


## SoleMOVE – Kansainvälisen opiskelija- ja henkilöstövaihdon järjestelmä

### Ohje opiskeluvaihtoon lähteville

#### 1. Yleistä järjestelmän käytöstä

- ❖ Löydät omat koulutusohjelmätietosi normaalisti seuraamalla koulutusohjelman nimen perässä olevia tunnistetietoja:
  - Kaikki koulutusohjelmat ovat muotoa Degree Programme in....
  - Suomenkielisen ja englanninkielisen koulutusohjelman erottaa merkinnöistä FI=Finnish ja EN=English
  - BA=Bachelor ja MA=Master (YAMK)
  - Koulutusohjelman toteutuspaikkakunta.
- ❖ Voit täyttää SoleMOVE-hakemuksen, kun olet keskustellut vaihdosta kampuksesi kv-koordinaattorin kanssa ja sinulle on selvää, mihin vaihtokohteeseen teet hakemuksen. Huomaathan että apurahojen edellytyksenä on lähettämäsi Solemove -hakemus.
- ❖ Hakemusta ei tarvitse täyttää yhdellä kertaa, vaan voit jatkaa sen parissa myöhemmin tallentamalla hakemuksen ja kirjautumalla uudelleen sisään. Järjestelmä tallentaa välilehden tiedot vain jos pakolliset kentät on täytetty.
- ❖ Näiden ohjeiden lisäksi lisätietoa täytettävistä tiedoista löydät klikkaamalla  -painiketta hakemuksessa.

