

คำชี้แจงและแนวปฏิบัติในการสมัครเข้าร่วมโครงการ
ASEM Work Placement Programme
ระหว่างฝ่ายไทยและยุโรป (เบลเยียมและเยอรมนี)
ประจำปี 2561 (2018)

1. สรุปความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้เข้าร่วมโครงการ ASEM Work Placement Programme ภายใต้กรอบความร่วมมือเอเชีย-ยุโรป ซึ่งข้อเสนอโครงการได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมรัฐมนตรีด้านการศึกษาของอาเซียน ครั้งที่ 4 (4th ASIA-Europe Meeting of Ministers for Education: ASEMME4) เมื่อปี 2556 ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ประเทศมาเลเซีย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาฝึกงานอย่างสมดุลระหว่างฝ่ายเอเชียและยุโรป และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและการทำงานข้ามวัฒนธรรมของนักศึกษา ประเทศที่เข้าร่วมโครงการในระยะนำร่องได้แก่ เยอรมนี เบลเยียม (เฟลมมิช) บรูไนดารุสซาลาม อินโดนีเซีย และไทย ซึ่งได้มีการลงนามร่วมกันใน Letter of Intent เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2558 ณ กรุงรีกา ประเทศลัตเวีย ก่อนการประชุมรัฐมนตรีด้านการศึกษาของอาเซียน ครั้งที่ 5 เพื่อดำเนินโครงการในระยะนำร่องเป็นเวลา 3 ปี (2558-2560)

2. สรุปผลการดำเนินโครงการในระยะนำร่อง

2.1 ประเทศที่เข้าร่วมโครงการได้แต่งตั้งผู้ประสานงานโครงการของแต่ละประเทศ (University Business Network: UBN) เพื่อร่วมกำหนดแนวปฏิบัติการเข้าร่วมโครงการ จัดหางบประมาณสนับสนุน ให้ข้อมูลและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศของตน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการในภาพรวม

2.2 UBN ของแต่ละประเทศได้จัดทำเว็บเพจแนะนำโครงการและเชื่อมโยงกับเว็บเพจของ ASEM Education Secretary เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ สำหรับประเทศไทย UBN คือ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้จัดทำเว็บเพจแนะนำโครงการไว้ที่ <http://inter.mua.go.th/asem-wpp-thailand>

2.3 เป้าหมายการดำเนินโครงการในระยะนำร่อง ได้แก่

1) ประเทศฝ่ายเอเชียและยุโรปที่เข้าร่วมโครงการจะแลกเปลี่ยนนักศึกษาฝึกงานระดับปริญญาตรีและปริญญาโท (เน้นปริญญาโทเป็นอันดับแรก) ไม่จำกัดสาขาวิชา จำนวนประมาณ 10 คน/ปี โดยการฝึกงานนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษา หรือเป็นการฝึกงานตามความสมัครใจก็ได้

2) ประเทศที่เข้าร่วมโครงการตกลงร่วมกันว่าจะเริ่มแลกเปลี่ยนนักศึกษาฝึกงานได้ในภาคการศึกษาที่ 1 ของปี 2559 เป็นต้นไป (ลักษณะการแลกเปลี่ยนคือ ฝ่ายเอเชียส่งนักศึกษาจากประเทศของตนไปฝึกงานที่ยุโรป และฝ่ายยุโรปส่งนักศึกษาจากประเทศของตนมาฝึกงานที่เอเชีย โดยประเทศต้นทางให้การสนับสนุนนักศึกษาของตนเองเท่านั้น)

4. บทบาทของสถาบันอุดมศึกษาในการสนับสนุนนักศึกษาไทยเพื่อเข้าร่วมโครงการ

เพื่อให้นักศึกษาไทยได้มีโอกาสเดินทางไปฝึกงานในต่างประเทศตามโครงการ ASEM Work Placement Programme ได้อย่างเรียบร้อยและเกิดประสิทธิผล สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอเสนอข้อเสนอแนะและขอความร่วมมือสถาบันอุดมศึกษาที่จะส่งนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

4.1 สถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถให้คำแนะนำและการเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการไปฝึกงานในต่างประเทศ ได้แก่ การเขียนจดหมายและจัดทำเอกสารการสมัครงาน การใช้ชีวิตในต่างประเทศ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ภาษาอังกฤษสำหรับใช้ในการทำงาน ภาษาท้องถิ่นสำหรับชีวิตประจำวัน เป็นต้น

