

Muista varata aikaa myös työssäoppimisjakson jälkeen ammattiosaamisen näytön suorittamiselle ja arvioinnille Suomessa.

Oppilaitoksen myöntämän tuen määrä on aina tapauskohtainen. Saamaasi tuen suuruuteen vaikuttavat kaikki kustannukset ja muut mahdolliset lisätiedot (esim. työssäoppimisjakson pituus). Tukeen sisältyy ateriakorvaus 4,50 €/pv ma-su (luonnonvara-ala 9€/pv) ja mahdollinen tuki majoituskustannuksiin. Aikuiskoulutuksessa ateriakorvaukseen ovat oikeutettuja yksikkörahoituksessa opiskelevat opiskelijat.

Lento- tai muut matkaliput voit tilata vasta, kun apulaisrehtori on tehnyt myönteisen päätöksen kv-jaksosta. Kun olet saanut oppilaitokselta tukea kv-jaksollesi, sinun odotetaan tarvittaessa avustavan oppilaitoksen kv-vieraiden vastaanottamisessa sekä ohjelman ja opastuksen järjestämisessä.

#### Opinto- ja asumistuki

Opintotuesta saat tietoa kuraattorilta tai KELAsta ([www.kela.fi](http://www.kela.fi)). Ulkomailla tapahtuvan työssäoppimisen ajalta voit saada korotetun opinto- ja asumistuen. Tällöin

työssäoppimisjakson keston pitää olla vähintään kaksi kuukautta. Opintojen sujuvuuden vuoksi työssäoppimisjakso kannattaa ajoittaa oppilaitoksen jaksojärjestelmään.

### ***Vakuutukset***

On tärkeää, että sinulla on kattava vakuutusturva ulkomailla opiskelun tai työssäoppimisesi ajan.

Oppilaitoksesi on vakuuttanut sinut seuraavasti:

#### Matkavakuutus

Oppilaitoksen vakuutus kattaa matkasi kohdemaahan ja takaisin sekä opiskeluun ja työssäoppimiseen liittyvät matkat paikan päällä. Sinun kannattaa ottaa **myös oma matkavakuutus**, sillä oppilaitoksen vakuutus ei kata opiskeluun liittymättömiä matkoja kohdemaassa tai -alueella.

#### Matkatavaravakuutus

Matkatavarasi on vakuutettu 505 euroon asti.

#### Matkustajavakuutus

Jos sairastut tai sinulle sattuu tapaturma, vakuutus korvaa hoitokulut vakuutusehtojen mukaisesti (hoitokuluissa ei omavastuuta).

#### Vahinkovakuutus

Jos aiheutat vahinkoa työssäoppimispaikan tai sen hallussa olevalle omaisuudelle, turvanasi on työharjoittelijavakuutus. Tämä vakuutus on kuitenkin toissijainen eli työssäoppimispaikan vakuutusturva tarkastetaan ensin.

Neuvoja vakuutusasioihin sekä vakuutuskortin ja -todistuksen (englannin- tai saksankielisenä) saat opintotoimistosta.

Muista palauttaa vakuutuskortti opintotoimistoon työssäoppimisjaksolta palattuasi. Aikuiskoulutuksessa oleva saa vakuutuskortin ja -todistuksen kv-vastaavalta, jolle ne myös palautetaan jakson jälkeen.

### ***Terveydenhuolto***

#### Eurooppalainen sairaanhoitokortti

Voit tilata maksuttoman eurooppalaisen sairaanhoitokortin verkossa, Kelan asiointipalvelusta. Palveluun kirjaudutaan omilla verkkopankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla.

Vaihtoehtoisesti voit täyttää hakemuslomakkeen (SV193) tai soittaa Kelaan p. 020 692 203. Täytetyn lomakkeen voit toimittaa mihin tahansa Kelan toimistoon.

Kortin toimitusaika on noin kaksi viikkoa. Kortilla saat sairaanhoitopalvelut samoin omavastuukustannuksin ja menettelyin kuin kyseisen maan omat kansalaiset.

### Rokotukset

Selvitä hyvissä ajoin kohdemaassa tarvittavat rokotukset. Tietoa rokotuksista mm. osoitteessa [www.terveysportti.fi](http://www.terveysportti.fi) (> matkailijan terveysopas). Perusrokotukset (esim. jäykkäkouristus ja polio) ovat sinulle maksuttomia, mutta erikoisrokotukset (esim. A-hepatiitti) joudut kustantamaan itse. Lisätietoja ja -ohjeita saat oppilaitoksen terveydenhoitajilta tai Lahden rokotusasemalta, Paavolantori, Saimaankatu 23 (käynti Työmiehenkadun puolelta, rokotukset arkisin klo 8-15 ajanvarauksella, puhelinneuvonta ja rokotusajanvaraus arkisin klo 10-11 ja klo 13-14, p. (03) 818 4570 ja (03) 8184571).

## 3.3 Työssäoppimissopimus

Kansainvälisiin vaihtojaksoihin liittyen tehdään aina kirjallinen **sopimus opiskelijan, oppilaitoksen ja työssäoppimispaikan kesken** (Liite 4). Sopimus laaditaan kolmena samansisältöisenä kappaleena ja kukin osapuoli saa sopimuksesta allekirjoitetun alkuperäiskappaleen. Oppilaitoksen kappale sopimuksesta toimitetaan apulaisrehtorin sihteerille, joka toimittaa tiedon sopimuksesta sitä tarvitseville osapuolille (top-ohjaaja ja opintotoimisto).

Sopimuslomakkeen täytät yhdessä työssäoppimisen ohjaajan kanssa.