#### ❖ SoleMOVE toimii seuraavilla uusimilla internet-selaimilla

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

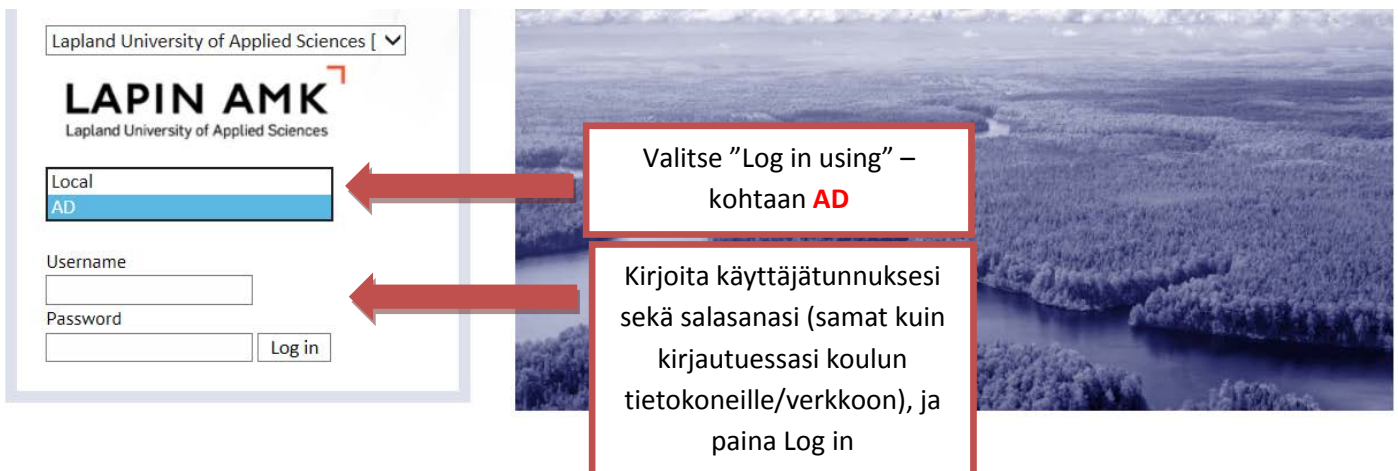
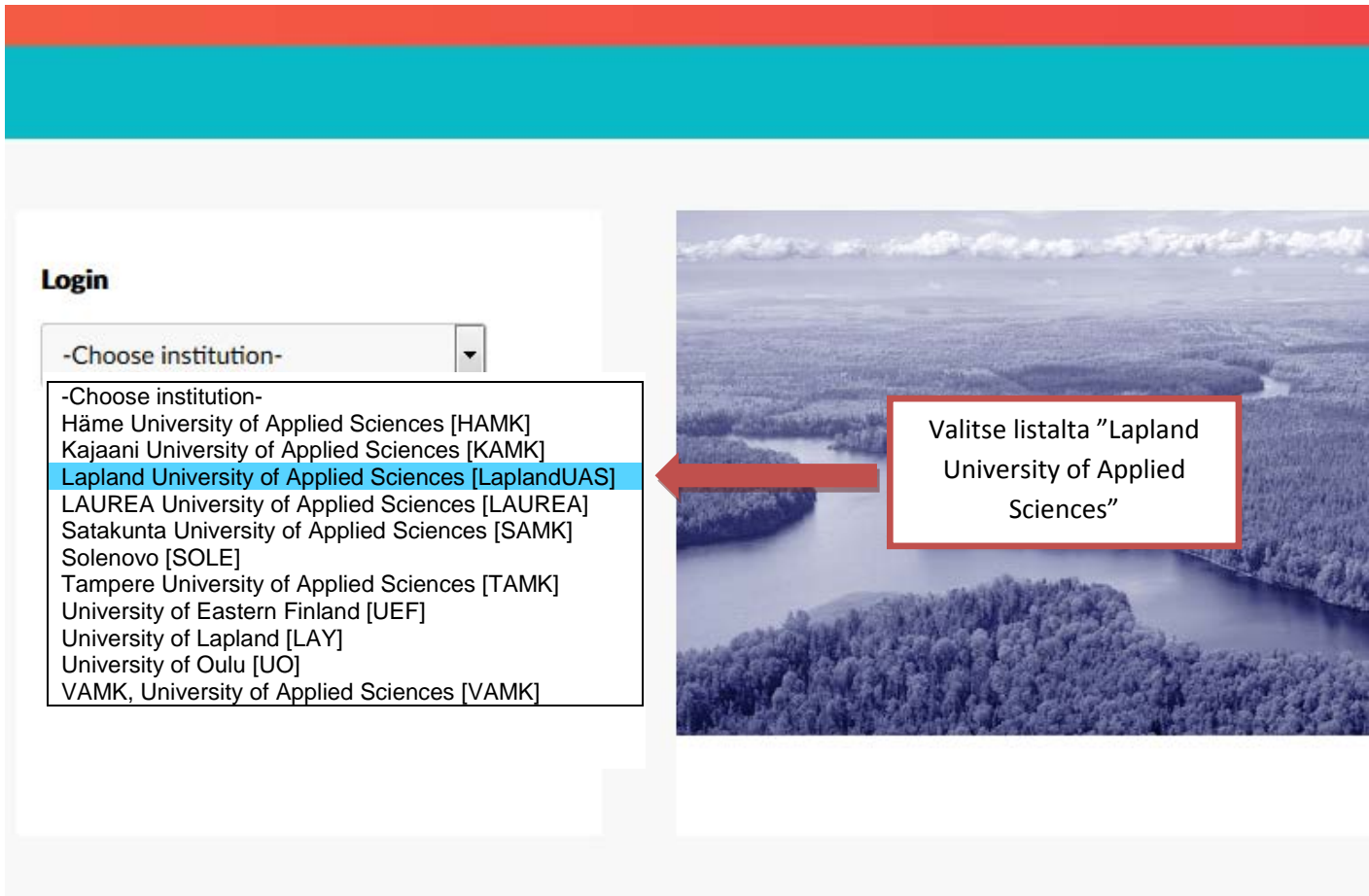
**SoleMOVE ei välttämättä näytä kaikkia osioita tai kaikki toiminnot eivät toimi käytettäessä iPadia tai mobiililaitteita. Suosittelemmekin, että käytät SoleMOVEa tietokoneella.**

- ❖ Explorerin selainversion tarkistaminen: klikkaa selaimen oikeassa ylälaudassa olevaa sinistä kysymysmerkkiä → valitse "Tietoja Internet Explorerista".
- ❖ Firefoxin selainversion tarkistaminen: klikkaa selaimen vasemman ylälaudan oranssia Firefox laatikkoa. Sieltä valitse "Ohje" → "Tietoja Firefoxista".
- ❖ Kun haluat mennä takaisinpäin, käytä aina Return (Taaksepäin) painiketta. Älä käytä internetiselaimen taakse- ja eteenpäin nuolia, sillä SoleMOVE saattaa kirjauttaa käyttäjän ulos järjestelmästä tallentamatta.