4.2 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรแนะนำให้นักศึกษาเตรียมตัวล่วงหน้าอย่างน้อย 4-6 เดือนก่อนการเดินทางไปฝึกงานที่เบลเยียมและเยอรมนี เนื่องจากการสมัครงานที่ยุโรปมีการแข่งขันสูงแม้แต่ประชากรของยุโรปเอง และที่พักราคาแพงและจำนวนจำกัดจึงต้องหาข้อมูลและติดต่อล่วงหน้าเป็นเวลานาน รวมทั้งการขอวีซ่าต้องมีเอกสารประกอบที่ครบถ้วน ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถศึกษาคำแนะนำการสมัครงาน การหาที่พักและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้จาก webpage โครงการของเบลเยียมและเยอรมนี ดังนี้

เบลเยียม

<http://www.ugent.be/en/ghentuniv/internationalisation/programmes/asem.htm>

เยอรมนี

<http://www.hs-karlsruhe.de/studierende/cc/career/auslandspraktikum/asem-wpp/incoming.html>

4.3 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจช่วยจัดหาสถานประกอบการให้นักศึกษา จากโครงการความร่วมมือที่สถาบันมีอยู่เดิม

4.4 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำนักศึกษาและร่วมประสานสถานประกอบการในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เอกสาร (Template)	นักศึกษาฝึกงาน (Intern)	สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด (Home Institution)	สถานประกอบการที่รับนักศึกษา (Receiving Organization)
Application Form	✓		
Internship Agreement	✓	✓	✓
Student Report	✓		
Assessment			✓
Certificate			✓

(รายละเอียดตามประกาศรับสมัคร)

ประกาศ
 รับสมัครนักศึกษาไทยเข้าร่วมโครงการ
 ASEM Work Placement Programme
 เพื่อรับทุนสนับสนุนการไปฝึกงานที่เบลเยียมและเยอรมนี
 ประจำปี 2561 (2018)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเปิดรับสมัครนักศึกษาไทยจากสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด และในกำกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อเข้าร่วมโครงการ ASEM Work Placement Programme ประจำปี 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนนักศึกษาฝึกงานอย่างสมดุลระหว่างฝ่ายเอเชียและยุโรป และส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมและการทำงานข้ามวัฒนธรรมของนักศึกษา ดังมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติเบื้องต้นของนักศึกษาไทยที่จะสมัครเข้าร่วมโครงการ

- 1) มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดและในกำกับ ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป หรือระดับปริญญาโทชั้นปีที่ 2
- 2) มีสัญชาติไทย
- 3) มีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.5 ในระดับปริญญาตรี และ 3.0 ในระดับปริญญาโท (นับถึงวันสมัคร)
- 4) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษระดับดี (รายละเอียดในแบบฟอร์มใบสมัคร)
- 5) มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมและสภาพแวดล้อมต่าง วัฒนธรรม และมีจิตสาธารณะ
- 6) สามารถเข้าร่วมโครงการตลอดระยะเวลาที่กำหนดและปฏิบัติตามข้อกำหนดของโครงการ
- 7) คุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดกำหนด

2. ระยะเวลาในการฝึกงาน

2 – 6 เดือน (กำหนดเดินทางตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2561 เป็นต้นไป)

3. จำนวนทุนที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษานับสนุน

ทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการเหมาจ่ายคนละ 60,000 บาท จำนวน 16 ทุน (โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะดำเนินการเบิกจ่ายผ่านสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด)

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการหรือสถาบันต้นสังกัดรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

5. คำแนะนำและขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมโครงการและระยะเวลา

- 1) นักศึกษาปรึกษากับอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดในการไปฝึกงานที่ต่างประเทศ และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ webpage โครงการของเบลเยียม (<http://www.ugent.be/en/ghentuniv/internationalisation/programmes/asem.htm>) และเยอรมนี (<http://www.hs-karlsruhe.de/studierende/cc/career/auslandspraktikum/asem-wpp/incoming.html>) โดยนักศึกษาควรมีการเตรียมตัวล่วงหน้าทั้งเรื่องการสมัครงาน การหาที่อยู่ระหว่างการฝึกงาน และเรื่องอื่น ๆ อย่างน้อย 4-6 เดือนก่อนกำหนดการเดินทางไปฝึกงานที่เบลเยียมและเยอรมนี
- 2) นักศึกษาสมัครงานโดยตรงกับสถานประกอบการที่สนใจ ซึ่งอาจเป็นสถานประกอบการตามรายชื่อที่ฝ่ายเบลเยียมและเยอรมนีแนะนำ สถานประกอบการที่สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดมีความร่วมมืออยู่เดิม หรือสถานประกอบการที่นักศึกษาติดต่อเอง
- 3) เมื่อนักศึกษาได้รับการตอบรับฝึกงานจากสถานประกอบการแล้ว ให้จัดทำเอกสารการสมัครเข้าร่วมโครงการ ได้แก่ Application Form และ Internship Agreement (ดูรายละเอียดในข้อ 10) พร้อมทั้งแนบหนังสือตอบรับการฝึกงานจากสถานประกอบการ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งให้สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดพิจารณาและจัดลำดับ ตามกำหนดเวลาที่สถาบันแต่ละแห่งกำหนดไว้
- 4) สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดพิจารณาและจัดลำดับนักศึกษาในสังกัดที่ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครที่ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมจัดทำหนังสือเสนอชื่อนักศึกษาจำนวนไม่เกิน 4 คน โดยเป็นผู้สมัครหลัก 2 คน (เดินทางไปเยอรมนี 1 คน และเบลเยียม 1 คน) และผู้สมัครสำรอง 2 คน พร้อมเอกสารการสมัครทั้งหมดจำนวน 2 ชุด (ถ่ายสำเนาได้) ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ 1 มิถุนายน 2561 (โดยถือตราประทับรับของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นสำคัญ และไม่รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรสาร)

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ดังนี้

- 1) มีหนังสือเสนอชื่อจากสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดพร้อมใบสมัครและเอกสารการสมัครที่ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่
 - ใบสมัครตามแบบฟอร์ม (Application Form)
 - ประวัติผู้สมัคร (CV)
 - ใบแสดงผลการเรียนนับถึงวันสมัคร (Academic Record)
 - หนังสือตอบรับการฝึกงานจากสถานประกอบการ
 - ข้อตกลงการฝึกงาน (Internship Agreement) ที่ลงนามโดยผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
- 2) พิจารณาผู้สมัครหลักของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งเป็นลำดับแรก
- 3) พิจารณาให้นักศึกษาระดับปริญญาโทก่อนปริญญาตรี
- 4) พิจารณาการฝึกงานที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรก่อนการฝึกงานโดยสมัครใจ

- 5) พิจารณาให้สิทธิเบื้องต้นแก่ผู้สมัครหลัก 2 คนของแต่ละสถาบันก่อน หากมีทุนเหลือจะพิจารณาให้ผู้สมัครสำรองตามลำดับการเสนอชื่อและประเทศที่ไป เช่น หากมีผู้สมัครหลัก 12 คนแล้วจะพิจารณาให้ผู้สมัครสำรองอีก 4 คน (รวมเป็น 16 คน) หากมีผู้สมัครหลักไปเยอรมนีครบ 8 คนแล้ว แต่ผู้สมัครไปเบลเยียมยังไม่ครบ 8 คนจะพิจารณาให้ผู้สมัครสำรองที่สมัครไปเบลเยียมก่อน หากยังไม่ครบจำนวนจึงจะพิจารณาให้ผู้สมัครสำรองที่สมัครไปเยอรมนีจนครบจำนวน (16 คน)
- 6) หากมีผู้สมัครหลักเกินจำนวนที่กำหนด (เดินทางไปเยอรมนี 8 คน และเบลเยียม 8 คน) และพิจารณาตามเกณฑ์ทุกข้อแล้วมีคุณสมบัติเท่ากัน จะพิจารณาเพิ่มเติมจากความสัมพันธ์ของเนื้อหาการฝึกงานกับเป้าหมายอาชีพที่ระบุในใบสมัคร ผลการเรียน และความเห็นจากคณะกรรมการคัดเลือก
- 7) การตัดสินใจโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาถือเป็นที่สุด

