


SoleMOVE – Kansainvälisen opiskelija- ja henkilöstövaihdon järjestelmä

Ohje lähteville harjoittelijoille

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

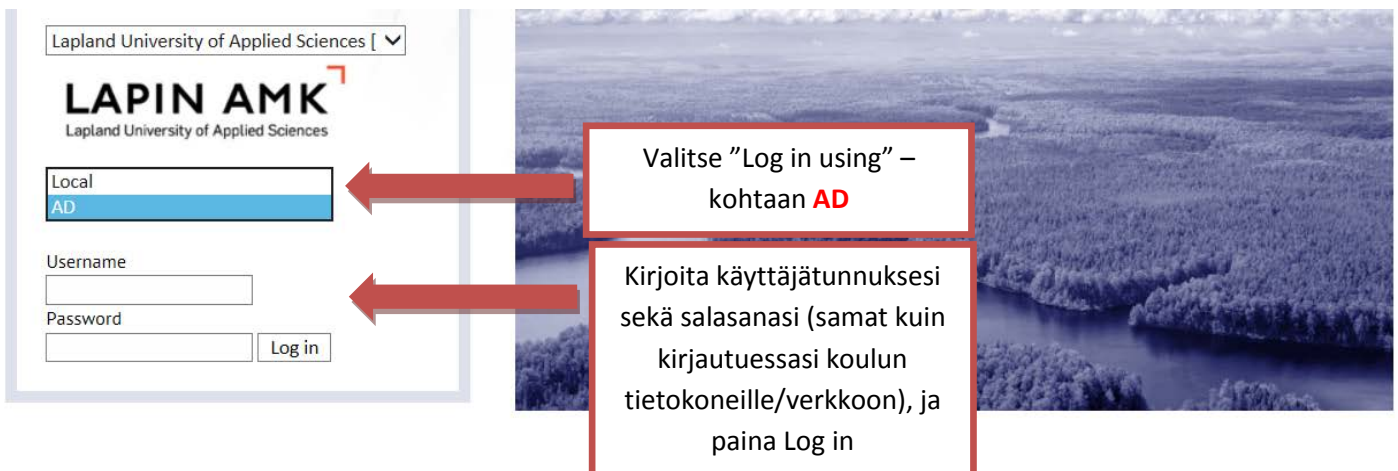
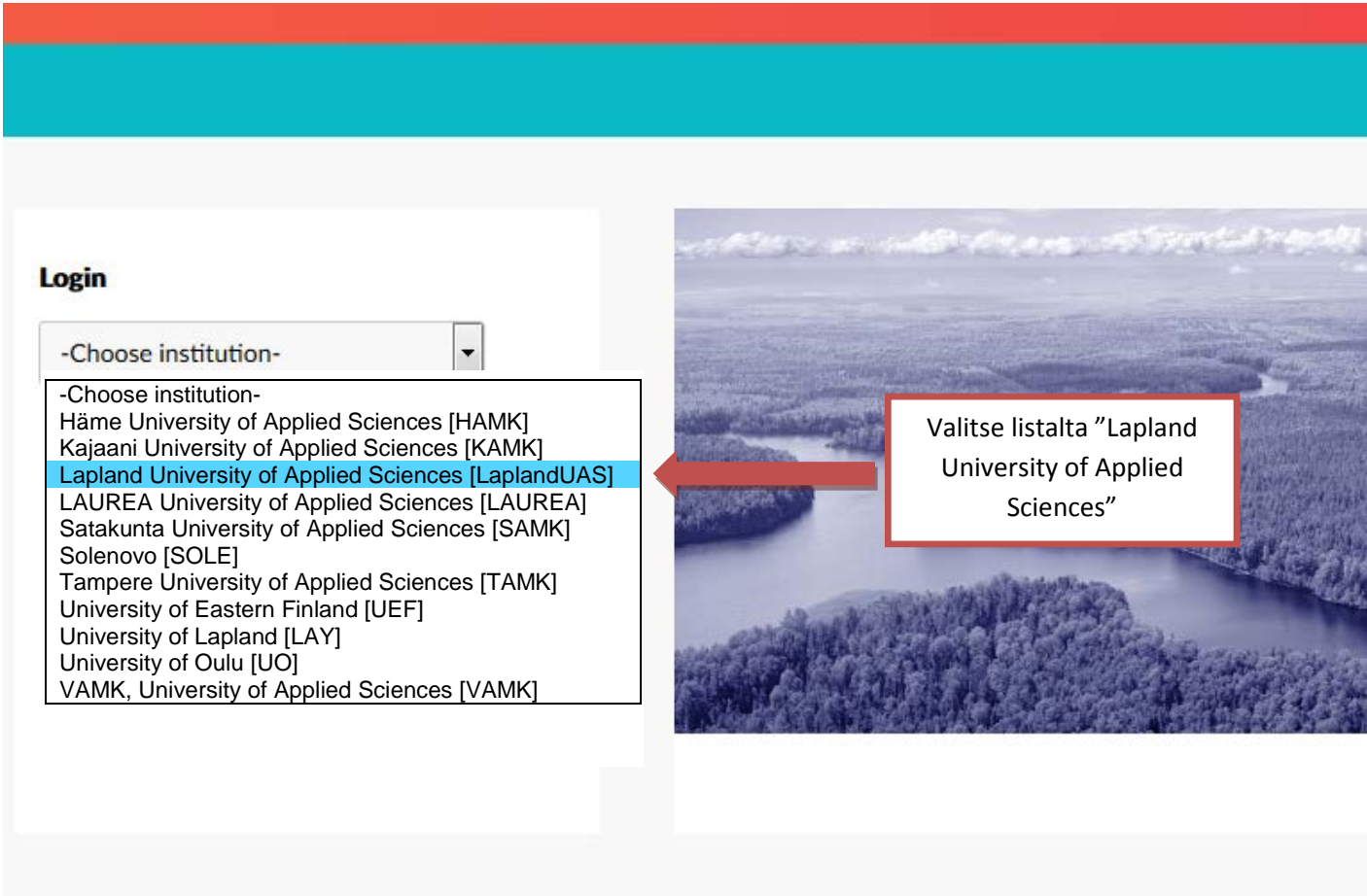
SoleMOVE ei välttämättä näytä kaikkia osioita tai kaikki toiminnot eivät toimi käytettäessä iPadia tai mobiililaitteita. Suosittelemmekin, että käytät SoleMOVEa tietokoneella.