Työssäoppimissopimuksesta käy ilmi mm. kaikkien osapuolten nimet ja yhteystiedot sekä työssäoppimisjakson ajankohta ja sisältö.

Pyri mahdollisuuksien mukaan saamaan työssäoppimispaikastasi allekirjoitettu työssäoppimissopimus ennen lähtöä tai jos se ei ole mahdollista, vie sopimus mukasi ja lähetä allekirjoitettu sopimuskappale oppilaitokseesi. Aikuisopiskelija toimittaa sopimuksen top-ohjaajalle.

### 3.4 Työssäoppimisen arviointi

Työssäoppimisen arvioinnin tehtävä on tukea oppimista sekä motivoida ja kannustaa. Arviointi tuottaa myös arvokasta tietoa osaamisesi tasosta.

Työssäoppimisen arviointiin on [englanninkielinen lomake](#). Huolehdi, että työssäoppimisen ohjaajasi täyttää arviointilomakkeen.

Arvioinnin kohteena ovat mm.

- työmenetelmien ja -välineiden hallinta,
- materiaalien ja työprosessien hallinta sekä
- työturvallisuuden hallinta.

Arviointi kohdistuu myös ns. perustaitoihin, kuten esimerkiksi

- oppimis- ja ongelmanratkaisutaitoihin,
- vuorovaikutus- ja viestintätaitoihin sekä
- yhteistyötaitoihin.

Arviointiin osallistuvat työnantajasi sekä työssäoppimisen ohjaajasi Salpauksessa. Luonnollisesti myös itsearviointi on osa kokonaisuutta.

Tutkintotodistukseen merkitään näkyviin työssäoppimispaikka ja työssäoppimisen laajuus. Annettu arvosana liitetään opintokokonaisuuteen/-kokonaisuuksiin, johon työssäoppiminen liittyy.

Arvioinnin kohteet ja kriteerit tarkennetaan aina tutkinto- ja toimialakohtaisesti.

#### **Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen**

Ulkomailla hankkimasi osaaminen ja suoritettavat opinnot tunnustetaan/hyväksiluetään sinulle samoin periaattein kuin Suomessa hankittu osaaminen tai opinnot. Sinun on esitettävä osaamisen tunnustamista arvioivalle opettajalle ja opinto-ohjaajalle ulkomailla suoritetuista opinnoista tai työkokemuksesta suomenkielinen käännös todistuksista ja muista asiakirjoista sekä mahdolliset työnäytteesi. Jos työkokemuksesi kattaa koko opintokokonaisuuden, keskustele näytöstä ryhmäohjaajasi kanssa.

Aikuiskoulutuksessa olevat keskustelevat vastuukouluttajansa kanssa osaamisen tunnistamisesta ja henkilökohtaistamisesta.

## 4. Europassi

Europassi on henkilökohtainen asiakirjoista koostuva kansio, jonka avulla voit esitellä tutkintosi ja pätevytesi Euroopassa. Europassi antaa osaamisestasi selkeän kokonaiskuvan.

Europassi koostuu viidestä asiakirjasta, jotka ovat samanmuotoisina käytössä kaikissa EU/ETA-maissa. Europassin perusasiakirja on **Europass-ansioluettelo**, jonka liitteeksi voit valintasi mukaan koota muita Europassi-asiakirjoja. Näitä ovat Europass-kielipassi, Europass-liikkuvuustodistus (Europass Mobility) sekä kansainväliseen käyttöön tarkoitettu tutkintotodistuksen liite (Certificate Supplement). Asiakirjoista voit itse täyttää Europass-ansioluettelon ja Europass-kielipassin.

### 4.1 Europass-ansioluettelo

Ansioluettelo eli CV (Curriculum Vitae) esittää sinusta oleellisen tiedon tiivistetyssä muodossa. Henkilötietojesi lisäksi Europass-ansioluetteloon merkitään koulutus ja aikaisempi työkokemus sekä henkilökohtaiset tiedot ja taidot, joita olet kartuttanut koulutuksen ja elämän aikana, mutta joista et ole välttämättä saanut todistusta.

Europass-ansioluettelon täyttävät kaikki Salpauksesta ulkomaille työssäoppimaan lähtevät opiskelijat. Ansioluettelon avulla esittelet itsesi ja käynnistät työssäoppimispaikan etsinnän.

Jos tarvitset ansioluettelon kirjoittamiseen apua, ota yhteyttä esimerkiksi englanninkielen opettajaasi/ohjaavaan opettajaan/suunnittelijaan, joka opastaa sinua ansioluettelon laatimisessa.

### 4.2 Europass-kielipassi

Europass-kielipassissa voit kuvata kielitaitoasi. Itse täytettävässä dokumentissa kuvaat kielitaitoasi kuusiportaisella taitotasosteikolla riippumatta siitä, missä taito on hankittu.

Ansioluettelon ja kielipassin kirjoittamisohjeet ja lomakepohjat löydän tämän oppaan lopussa olevasta linkkiluettelosta.

### **4.3 Europass-liikkuvuustodistus**

Sinulla on oikeus saada liikkuvuustodistus. Europass-liikkuvuustodistus on asiakirja, johon merkitään kaikki jaksot, jotka olet viettänyt oppimistarkoituksessa toisessa Euroopan valtiossa.

Liikkuvuustodistus on henkilökohtainen, numeroitu asiakirja, joka tilataan Opetushallituksesta. Tilauksia Salpauksessa hoitaa kansainvälisten asioiden opintosihteeri ([kaisa.miettunen@salpaus.fi](mailto:kaisa.miettunen@salpaus.fi), p. 3773). Liikkuvuustodistuksen täyttämistä huolehtivat opiskelija yhdessä ohjaavan opettajan kanssa, kansainvälisten asioiden opintosihteeri ja vastaanottavan organisaation edustaja.