7. การประกาศผลและจัดสรรเงินสนับสนุน

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแจ้งผลการคัดเลือกไปยังสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก (ภายในวันที่ 29 มิถุนายน 2561) และขอยืนยันการรับทุน
- 2) สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดยืนยันการรับทุนของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือก โดยการส่งหลักฐาน ดังนี้
 - เอกสารการจองบัตรโดยสารเครื่องบินไปยังประเทศที่จะฝึกงาน
 - วีซ่าเข้าประเทศที่จะฝึกงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2561
- 3) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดให้ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกและดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว (ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2561)
- 4) สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดส่งหลักฐานการรับเงินให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

8. ข้อปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

- 1) สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดประสานกับสถานประกอบการในการดูแลและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
- 2) เมื่อใกล้เวลาเสร็จสิ้นการฝึกงาน นักศึกษาให้สถานประกอบการประเมินผลการฝึกงานตามแบบฟอร์ม Assessment และจัดทำใบรับรองการฝึกงานให้นักศึกษาตามแบบฟอร์ม Certificate (ดูรายละเอียดในข้อ 10) และนำส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย (ส่งเป็นไฟล์ .PDF ได้)

9. ข้อปฏิบัติหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

- 1) เมื่อกลับมาแล้ว นักศึกษาต้องจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ (เป็นภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4) เกี่ยวกับประสบการณ์ด้านวิชาชีพและความเข้าใจในความแตกต่างทางวัฒนธรรมที่ได้รับจากการฝึกงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้เข้าร่วมโครงการรุ่นต่อไป ตามแบบฟอร์ม Student Report (ดูรายละเอียดในข้อ 10) โดยส่งให้สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดภายในเวลา 30 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกงานตามโครงการ

- 2) สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดส่งรายงานผลการเข้าร่วมโครงการของนักศึกษา (ตามข้อ 1) และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ภายในเวลา 60 วันหลังจากนักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกงานตามโครงการ

หมายเหตุ

นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกต้องเข้าร่วมโครงการจนจบกระบวนการและจัดทำรายงานผลการเข้าร่วมโครงการให้เรียบร้อย มิเช่นนั้นอาจต้องคืนเงินสนับสนุนที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหากไม่มีเหตุผลอันสมควรในการขอยกเลิกการปฏิบัติดังกล่าว

10. เอกสารที่ใช้ในโครงการ

- 1) Application Form เป็นแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ สำหรับนักศึกษารอกและให้ผู้มีอำนาจของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดเซ็นชื่อรับรองและประทับตรา
- 2) Internship Agreement เป็นเอกสารข้อตกลงการฝึกงานระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ นักศึกษา สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และสถานประกอบการ
- 3) Assessment Form เป็นแบบฟอร์มการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาให้ผู้ดูแลจากสถานประกอบการประเมินก่อนเดินทางกลับ และนักศึกษานำส่งต้นฉบับให้สถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย
- 4) Certificate สำหรับให้สถานประกอบการจัดทำใบรับรองการฝึกงานให้นักศึกษา และนักศึกษานำส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาด้วย
- 5) Student Report เป็นแบบฟอร์มสำหรับนักศึกษาจัดทำรายงานผลที่ได้จากการไปฝึกงานรวมถึงประสบการณ์การใช้ชีวิตในต่างแดน

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารได้ที่ <http://inter.mua.go.th/asem-wpp-thailand> และ goo.gl/mvxbku

11. ผู้ประสานงานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

นางสาวศิริพร วิริยะอักษรเดชา นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักยุทธศาสตร์อุดมศึกษาต่างประเทศ

โทร. 0 2610 5393 Email: asem.wpp.thailand@gmail.com

Webpage ของประเทศไทย <http://inter.mua.go.th/asem-wpp-thailand>

ASEM Work Placement Programme



STUDENT

Complete this form carefully; be clear and concise, make use of bullets where possible.
Please attach your cv + academic records to your application!

Academic year: _____ Level: Bachelor Master

Your home institution + country: _____

Your name: _____

Current study programme: _____

Desired timeframe of internship (min. 2 max 6 months) from _____ until _____

Mandatory internship: No / Yes - Credits to be earned: _____

Indicate your English language proficiency level (more information): A1 A2 B1 B2 C1 C2

Other foreign language knowledge + level (see above):

What kind of professional experience are you looking for; specific areas of interest (max 500 char.) ?

Which skills and competences do you want to acquire (max. 600 char.)?

What kind of knowledge, skills, competences and/or professional experience can YOU offer to the host company (max. 900 char.)?



Do you have former practical experience relevant for the desired internship (max. 900 char.)?

