

Kansainvälisen jakson eteneminen ja vastuunjako Novidan ammattiopistossa

	Suunnittelu ja tiedottaminen (3-6kk ennen kv-jaksoa)	Käytännön järjestelyt (1-3kk ennen kv-jaksoa)	Kv-jakson aikana	Kv- jakson jälkeen (<2 viikkoa jakson jälkeen, jos ei toisin ole sovittu)
Opiskelija	Keskustelee vastuuolettajan kanssa mahdollisuudestaan ja soveltuvuudestaan lähteä kv-jaksolle. Opiskelija laatii matkahakemuksen kv-vastaavan avustuksella. Tiimin puollon jälkeen opiskelija tekee Europass CV:n kv-vastaavan avustuksella.	Laatii koulutussopimuksen ja mahdollisen näytön ECVET-arviointilomakkeen ohjaavan opettajan kanssa. Osallistuu 2-3:een kv-vastaavan pitämään matka-, kieli- ja kulttuurivalmennukseen ja valmentautuu itse ottamalla selvää kohteesta, vakuutuksista, tulevasta työpaikasta ym. Osallistuu ammatilliseen valmennukseen. Allekirjoittaa apurahasopimuksen. Tekee OLS-kielitestin.	Kv-jakson toteutus koulutussopimuksen mukaisesti. Liikkuvuuspassin täydentäminen. Oppimispäiväkirjan pitäminen. Yhteydenpito ohjaavaan opettajaan ja koordinaattoriin sovittu mukaisesti.	Osallistuu paluuvaiennukseen. Palauttaa täytetyn liikkuvuuspassin. Antaa kv-jaksostaan palautetta kv-vastaavalle. Kirjoittaa jaksostaan raportin ja kertoo kv-jaksostaan muille opiskelijoille. Tekee Mobility Toolin raportin ja OLS-kielitestin.
Vastuuolettaja, ohjaava opettaja	Keskustelee opiskelijan kanssa kv-jakson soveltuvuudesta opintoihin ja matkahakemus käsitellään tiimikokouksessa (koulutuspäällikön vetämä), jossa opiskelijan kv-jaksolle hakeutumista puolletaan tai se estetään.	Osallistuu tarvittaviin matka-, kieli- ja kulttuurivalmennuksiin opiskelijan kanssa ja antaa ammatillisen valmennuksen opiskelijalle.	Opiskelijan ohjaaminen ja säännöllinen yhteydenpito.	Tunnistaa ja tunnustaa kv-jaksolla hankitun osaamisen. Antaa opiskelijalle ammatillisen valmennuksen ja sopii opiskelijan kanssa, milloin hän kertoo jaksosta muille.

Toimipaikan/yksikön kv-vastaava	Tiedottaa kv-toiminnasta mm. pitämällä kv-infoja. Keskustelee opiskelijan ja ohjaavan opettajan kanssa kv-jakson tavoitteista ja tavoitteisiin sopivista kv-paikoista. Välittää kv-koordinaattorille CV:t, tiedot mietityistä kohteista/työpaikasta ja jakson tavoitteista.	Pitää 2-3 matka-, kieli- ja kulttuurivalmennusta opiskelijalle. Allekirjoittaa apurahasopimuksen. Välittää liikkuvuussassin opiskelijalle sähköisesti täytettäväksi.	Yhteydenpito opiskelijaan sovitun mukaisesti.	Pitää opiskelijalle paluuvaimennuksen. Pyytää opiskelijalta palautteen kv-jaksosta. Lukee palautteen ja matkaraportin ja tekee muistiinpanot huomionarvoisista seikoista kv-tiimin kokouksessa tehtävää palautteiden käsittelyä varten. Ottaa itselleen kopion liikkuvuussassista.
Kv-koordinaattori	Otaa yhteyttä kv-kumppaneihin ja välittää heille opiskelijoiden CV:t ja muut jaksoa koskevat alustavat tiedot.	Välittää koulutussopimuksen vastaanottavaan oppilaitokseen allekirjoitettavaksi ja arviointilomakkeen etukäteen tutustumista varten. Varaa sopivat matkaliput. Kirjaa liikkuvuudet Mobility Tooliin. Laittaa apurahan maksuun noin viikkoa ennen matkan alkua.	Säännöllinen yhteydenpito kv-vastaavien kanssa ja vastaanottavan organisaation koordinaattorin kanssa tarpeen mukaan.	Käy palautekeskustelun sekä kv-vastaavien, että vastaanottavan organisaation kanssa. Huolehtii, että kaikki tarvittavat tiedot ovat Mobility Toolissa. Huolehtii kv-vastaavien kanssa tulosten levityksestä mm. viikkotiedotteen ja sosiaalisen median kautta.
Apulaisrehtori	Hyväksyy/hylkää hakemuksen ja tekee viranhaltijapäätöksen.			
Ulkomainen työpaikkaohjaaja			Opiskelijan perehdyttäminen, ohjaaminen ja arviointi koulutussopimuksen mukaisesti.	