### **4.4 Tutkintotodistuksen liitteet**

Europassiin sisältyy ammatillisen tutkintotodistuksen liite (Certificate Supplement), joka auttaa arvioimaan pätevyyttäsi.

Ammatillisen tutkintotodistuksen liitteen saat oppilaitoksestasi, tai voit ladata sen OPH:n sivuilta. Ammatillisen tutkintotodistuksen liite ei ole henkilökohtainen, vaan tutkintokohtainen asiakirja.

**Lisätietoa Europass-asiakirjoista linkkiluettelon europassiosoitteesta.**

## **5. Raportointi ja kokemusten jakaminen**

Ulkomailla tapahtuvan työssäoppimisjakson aikana toimit samoin kuin työssäoppijana kotimaassa. Oman tulosityksikkösi toimintatavat selviävät parhaiten keskustelemalla ryhmänohjaajasi/ vastuukouluttajasi kanssa.

Työssäoppimisjaksosi aikana suoritat työn ohessa erityisesti ko. jaksoa varten suunniteltuja oppimistehtäviä sekä pidät työssäoppimispäiväkirjaa. Muista myös, että jaksosi tullaan arvioimaan aivan kuten muutkin opintojaksosi. Arviointiin osallistuvat työnantajasi sekä

työssäoppimisen ohjaajasi Salpauksesta. Luonnollisesti myös itsearviointi on osa kokonaisuutta.

Ulkomaajakson jälkeen sinun tulee täyttää Rap4Leo-raportti välittömästi paluusi jälkeen. Raportin ja täyttöohjeet saat kv-opintosihteeriltä.

Valmistaudu myös tiedon jakamiseen omassa oppilaitoksessasi. Kokoa jo valmiiksi jakson aikana hankkimasi aineisto portfolioiksi: kuvia paikkakunnasta, kuvia tai kuvauksia työpaikastasi, vapaa-ajan vietostasi ja muista kulttuurikokemuksistasi.

Olet kannustava esimerkki opiskelutovereillesi, jotka harkitsevat ulkomaille lähtöä, ja siksi on tärkeää, että kerrot kokemuksistasi joko yksityisesti tai luokallesi sovittuna ajankohtana tai oppilaitoksen järjestämässä kansainvälisen työssäoppimisen infotilaisuudessa.

## Lähtijän muistilista



- Täytä **rahoitushakemuslomake liitteineen** huolellisesti ja toimita se eteenpäin riittävän ajoissa.
- Huolehdi, että **työssäoppimissopimus** on Salpauksen osalta allekirjoitettu etukäteen tai muista ottaa sopimus mukaasi allekirjoitettavaksi myös työssäoppimispaikalla.
- Hanki **Eurooppalainen sairaanhoitokortti** ([www.kela.fi](http://www.kela.fi) -> sairastaminen).
- Voit hakea **korotettua opintotukea** vaihdon ajaksi (lisätietoa kuraattorilta tai KELAsta).
- Tarkista **passisi voimassaolo ja viisumin tarve!**
- Kaikista **matkapapereista** on hyvä ottaa **kopiot**. Toiset kopiot kannattaa jättää kotiin ja toiset mukaan matkalle, mutta säilytä niitä eri paikassa kuin alkuperäisiä dokumentteja. Kopioiden avulla säästyt monelta vaivalta, jos alkuperäiset dokumentit katoavat.
- Varmista, että **tärkeät puhelinnumerot** löytyvät myös paperilla. Näin et joudu pulaan, jos kännykkäsi katoaa.
- **Hanki tietoa** kohdemaasta, paikkakunnasta ja työssäoppimispaikastasi. Kaikkea ei tarvitse oppia kantapään kautta!
- Tee **budjetti** ulkomaanjaksollesi – kansainvälisen työssäoppimisjakson aikana saattaa kulua rahaa ennakoitua enemmän.
- Varmista **vakuutusturvasi**. Pyydä mukaasi todistus oppilaitoksen vakuutuksesta. Jos sinulla on oma vapaa-ajan vakuutus, ota myös sen tositteet mukaasi.
- Keskustele terveydenhoitajan kanssa tarvittaessa **rokotuksista**. Jos sinulla on jatkuvaa **lääkitystä**, ota mukaasi tarvittava annos lääkkeitä ja niiden reseptit.
- **Kansainvälisellä opiskelijakortilla** saat alennuksia. Tarkempaa tietoa kortin tarjoamista eduista löydät web-osoitteesta. [www.isic.org](http://www.isic.org). ISIC -kortin voit tilata Kilroy Travels –matkatoimistosta Suomessa, sähköp. [destination.sales@kilroytravels.fi](mailto:destination.sales@kilroytravels.fi)- Tietoa kortista ja sen hakemisesta: [www.kilroytravels.fi](http://www.kilroytravels.fi).
- Muista kerätä **talteen kaikki työssäoppimiseen liittyvät maksukuitit**.
- Ota mukaasi **käteistä**; vaihda jo kotimaassa vähän kohdemaan valuuttaa. **Visa Electron** käy ulkomailla, mutta ei toimi välttämättä koko ajan ja kaikkialla; pidä varmuuskäteisvarastoa!
- Ota mukaasi **”Suomi-tietoa”** ja muista viedä **tuliaisena** jotain pientä suomalaista.
- Muista **henkilökohtaiset työvälineesi!**
- Ota selvää **lentoyhtiösi turvallisuusmääräyksistä**.