## 2. Ohjeet vaihtohakemuksen laatimiseen

1 Kirjaudu SoleMOVE -järjestelmään osoitteessa [https://saas.solenovo.fi/solemove/disp/2\\_/en/public/nop/nop](https://saas.solenovo.fi/solemove/disp/2_/en/public/nop/nop).

2 Kirjautumissivulla:



3

Lapland University of Applied Sciences

### Application form for outgoing student mobility

Application form for outgoing student mobility

Lapland University of Applied Sciences

Valitse "Application form for outgoing student mobility"

Status of application Mobility type Exchange start date

No information

Search all + New

Klikkaa + New

4

Application form for outgoing student mobility

Lapland University of Applied Sciences

Mobility type\* → Valitse S - study (opiskelu)

Jos vaihtosi sisältää opiskelua ja harjoittelua, valitse Mobility typeksi Study (Älä käytä Combined study and placement – vaihtoehtoa !)

Personal data

Mobility type\*

Application period\*


Erasmus+ study exchange 2016-2017 / 17.03.2016 - 30.09.2017

Application period → valitse oikea vaihto-ohjelma ja lukuvuosi, jona vaihtosi toteutuu (huomaathan eron study ja placement)

5

Lomake on jaettu eri välilehtiin: tähdellä (\*) merkityt kentät ovat pakollisia eli niihin on annettava jokin tieto.

Muista tallentaa  Save syöttämäsi tiedot jokaisen välilehden lopussa.

Tarkemmat täyttöohjeet jokaiseen kohtaan löydät painamalla  painiketta.

**Personal data –välilehti** → sisältää mm. henkilö- ja koulutusohjelmatietosi

Personal data	Current studies	Exchange study information	Enclosures	Check and send application
Mobility type*	<input type="radio"/> S - Study			
Application period*	Erasmus+ study exchange 2016-2017 / 17.03.2016 - 30.09.2017			
Duration of your exchange*	<input type="radio"/> Other, please specify <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Student id	1501965			
Last name*	Pubikka			
Given name(s)*	Natalia			
Date of birth(dd.mm.yyyy)*	<input type="text"/>			
Gender*	<input type="radio"/> M - Male <input type="radio"/> F - Female			
Nationality*	<input type="text"/> If other, please specify <input type="text"/>			
Native language*	<input type="text"/>			
Permanent address*	<input type="text"/>			
Telephone*	<input type="text"/>			
Email*	Natalia.Pubikka@edu.lapinamk.fi			
<b>Contact person in case of emergency</b>				
Name*	<input type="text"/>			
Address*	<input type="text"/>			
Select language of communication*	<input type="text"/>			
Telephone*	<input type="text"/>			
<b>Home institution</b>				
Name of the home institution	<input type="text"/>			
Address*	<input type="text"/>			
Fax	<input type="text"/>			
Country	<input type="text"/>			
<b>Departmental coordinator</b>				
Name*	<input type="text"/>			
Telephone*	<input type="text"/>			
Email*	<input type="text"/>			
<b>Institutional coordinator</b>				
Name	<input type="text"/>			
Telephone	<input type="text"/>			
Email	<input type="text"/>			

Duration of your exchange → valitse other, please specify: Laita tarkat vaihtopäivämääräsi

Name of the home institution →  
Klikkaa ✎  
**Valitse oma tutkintosi**, ÄLÄ koulun nimeä!  
- Tutkintojen lopussa lukee yksityiskohtaisemmat tiedot (Ba=bachelor, Ma=master, FI=suomenkielinen linja, EN=englanninkielinen linja, sekä sijainti Rovaniemi, Kemi tai Tornio).  
- Voit tehdä sarakkeista isommat nähdäksesi tutkinnon nimen kokonaisuudessaan