- ❖ Explorerin selainversion tarkistaminen: klikkaa selaimen oikeassa ylälaudassa olevaa sinistä kysymysmerkkiä → valitse "Tietoja Internet Explorerista".
- ❖ Firefoxin selainversion tarkistaminen: klikkaa selaimen vasemman ylälaidan 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.

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

Personal data

Mobility type*

Application period*

Erasmus+ study exchange 2016-2017 / 17.03.2016 - 30.09.2017


Mobility type* → Valitse P - Traineeship (harjoittelu)

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

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

Muista tallentaa  Save syöttämäsi tiedot jokaisen välilehden lopussa.


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

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"/>	P - Traineeship		
Application period*	<input type="radio"/>	Erasmus+ placement exchange 2016-2017 / 16.03.2016 - 30.09.2017		
Duration of your exchange*	<input type="radio"/>	Other, please specify		
Student id	<input type="radio"/>	1501965		
Last name*		Mallioptias		
Given name(s)*		Testi		
Date of birth(dd.mm.yyyy)*				
Gender*		<input type="radio"/> M - Male <input type="radio"/> F - Female		
Nationality*	<input type="radio"/>		If other, please specify	
Native language*				
Permanent address*				
Telephone*				
Email*		Testi.Mallioptias@edu.lapinamk.fi		
Contact person in case of emergency				
Name*				
Address*				
Select language of communication*				
Telephone*				
Home institution				
Name of the home institution	<input type="radio"/>			
Address*				
Fax				
Country				
Departmental coordinator				
Name*	<input type="radio"/>			
Telephone*				
Email*				
Institutional coordinator				
Name	<input type="radio"/>			
Telephone				
Email				

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.