**Iloista ja yllätyksiä pelkäämätöntä mieltä, rauhallisuutta ja kärsivällisyyttä matkalle!**

## **Kansainväliseen työssäoppimiseen liittyvät lomakkeet**

### **HAKEMUS (alustava) KANSAINVÄLISEEN TYÖSSÄOPPIMISEEN (liite 1.)**

- lomakkeen saat opintotoimistosta tai voit tulostaa sen internetistä ([www.salpaus.fi](http://www.salpaus.fi))
- palauta täytetty hakemuslomake ryhmänohjaajillesi/vastuukouluttajalle
- alle 18-vuotiaan kohdalla holhoojan allekirjoitus/hyväksyntä

### **RAHOITUSHAKEMUS kansainvälinen työssäoppiminen/muu opiskelu/kilpailu MAKSUMÄÄRÄYS (päätöksen jälkeen) (liite 2.)**

- lomakkeen saat opintotoimistosta tai voit tulostaa sen internetistä ([www.salpaus.fi](http://www.salpaus.fi))
- palauta täytetty hakemuslomake top-ohjaajalle/ryhmänohjaajalle, aikuiskoulutuksessa oleva palauttaa lomakkeen vastuukouluttajalle
- alle 18-vuotiaan kohdalla holhoojan allekirjoitus/hyväksyntä
- liitä hakemukseen opintosuoritusote, opetussuunnitelman mukaiset työssäoppimisen tavoitteet työssäoppimisjakson ajalle ja selvitys ammattiosaamisen näytön toteuttamisesta (Suomessa ja ulkomailla)
- apulaisrehtorin päätös, jonka jälkeen vasta voit mm. varata matkaliput

### **HENKILÖKOHTAINEN AMMATTIOSAAMISEN NÄYTÖN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA (liite 3.)**

- lomakkeen saat opintotoimistosta tai voit tulostaa sen internetistä ([www.salpaus.fi](http://www.salpaus.fi))
- suunnitelma laaditaan yhdessä opettajan ja työelämän edustajan kanssa
- toimita täytetty lomake rahoitushakemuksen liitteenä

### **SOPIMUS työssäoppimisesta/AGREEMENT for on-the-job learning period (liite 4.)**

- täytetään yhdessä työssäoppimisen ohjaajan kanssa, aikuiskoulutuksessa oleva täyttää yhdessä top-ohjaajan kanssa
- täytetään kolmena kappaleena, kullekin osapuolelle alkuperäinen sopimuskappale
- alle 18-vuotiaan kohdalla holhoojan allekirjoitus/hyväksyntä
- ota työssäoppimissopimus mukaasi työnantajalle täytettäväksi/allekirjoitettavaksi

### **ARVIINTILOMAKE/STUDENT EVALUATION for on-the-job learning period (liite 5.)**

- työssäoppimispaikan edustaja täyttää arviointilomakkeen yhdessä opiskelijan kanssa
- opiskelija toimittaa arvioinnin palattuaan oppilaitoksen työssäoppimisen ohjaajalle

## LINKIT

<a href="http://www.salpaus.fi">www.salpaus.fi</a>	Koulutuskeskus Salpaus
<a href="http://www.kela.fi">www.kela.fi</a>	Kansaneläkelaitos, KELA
<a href="http://www.kilroytravels.fi">www.kilroytravels.fi</a>	Kansainvälinen opiskelijakortti
<a href="http://www.maailmalle.net">www.maailmalle.net</a>	Kansainvälinen harjoittelu, opiskelu, maakohtaisia oppaita, yms.
<a href="http://www.cimo.fi">www.cimo.fi</a>	Kansainvälisen henkilövaihdon keskus
<a href="http://www.europass.cedefop.europa.eu/">www.europass.cedefop.europa.eu/</a>	Europassi
<a href="http://www.oph.fi/europassi">www.oph.fi/europassi</a>	Europassi - OPH
<a href="http://www.norden.org">www.norden.org</a>	Tietoa työskentelystä, asumisesta, opiskelusta Pohjoismaissa
<a href="http://www.europa.eu/youth">www.europa.eu/youth</a>	Euroopan nuorisoportaali
<a href="http://www.kela.fi/in/internet/liite.nsf/alias/ulkomailla/">www.kela.fi/in/internet/liite.nsf/alias/ulkomailla/</a>	"Jos sairastut ulkomailla" -opas (KELA)
<a href="http://www.europa.eu.int/eures">www.europa.eu.int/eures</a>	Eurooppalainen ammatillisen liikkuvuuden portaali EURES

## LIITTEET

**Liite 1.** Hakemus (alustava) kansainväliseen työssäoppimiseen

**Liite 2.** Rahoitushakemus kansainvälinen työssäoppiminen/muu opiskelu/kilpailu maksumääräys (päätöksen jälkeen)

**Liite 3.** Henkilökohtainen ammattiosaamisen näytön toteuttamissuunnitelma

**Liite 4.** Sopimus työssäoppimisesta/Agreement for on-the-job learning period

**Liite 5.** Arviointilomake/Student evaluation for on-the-job learning period

**Liite 6.** Opiskelijoiden hakeutuminen kansainväliseen työssäoppimiseen

22.12.2011

**LIITE 1. Hakemus (alustava) kansainväliseen työssäoppimiseen**

**OPISKELIJAN TIEDOT**

Etunimet ja sukunimi		Syntymäaika	Opiskelijatunnus
Lähiosoite, postinumero ja -toimipaikka			
Puhelin		Sähköpostiosoite	
Tutkinto/koulutusohjelma		Ryhmätunnus	Suoritettut opintoviikot