Departmental coordinator → Oman alasi kv-koordinaattorin yhteystiedot\*

Institutional coordinator → Kansainvälisten palveluiden yhteystiedot\*

\*Yhteystiedot löytyvät Lapin AMKin nettisivuilta: <http://www.lapinamk.fi/fi> → Esittely → Yhteystiedot

**Current studies –välilehti** → sisältää tiedot opinnoistasi ja kielitaidosta.

**Personal data** **Current studies** Exchange study information Enclosures Check and send application

Degree you are studying for\*  1 - Bachelor  2 - Master  3 - Doctorate

EU subject area at home institution\*

Field of study at home institution\*

Beginning year of current studies\*

Number of higher education years completed so far\*

Number of credits completed so far\*

Additional information about credits

0/1000

Average grade

**Previous exchange**

Have you been on exchange earlier during your studies\*  No  Yes

If YES, when and where? (\*)

Exchange program (\*)

Level of study at previous exchange  1 - Bachelor  2 - Master  3 - Doctorate

Number of months at previous exchange

Previous participation in the ERASMUS programme  N - No  S - Study  P - Work Traineeship  M - Mundus

**Language knowledge\***

See European language levels here (check the PDF): <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Language  Language proficiency

Save PDF

Voit lisätä useampia kieliä, klikkaamalla "Save" ennen kuin lisäät seuraavan.

**Exchange study information –välilehti** → sisältää vaihtokohteesi tiedot. **HUOM!** Mikäli vaihtosi **ei** suuntaudu partnerikorkeakouluun, valitse free mover –vaihtoehto.

Length of exchange in months  
Additional information

Missing data:  
• Add host institution: Choose freemover ONLY if you are NOT going to Europe or to partner institution: Add at least one institution/enterprise

Save

Add host institution: Choose freemover ONLY if you are NOT going to Europe or to partner institution  
+ Add new institution/enterprise + Add new institution/enterprise (as freemover)

PDF

Mikäli olet menossa vaihto-opiskelemaan partneri korkeakouluun, tulee sinun valita Add new instituion/enterprice. Mikäli olet lähdössä vaihtoon freemoverina valitse Add new institution/enterprice (as freemover).  
Kun olet klikannut sinulle sopivan vaihtoehdon auki, aukeaa uusi sivu, johon sinun tulee täyttää kohteen tiedot.

**Enclosures –välilehdelle** sinun tulee lisätä Learning agreement.

Personal data | Current studies | Exchange study information | Enclosures | Check and send application

Additional data

Missing data:  
• Learning agreement (outgoing)

Save

Enclosure name	Enclosure info	Enclosed file
Learning agreement (outgoing)	Attach here your learning agreement	

PDF

Tälle välilehdelle sinuin tulee lisätä hakemukseesi skannattu pdf-muodossa oleva Learning agreement–lomake, joka on kaikkien osapuolten allekirjoittama.

6

**Send application –välilehti** → Hakemuksen lähettäminen

The screenshot shows the application submission page. At the top, there is a 'Send application' button with a PDF icon. Below it, a table lists application details:

Send Your application by	30.09.2017
Application number	6940537
Name of the applicant	Mallioppilas, Testi
Country of home institution	Finland
ERASMUS code of home institution	041
Home institution	Degree Programme in t
Mobility type	S - Study
Status of application	Application not ready
Last edited by	08.09.2017 12:47:53 /

Below the table are tabs for 'Personal data', 'Current studies', and 'Exchange study'. Under 'Personal data', there is a table with status checks:

Personal data	OK
Current studies	OK
Exchange study information	OK
Enclosures	OK

A red arrow points to the 'Current studies' status. A red box highlights the 'Send application' button and a warning message:

Kun olet huolellisesti täyttänyt ja tarkistanut hakemuksesi, voit tulla tälle välilehdelle ja painaa lopuksi **Send application**. (Katso että kaikki välilehdet OK)

**HUOM!** kv-toimisto ei näe hakemustasi ennen kuin olet lähettänyt sen !

**HUOM!** Et voi muuttaa hakemustasi enää lähettämisen jälkeen. Mikäli haluat muuttaa jotain, ota yhteys kv-toimistoon. Pystyt itse vain lisäämään liitetiedostoja tai poistamaan niitä (Enclosures).