+ Add new institution/enterprise ← valitse tämä vaihtoehto mikäli menet **Erasmus – harjoitteluun (Eurooppa)** tai harjoittelusi tapahtuu yhteistyössä partnerikorkeakoulun kanssa (Erasmus tai Bilateral agreement)

+ Add new institution/enterprise (as freemover) ← valitse tämä vaihtoehto mikäli vaihtosi **EI suuntaudu Eurooppaan** tai olet etsinyt harjoittelupaikan itse eikä korkeakoulullamme ole yrityksen/korkeakoulun kanssa sopimusta (Free mover)

1. Country → Valitse maa pudotusvalikosta

2. Institution/Enterprise → Klikkaa -kuvaketta ja valitse korkeakoulu listalta. Klikkaa . Mikäli harjoittelusi on Erasmus –harjoittelu ja olet etsinyt kohteen itse (etkä löydä sitä listalta), klikkaa ikkunan alalaidassa olevaa -painiketta. Lisää pakolliset tiedot, klikkaa Save ja Return. Lisäämäsi yritys näkyy nyt ikkunassa keltaisella pohjalla, klikkaa .

3. Exchange programme → Valitse vaihto-ohjelma. Mikäli vaihtosi suuntautuu Eurooppaan, valitse **Erasmus+**. Mikäli vaihtosi suuntautuu Euroopan ulkopuolelle ja tapahtuu partnerikorkeakoulumme kautta, valitse **Bilateral agreement**.

1. Country → Valitse maa pudotusvalikosta


2. Institution/Enterprise → Klikkaa -kuvaketta, sen jälkeen ikkunan alalaidassa olevaa -painiketta. Lisää pakolliset tiedot, klikkaa Save ja Return. Lisäämäsi yritys näkyy nyt ikkunassa keltaisella pohjalla, klikkaa .

3. Exchange programme → Vaihto-ohjelmaksi on jo valmiiksi valittu **Free mover**.

Enclosures -välilehdelle sinun tulee lisätä **Learning agreement for traineeship**.


6



Send application -välilehti → Hakemuksen lähettäminen

7 Lähettämisen jälkeen hakemuksesi saapuu asiatarkastukseen 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

Enterprise


Name of the enterprise   Business Administration
 Address Brauneggerstr. 55, 78462 Konstanz
 Country of the enterprise Germany
 Email
 Home page
 Telephone + 07531/206-164
 Fax + 07531/206-391
 Size of the enterprise*
 Type of work traineeship sector*

Training

Training language*
 Taught in host language No Yes
 Qualification received at host D - Double J - Joint O - Other N - None
 Working hours/week*
 Total ECTS credits completed, traineeship*
 Tasks of trainee*
 Detailed program of the placement period*
 Salary(if paid) EUR/month
 additionalplacementinfo

Actual exchange information

Start and end dates (dd.mm.yyyy)* -
 Duration of exchange in months 3,00
 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

 Save

Vaihtojakson aikana suoritettavat opintopisteet

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

Please enclose these documents to your exchange information

Enclosure name	Enclosure Info
Traineeship Certificate	Please attach here your Traineeship Certificate.
Changes to the Original Learning agreement for Traineeships	If you have had changes to your practical training program during the exchange, please attach here your Learning agreement.
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 by SoleOPS to your e-mail.

PDF

Lisää vaihtoasi 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!

ESSAY PART OF THE EXCHANGE REPORT
This part of the report is about your personal exchange experiences. Please write your answers in essay form. Your exchange experiences will help other students who are going abroad and also help us developing the processes concerning the international mobility in our university of applied sciences. You can write your answers (minimum of 700 characters each) either in English or in Finnish.

1. PREPARATIONS FOR THE EXCHANGE
Valmistautuminen vaihtoon

How did you prepare to the exchange period / Kuinka valmistauduit vaihtoonlähtöön? *
Where and how did you get/acquire information of the receiving institution? What things did you do when you started applying for the the study period?

0/4000

Practical and financial arrangements / Käytännön järjestelyt ja raha-asiat *
What practical arrangements did you do before the exchange (applying a visa, tickets, etc.)? What kind of financial arrangements (grants, KELA, personal funding etc.) you had to take care of?

0/4000

2. THE EXCHANGE AS AN EXPERIENCE AND THE INTERNATIONAL AMBIENCE
Vaihtokokemus ja kansainvälinen tunneima

Arrival / Saapuminen *
How you were received, orientation, accomodation.

0/4000


The country, culture and leisure activities / Maa, kulttuuri ja vapaa-ajavierot *
The country, city and culture as you experienced it. Leisure activities, contacts with other students and local population.

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 → Opiskelijalle → Kansainvälinen toiminta → Opiskelijaliikkuvuus → Lomakkeet
- Lisäohjeita löydät sivun vasemmasta ylälaudasta painamalla , kun olet kirjautunut sisälle SoleMOVEen.

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