**TYÖSSÄOPPIMISJAKSON TIEDOT**

Työssäoppimispaikkatoiveet (kohdema/paikkakunta/paikka) 1-3	
1.	
2.	
3.	
Työssäoppimisen ajankohta	Toiveet työssäoppimispaikasta ja/tai työtehtävistä
<b>HUOM! Täytä tämä osio vain, jos sinulla on työssäoppimispaikka ulkomailla tiedossa.</b>	
Työssäoppimispaikan virallinen nimi	www-sivun osoite
Työssäoppimispaikan osoitetiedot (lähiosoite, postinumero ja -toimipaikka, maa)	
Työssäoppimispaikan yhteyshenkilö (+ puhelin- ja faksinumero sekä sähköpostiosoite)	

**PERUSTELUT**

Miksi haluat työssäoppimaan ulkomaille?
Millaisia tavoitteita sinulla on työssäoppimisjaksolle?

**VALMIUDET**

Aikaisemmat työkokemuksesi (työssä tai työssäoppimassa)						
Kokemuksiasi kansainvälisyydestä (opiskelu, asuminen, kansainväliset kontaktit, harrastustoiminta, matkustaminen)						
Oletko valmis osallistumaan matka-, majoitus- ja ruokakustannuksiin?						
Arvioi kielitaitosi						
Kieli	Taidot (erinomainen=4, hyvä=3, tyydyttävä=2, alkeet=1)				Opiskeletko kyseistä kieltä tällä hetkellä	
	4	3	2	1	Kyllä	En
Äidinkieli:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ALLEKIRJOITUKSET**

Paikka ja aika	Opiskelijan allekirjoitus	Huoltajan suostumus/allekirjoitus (alle 18-vuotiaalta)
----------------	---------------------------	--

22.12.2011

**LIITE 2.** Rahoitushakemus kansainvälinen työssäoppiminen/muu opiskelu/kilpailu – Maksumääräys (päätöksen jälkeen)**OPISKELIJAN TIEDOT**

Etunimet ja sukunimi (alleiviava puhuttelunimi)		Sukupuoli <input type="checkbox"/> Mies <input type="checkbox"/> Nainen	Syntymäaika
Lähiosoite, postinumero ja -toimipaikka			
Puhelin		Sähköpostiosoite	
Tutkinto/koulutusohjelma		Ryhmätunnus	Opiskelijatunnus

**TIEDOT TYÖSSÄOPPIMIS-/OPISKELUPAIKASTA**

Matkan tarkoitus <input type="checkbox"/> Työssäoppiminen <input type="checkbox"/> Työssäoppiminen ja näyttö <input type="checkbox"/> Muu opiskelu <input type="checkbox"/> Kilpailu			
Vaihto-ohjelma 1. <input type="checkbox"/> Leonardo da Vinci      3. <input type="checkbox"/> Nordplus      5. <input type="checkbox"/> Muu oppilaitoksen yhteistyö 2. <input type="checkbox"/> Sokrates/Comenius      4. <input type="checkbox"/> Valtion (OPH) erillishankkeet/verkosto      6. <input type="checkbox"/> Itsenäisesti sovittu top-jakso			
Vaihto toteutetaan aikavälillä	Vaihdon kesto opintoviikkoina ov	Kohdema(t)	Vaihtojakson kieli/kielet
Hankkeen nimi ja hankekoordinaattori Salpauksessa (puhelin- ja faksinumero sekä sähköpostiosoite) Huom. * Tiedoksi –kohta			
Oppilaitoksen yhteyshenkilö (top-ohjaaja/ryhmänohjaaja) Suomessa (puhelin- ja faksinumero sekä sähköpostiosoite)			
Yrityksen nimi, osoitetiedot ja www-sivut			
Yrityksen yhteyshenkilö ulkomailla (puhelin- ja faksinumero sekä sähköpostiosoite)			
Kohdemaan oppilaitoksen nimi, osoitetiedot ja www-sivut			
Oppilaitoksen yhteyshenkilö (top-ohjaaja/ryhmänohjaaja) kohdemaassa (puhelin- ja faksinumero sekä sähköpostiosoite)			
Kuvaus työssäoppimisen, opiskelun tai muun matkan sisällöstä (jatka tarvittaessa erillisellä liitteellä)			

**TIEDOT MATKAREITISTÄ, KULKUNEUVOISTA JA KUSTANNUKSISTA (HUOM! Erittele kulut sivulle 2)**

	RAHOITUS (opettaja/ryhmänohjaaja täyttää)						
	Hakija täyttää	Hanke	Salpaus	Opiskelija	Muu rahoitus	Yhteensä	
Matkakustannukset	1	€	€	€	€	€	
Ylläpitokustannukset	2	€	€	€	€	€	
Aterikorvaus	3	€	€	€	€	€	
<b>Yhteensä</b>		€	€	€	€	€	
Hakijan pankki ja tilinumero	Aterikorvaus ja/tai ennakko					€	____ / ____ 201____
Tilinumero: FI	Loppumaksu					€	____ / ____ 201____
Pankin BIC-koodi:							

**ALLEKIRJOITUKSET**

Paikka ja aika	Opiskelijan allekirjoitus	Huoltajan suostumus/allekirjoitus ja nimenselvennys (alle 18-vuotiaalta)
Paikka ja aika	Top-ohjaajan/ryhmänohjaajan allekirjoitus ja nimenselvennys	
<input type="checkbox"/> Puollan hakemusta <input type="checkbox"/> En puolla hakemusta	Paikka ja aika	Koulutuspäällikön allekirjoitus ja nimenselvennys
<input type="checkbox"/> Puollan hakemusta <input type="checkbox"/> En puolla hakemusta	Paikka ja aika	Koulutusjohtajan allekirjoitus ja nimenselvennys