7



Lähettämisen jälkeen hakemuksesi saapuu asiatarastukseen kv-toimistoon. Mikäli hakemuksesi on täytetty oikein, hyväksyy kv-toimisto sinut *hakemaan vaihtokohteeseen*. Tämän jälkeen saat järjestelmästä sähköpostiisi lisäohjeita ja voit aloittaa vaihtokohteen varsinaisten hakulomakkeiden täytön (usein opiskelijat laativat SoleMOVE:n ja vaihtokohteen hakemuksen samanaikaisesti). **Muistathan käydä tässä vaiheessa vahvistamassa vaihtoon lähtösi**. Voit vahvistaa vaihtoon lähdön menemällä ensimmäiselle välilehdelle ja klikkaamalla sivun yläosasta **Confirm/Cancel** -painiketta.

Lopullinen vaihtoon hyväksyntä tulee kohdekorkeakoululta hyväksymiskirjeen muodossa.



### 3. Ohjeet SoleMOVEen käyttöön vaihdon jälkeen

- ❖ Huomaathan, että kaikki vaihdon jälkeiset dokumentit tulee palauttaa SoleMOVEen **kuukauden sisällä vaihdon päättymisestä**. Tämä tapahtuu seuraavasti:
  - Kirjautu SoleMOVE -järjestelmään (ks. kohta 2)
  - Valitse pääsivun vasemmalta otsikkorivistä Application form for outgoing student mobility -sivu.
  - Valitse vaihtoasi koskevat tiedot aktiiviseksi klikkaamalla  -kuvaketta.
- ❖ Vaihdon jälkeen sinun tulee täyttää After exchange –välilehti ja Feedback –välilehti Solemovessa. After exchange -välilehdelle tulee lisätä **kysytyt tilastoitavat tiedot sekä liitetiedostot**. Feedback –välilehti on puolestaan **palautekysely**.

**1** After exchange -välilehti → täytä tarvittavat tiedot sivulle. Muista tallentaa tiedot  Save **HUOM! Mikäli sinulla ei näy After exchange –välilehteä, olet unohtanut vahvistaa vaihtoon lähtösi. Voit vahvistaa vaihtoon lähdön menemällä ensimmäiselle välilehdelle ja klikkaamalla sivun ylälaidasta  Confirm/Cancel -painiketta.**

Personal data | Current studies | Exchange study information | Enclosures | Check and send application | Messages | Acceptance | After exchange | Feedback

Total ECTS credits completed, studies\*

Teaching language\*

Taught in host language  No  Yes

Qualification received at host  D - Double  J - Joint  O - Other  N - None

**Actual exchange information**

Start and end dates (dd.mm.yyyy)\*  -

Duration of exchange in months 3,50

Reason for short duration(<3 months)(\*)  If other, please specify

Linguistic preparation\*  EC - EILC  HS - Host Country  HM - Home Country  NN - None

Language course start and end dates (dd.mm.yyyy)  -

Language course grant

Language course organized by

Additional information

0/2000

Save

**Please enclose these documents to your exchange information**

Enclosure name	Enclosure info	Mandatory
Recognition Outcomes - The Receiving Organisation (outgoing) / Letter of Confirmation	Please attach here your Recognition Outcomes - The Receiving Organisation / Letter of Confirmation.	Yes
N2N Post Exchange Feedback form (outgoing)	Please attach here N2N Post Exchange Feedback form IF you have been in North2North -exchange	No
Transcript of Records (outgoing)	The student (or int. office) will attach here the Transcript of Records after receiving it from the host institution.	Yes
Learning agreement changes (outgoing)	If you have made changes to your studies during the exchange, please attach here your Learning agreement changes.	No
Recognition Outcomes for International Studies - Sending institution (outgoing)	Order and upload your Transcript of Records form and attach it here - After international studies has been accepted in SoleOPS and you can see your credits done abroad in WinhaWille, order your Transcript of records via SoleOPS to your e-mail.	Yes