**TIEDOT PÄÄTÖKSESTÄ**

Apulaisrehtorin päätös / 20 § nro					
Tili	Kustannuspaikka	Toiminto	Laji	Projekti	Projektitarvenne
Tili	Kustannuspaikka	Toiminto	Laji	Projekti	Projektitarvenne
Tili	Kustannuspaikka	Toiminto	Laji	Projekti	Projektitarvenne
<b>TIEDOKSI</b>	Opiskelija/huoltaja Top-ohjaaja/ ryhmänohjaaja Koulutuspäällikkö Koulutusjohtaja Laskentasihteeri Suunnittelija (kv) * Hankekoordinaattori Vaihto- ohjelma/rahoitus –valikon kohdista 1-4.				

**TIEDOT MATKAREITISTÄ, KULKUNEUVOISTA JA KUSTANNUKSISTA (hakija täyttää)**

MENOMATKA			
Pvm	Reitti	Kulkuneuvo	€määrä
			€
			€
			€
			€
<b>Menomatka yhteensä</b>			€

PALUUMATKA			
Pvm	Reitti	Kulkuneuvo	€määrä
			€
			€
			€
			€
<b>Paluumatka yhteensä</b>			€

<b>Matkakustannukset yhteensä</b>	<b>1</b>	€
-----------------------------------	----------	---

**YLLÄPITOKUSTANNUKSET (hakija täyttää)**

<b>Majoituskustannukset</b>		€
<b>Viisumi</b>		€
<b>Maakohtaiset rokotukset / lääkitys</b>		€
<b>Ylläpitokustannukset yhteensä</b>	<b>2</b>	€

**ATERIAKORVAUKSET (hakija täyttää)**

Vaihtojakson ajankohta	Ateriakorvaukseen oikeuttavien päivien määrä	yksikköhinta (€/päivä)	Yhteensä (€)
			<b>3</b> €

**LISÄOHJEET**

- 1 Siirrä tämä luku rahoitushakemukseen 1. sivun "Rahoitus" –taulukkoon.
- 2 Siirrä tämä luku rahoitushakemukseen 1. sivun "Rahoitus" –taulukkoon.
- 3 Siirrä tämä luku rahoitushakemukseen 1. sivun "Rahoitus" –taulukkoon.

**HUOM!**

Ateriakorvaus maksetaan kokonaisuudessaan (100 %) etukäteen. Muusta myönnetystä avustuksesta maksetaan 70 % ennen ulkomaanjakson alkua ja 30% jakson päättyttyä, palautettuasi top-ohjaajalle/ryhmänohjaajalle:

1. matkustukseen liittyvät kuitit ja liput
2. majoitukseen liittyvät kuitit
3. viisumiin, rokotuksiin ja lääkitykseen liittyvät kuitit
4. raportti (tai vastaava) työssäoppimisjaksosta
5. allekirjoitettu työsopimus sekä
6. allekirjoitettu europassi

**Liitä hakemukseen**

1. Ajantasainen opintosuoritusote,
2. työssäoppimisen ohjaajan kanssa laaditut opetus suunnitelman mukaiset työssäoppimisen tavoitteet työssäoppimisjakson ajalle sekä
3. henkilökohtainen ammattiosaamisen näytön toteutus suunnitelma (lomake täytettynä).



22.12.2011

**LIITE 4. Sopimus työssäoppimisesta/Agreement for on-the-job learning period**

**STUDENT**

Name		Date of birth	
Home address (street address, zip code, city and country)			
Address during learning period (street address, zip code, city and country)			
Mobile phone +		E-mail*	
Qualification/study programme		Group ID	Student ID
Next of kin	Contact information in case of emergency		

**SENDING INSTITUTE (EDUCATION PROVIDER)**

Name and address (street address, zip code, city and country) <b>Koulutuskeskus Salpaus, Teinintie 4, 15200 Lahti, FINLAND</b>		Web site address <b>www.salpaus.fi</b>	
Teacher responsible for the period		E-mail	
Phone (exchange) +	Fax +	Mobile phone +	

**EMPLOYER**

Name and address (street address, zip code, city and country)		Web site address	
Contact person		E-mail	
Phone (exchange) +	Fax +	Mobile phone +	
Instructor at the working place		E-mail	
Phone +	Fax +	Mobile phone +	

**EXCHANGE INSTITUTE ON THE COUNTRY OF LEARNING PLACEMENT**

Name and address (street address, zip code, city and country)			
Contact person		E-mail	
Phone (exchange) +	Fax +	Mobile phone +	

**ARRANGMENTS OF THE LEARNING PERIOD**

Name of the course/study module, to which the period is connected			
Learning period of the student -	Working hours weekly/daily /	Number of working days in total	Credit units cu
Aims of learning period based on syllabus			
Tasks and central duties agreed			

## ARRANGEMENTS FOR THE LEARNING PERIOD

Learning will take place <input type="checkbox"/> Without employment <input type="checkbox"/> With employment	Employer provides meals <input type="checkbox"/> Yes, _____ meal(s) per day <input type="checkbox"/> No	Work clothes (if needed) are to be provided by <input type="checkbox"/> The employer <input type="checkbox"/> The student	Local travel costs (to and from work) <input type="checkbox"/> Student pays him-/herself <input type="checkbox"/> Other arrangements:
Further information (for example health documents needed)			

## SIGNATURES There are three (3) similar copies of this agreement, one for each party.

Place and date	Place and date
Student	Legal guardian (for student under 18)
Place and date	Place and date
The instructor (or his representative)	The receiving teacher/contact person

## 1 CONTENTS OF THE AGREEMENT

Suomessa työssäoppimisella tarkoitetaan ammatilliseen koulutukseen kiinteästi kuuluvaa opintojen osaa, jossa osa tutkinnon tavoitteista opitaan työpaikalla. Työssäoppimisen tavoitteena on lisätä koulutuksen työelämävastaavuutta, syventää opiskelijan ammatillista osaamista, antaa työpaikalle mahdollisuus vaikuttaa koulutuksen kehittämiseen sekä edistää opiskelijan työllistymistä.

Työpaikalla tapahtuvan työssäoppimisen tavoitteena on, että opiskelija oppii osan tutkintoon kuuluvasta ammatitaidosta todellisessa työympäristössä ja sen säännöillä. Työpaikoilla tapahtuva opiskelu on suunnitelmallista ja ohjattua ja sen tavoitteet täsmennetään opettajan, työpaikkaohjaajan ja opiskelijan yhteistyönä.

Sopimus päättyy normaalisti työssäoppimisjakson päättyessä. Sopimus voidaan purkaa kesken sopimuskauden, mikäli asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ei toteudu.

In Finland the concept of on-the-job-learning, which is an integral part of vocational education and training, means that parts of a qualification are learned at work. With on-the-job learning the analogy between working life and education increases and the student has an opportunity to enhance his/hers professional competence. The employer has an opportunity to influence the development of education and the employment opportunities of students are promoted.

During the on-the-job learning period the student learns professional skills included in the qualification in a real working environment and observing the employer's rules. On-the-job learning has set objectives, which the teacher, workplace instructor and student jointly specify and agree on.

This agreement expires with the ending of the on-the-job learning period and it can be terminated during the contract period if its objectives are found unrealistic.

## 2 DUTIES AND RESPONSABILITIES OF THE INSTITUTE

Oppilaitos nimeää opettajan, joka toimii oppilaitoksen edustajana työpaikalla tapahtuvan työssäoppimisen suunnittelussa, järjestämisessä ja ohjauksessa.

Oppilaitoksen tehtävänä on huolehtia siitä, että työssäoppimispaikan henkilöstö on selvillä työssäoppimisen periaatteista ja tavoitteista, työturvallisuuteen liittyvistä asioista, arvioinnista, opiskelijan tavoitteista sekä muista työssäoppimisen järjestämiseen liittyvistä asioista.

Oppilaitos valmentaa opiskelijaa työpaikkaa varten ja huolehtii osaltaan siitä, että opiskelija on tietoinen velvollisuudesta noudattaa työpaikan järjestystä sekä työstä ja työturvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Oppilaitos huolehtii siitä, että opiskelija on tietoinen tämän sopimuksen sisällöstä sekä velvollisuudestaan noudattaa sitä.

The Institute assigns a contact teacher or person, who represents Salpaus Further Education.

The Institute ensures the personnel of the on-the-job learning place know the overall principles and objectives of on-the-job learning, matters of occupational safety concerning the student as well as his/hers evaluation and the student's objectives and learning assignments together with other matters necessary concerning the arrangements of the on-the-job learning period.

Prior to the on-the-job learning period the Institute makes sure that the student knows and understands his/hers responsibility to comply with the rules of the employer and that the student is aware of the basics of occupational safety. The Institute also sees that the student knows the content of this agreement and his/hers responsibility to honour it.

## 3 DUTIES AND RESPONSABILITIES OF THE EMPLOYER

Työpaikan tehtävänä on luoda edellytykset työpaikalla tapahtuvalle koulutukselle, ohjaukselle ja arvioinnille. Ennen työn aloittamista työnantajan ja oppilaitoksen on yhdessä varmistettava, että opiskelija on perehtynyt työhön ja osaa noudattaa työsuojeluohjeita. Työnantaja huolehtii ja vastaa työssäoppimisjakson aikana opiskelijan työturvallisuudesta. Vaikka opiskelija ei ole työsuhteessa, työpaikkaohjaajalla on työnjohdollinen vastuu opiskelijan toiminnasta.

Työnantaja nimeää työpaikkaohjaajan, jolla on riittävä perehtyneisyys työpaikkaohjaajan tehtäviin. Työnantaja huolehtii siitä, että työpaikan henkilöstö on riittävässä määrin tietoinen opiskelijan työssäoppimiseen liittyvistä tehtävistä ja siihen liittyvästä sopimuksesta. Työssäoppimisen tavoitteiden saavuttamista arvioivat työpaikkaohjaaja, opiskelija ja työnantaja.

Employers' duty is to create the prerequisites for learning, guidance and evaluation at workplace. Prior to starting a period of on-the-job learning, the employer and the institute must ensure that the student is prepared for the work in question and knows how to observe instructions on labour protection. During the on-the-job learning period the employer is responsible for students' occupational safety in accordance with the law and other regulations concerning employees even if the student does not have an employment contract with the employer.

The employer assigns a workplace instructor with adequate familiarity with the tasks of a workplace instructor. The employer ensures that the personnel of the workplace have adequate information about the tasks of the student and about the contents of this agreement. Evaluation of the on-the-job learning period is carried out jointly by the workplace instructor, the student and the employer.

## 4 OTHER

Opiskelijat ovat tapaturma- ja vastuuvakuutettuja oppilaitoksen puolesta. Päijät-Hämeen koulutuskonsernin työssäoppimisvakuutus kattaa opiskelijan toiminnasta aiheutuvan äkillisen ja ennalta arvaamattoman vahingon, jonka kohteena on työpaikan oma tai sen hallussa oleva omaisuus. Vakuutus on toissijainen työssäoppimispaikan vakuutuksen jälkeen.