**g data:**

- Total ECTS credits completed, studies\*
- Teaching language\*
- Taught in host language
- Qualification received at host
- Actual exchange information: Linguistic preparation\*
- Please enclose these documents to your exchange information: Recognition Outcomes - The Receiving Organisation (outgoing) / Letter of Confirmation
- Please enclose these documents to your exchange information:

Vaihtojakson aikana suoritettavat opintopisteet

EILC(Erasmus Intensive Language course) → Mikäli suoritat Erasmus kielikurssin, merkitse EILC -tiedot

Lisää vaihtoaasi koskevat liitetiedostot sivun alalaitaan:

- Klikkaa -kuvaketta halutun liitetiedoston kohdalla → Valitse "selaa" ja hae tarvitsemasi tiedosto koneeltasi/muistitikultasi ja tuo se järjestelmään klikkaamalla "open" → Klikkaa vielä Upload file tuodaksesi tiedoston järjestelmään.
- Voit palata takaisin tai lisätä seuraavan liitetiedoston painamalla Return tai Next enclosure -painiketta

2 Feedback -välilehti → Vastaa huolella palautekyselyyn ja erityisesti sen lopussa oleviin avoimiin kysymyksiin, joka korvaa aiemmin vaaditun kirjallisen vaihtoraportin. Muista tallentaa Save !

Personal data | Current studies | Exchange study information | Enclosures | Check and send application

Status of feedback: Not sent

Save Save and send

**Student Mobility for Studies - Final Report Form**

**Narrative final report from the returning student from a study period to the home higher education institution**  
This report on your experiences will provide the international relations office and Erasmus programme with valuable information which will benefit both future students and contribute to the continued improvement of the exchange programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire. Please fill in this report carefully at the end of your study period abroad.

**All personal data mentioned in this form**  
will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. On request, you may be sent personal data and correct or complete them. You may lodge a complaint against the processing of personal data with the European Data Protection Supervisor at any time (Official Journal L 8, 12.1.2001)


**0. Identification of the home and host institution**

Home institution: Lapland University of Applied Sciences  
SF ROVANIEMI

Name of the HOST higher education institution, city, country \*


0/4000

Erasmus ID code of the host institution (e.g. B BRUXEL01)

**3** Kun olet lisännyt haluamasi liitetiedostot, tallentanut After exchange -tiedot sekä täyttänyt ja lähettänyt Feedback -välilehden tiedot, voit kirjautua ulos järjestelmästä. **Huom!** Järjestelmä ei ilmoita erikseen että tiedot on täydennetty. Jos järjestelmä ei näytä punaisella huutomerkillä  puuttuvia tietoja, on tiedot tallennettu onnistuneesti.

- Kv-toimisto tallentaa puolestasi **opintosuoritusotteen vaihdostasi** järjestelmään suoritusotteen saavuttua.

Vaihdon jälkeiset dokumentit on listattu SoleMOVEsta saamassasi muistutusviestissä ennen vaihdon päättymistä sekä

- Lapin amkin nettisivuilla: [www.lapinamk.fi](http://www.lapinamk.fi) → Opiskelijalle → Kansainvälinen toiminta → Opiskelijaliikkuvuus → Lomakkeet
- Lisäohjeita löydät sivun vasemmasta yläaidasta painamalla , kun olet kirjautunut sisälle SoleMOVEen.

**Ongelmatilanteissa, ota yhteyttä kampuksesi kv-koordinaattoriin tai kansainväliseen toimistoon [international@lapinamk.fi](mailto:international@lapinamk.fi) (Rovaniemi) ja [kati.kehusmaa@lapinamk.fi](mailto:kati.kehusmaa@lapinamk.fi) (Kemi ja Tornio).**