Opiskelija ei ole työsuhteessa työssäoppimispaikkaan, eikä hänelle makseta palkkaa, ellei työsuhteesta ole sovittu työsopimuksella. Vaikka opiskelija ei ole työsuhteessa, työpaikkaohjaajalla on työnjohdollinen vastuu opiskelijan toiminnasta. Oppilaitos ja työpaikka ilmoittavat välittömästi toisilleen toiminnassaan tapahtuvista muutoksista. Kaikkia osapuolia koskee salassapitovelvollisuus.

The institute has insured the student against personal injury and third-party liability. Damage (classified as sudden or unforeseeable) caused by the student to the property of the employer or to a property trusted to the employer, will be covered by the insurance of Lahti Region Educational Consortium (Päijät-Hämeen koulutuskonserni). This insurance is, however, secondary to the insurance policy of the on-the-job learning organization.

The placement does not constitute salaried employment, unless a separate contract of employment is signed. The students perform their work under the supervision and guidance of the employer's representative. The Institute immediately informs the employer if any major changes occur in the learning process. Respectively the employer informs the institute of any possible major changes in the student's tasks or working conditions. All parties have to maintain confidentiality.

22.12.2011

**LIITE 5. Arviointilomake/Student evaluation for on-the-job learning period**

**BASIC INFORMATION**

Name of the student	Date of birth
Name and address of the sending institute (name, street address, zip code, city and country) Koulutuskeskus Salpaus, Teinintie 4, 15200 Lahti, FINLAND	
Name and address of the employer (name, street address, zip code, city and country)	
Learning period of the student -	Credit units cu
Job description	

**EVALUATION**

	Excellent 3	Good 2	Fair 1	Further information
<b>Knowledge base</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Co-operation and communication skills</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Working skills</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**OBSERVATIONS AND FURTHER COMMENTS**

--

**SIGNATURES** There are three (3) similar copies of this agreement, one for each party.

Place and date	Place and date	Place and date
Student	The instructor at the workplace (or his representative)	Teacher responsible for the learning period

22.12.2011

## OPISKELIJAN HAKEUTUMINEN KANSAINVÄLISEEN TYÖSSÄOPPIMISEEN

	Suunnittelu		Suunnitelman täsmentäminen	Käytännön järjestelyt			Työssäoppimassa		Oppilaitokseen palaaminen	
<b>Opiskelija</b>	Opiskelija keskustelee työssäoppimisen ohjaavan opettajan kanssa kv-työssäoppimisjakson soveltavuudesta opintoihin ja käynnistää työssäoppimispaikan etsimisen. Alustava <a href="#">hakemus</a> ryhmänohjaajalle.	Opiskelija toimittaa kaavailtuun työssäoppimispaikkaan <a href="#">Europass-ansioluettelon</a> ja <a href="#">TOP-jakson sisältö-lomakkeen</a> sekä varmistaa työssäoppimispaikan soveltuvuuden ohjaavan opettajan kanssa.	Opiskelija täyttää <a href="#">rahoitushakemus-lomakkeen</a> ja liittää mukaan opintosuoritusotteen, ohjaavan opettajan kanssa laaditut opetus-suunnitelman mukaiset työssäoppimisen tavoitteet ja <a href="#">näyttösuunnitelman</a> ammattiosaamisen näytön toteuttamisesta.	Myönteisen päätöksen jälkeen opiskelija tilaa lento- ja muut matkaliput sekä valmistelee matkaa. Opiskelija selvittää mahdollisuuden <a href="#">opinto- ja asumistukeen</a> , vakuutukset, terveydenhuolto on sekä muihin käytännön seikkoihin liittyvät asiat.	Myönnetyn tuen saamiseksi opiskelija toimittaa apulaisrehtorin sihteerille kuitit matka- ja majoituskustannuksista.	Opiskelija laatii yhdessä ohjaavan opettajan kirjallisen <a href="#">sopimuksen työssäoppimisesta</a> (kolme samansisältöistä allekirjoitettua sopimusta)	Opiskelija toimittaa yhden kappaleen työssäoppimisen sopimuksesta apulaisrehtorin sihteerille.	Kv-työssäoppimisjakson toteuttaminen ja <a href="#">arviointi</a> suunnitelman mukaisesti.	Opiskelija toimittaa raportin työssäoppimisjakson ohjaavalle opettajalle ja hankekoordinaattorille sekä kiitoskirjeen työssäoppimispaikkaan.	Opiskelija suorittaa ammattiosaamisen näytön elman mukaisesti.
<b>Ohjaava opettaja/ryhmänohjaaja/opinto-ohjaaja</b>		Opiskelija selvittää työssäoppimisjakson matka-, majoitus- ja muita kustannuksia.	Jos on sovittu näytön antamisesta ulkomailla, opiskelija toimittaa näyttösuunnitelman tutustuttuaan ulkomaiseen TOP-paikkaan ja sen tarjoamiin mahdollisuuksiin.	Opiskelija jättää rahoitushakemuksen ohjaavalle opettajalle.	Opiskelija aloittaa verkko-opintoina suoritettavan kansainvälisen työssäoppimisen valmennuskurssin.		Huolehtii valmennuskurssin ohjauksesta ja arvioinnista.		Yhteydenpito opiskelijaan ja ohjaaminen työssäoppimisjakson aikana	Mahdollisuus osallistua tutor-opiskelija-toimintaan.