[Large shaded area for text input]

Country preference(s):

For students from Asian higher education institutions: Belgium Germany

For students from European higher education institutions: Brunei Indonesia Thailand

Please motivate your country preference:

[Large shaded area for text input]

What are your personal career goals (max. 800 char.)?

[Large shaded area for text input]

Why do you think you are a good candidate (max.800 char.)?

[Large shaded area for text input]

Preliminary approval of your faculty is required on your application form.

After acceptance by your host company, final approval have to be confirmed on the Internship Agreement.

Faculty responsible (name + signature + date + (university) stamp).



INTERNSHIP AGREEMENT

Intern			
Last name(s)		First name(s)	
Date of birth		Nationality	
Sex [M/F]		Academic year	
Degree programme		Academic level	Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Advanced Master <input type="checkbox"/>
Phone		E-mail	
Contact person in case of emergency		Emergency phone number	

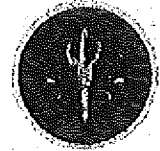
Sending Institution			
Name		Faculty	
Department		Address	
Country		Contact person name	
Contact person Email		Contact person phone	

Receiving Organisation/Enterprise			
Company/Org. Name		Company address	
Liaison officer name		Company website	
LO function		LO department	
LO email		LO phone number	



Proposed Internship Programme		
Planned period of the internship:	From [m/y]	To [m/y]
Number of working hours per week (min. 20h):		
Internship title:		
Detailed programme of the internship		
Knowledge, skills and competences to be acquired by the intern at the end of the internship		
Monitoring plan		
Evaluation plan		

English competence of the intern (choose one and specify)	
CEFR [≥ B2]	
TOEFEL ITP [≥ 550]	
TEOFEL IBT [≥ 80]	
IELTS [≥ 6.0]	
The intern's language proficiency has been tested by the host company via skype (or other media) and considered sufficient	Yes, date: <i>21/11/2020</i> No <input type="checkbox"/>



The sending institution

A) The internship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the internship, the institution undertakes to (tick where applicable):

award the following number of credit points			
give a grade based on	Internship certificate <input type="checkbox"/>	Final report <input type="checkbox"/>	interview <input type="checkbox"/>
record the internship in the intern's Transcript of Records: No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>			

or

B) The internship is voluntary and upon satisfactory completion of the internship, the institution undertakes to (tick where applicable):

award credit points: No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/>		Number of credit points:	
give a grade	Internship certificate <input type="checkbox"/>	Final report <input type="checkbox"/>	interview <input type="checkbox"/>
Record the internship in the intern's Transcript of Records: No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>			
Record the internship in the Intern's Diploma Supplement (or equivalent): No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>			

The receiving organisation/enterprise

The intern will receive a financial support for the Internship: No Yes €/month:

The intern will receive a contribution in kind for his/her Internship: No Yes please specify:

How is the Intern covered by an accident insurance?

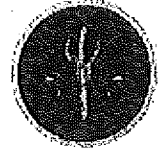
- by receiving organisation
- by sending institution
- individually

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

Is the intern covered by a liability insurance? Yes No

Upon completion of the internship, the organisation/enterprise undertakes to issue an "After the Internship" Certificate.



Responsible person in the sending institution	
Name	
Function	
Phone number	
E-mail	

Responsible person in the receiving organisation/enterprise (supervisor/mentor)	
Name	
Department	
Function	
Phone number	
E-mail	

COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the intern, the sending institution and the receiving organisation/enterprise confirm that they approve the proposed Internship Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties.

The intern and receiving organisation/enterprise will communicate to the sending institution any problem or changes regarding the internship.

Signatures	
The intern Intern's signature Date:	
The sending institution Responsible person's signature Date:	
The receiving organisation/enterprise Responsible person's signature Date:	



Name of intern:						
Home Institution:						
	--	-	+	++	N.A.	Remarks
A. General						
1. Applicability of knowledge to the needs of the organization						
2. Professionalism: demonstrated interest in matters related to the field						
3. Willingness to ask for and use guidance						
4. Enthusiasm for the overall experience						
5. Attendance						
6. Punctuality						
B. Attitude towards work						
1. Self-employment						
2. Initiative						
3. Responsibility						
4. Involvement						
5. Speed of work – work productivity						
6. Planning – ability to reach time limits						
7. Efficiency – overall of work productivity						
8. Result-oriented						
9. Attention of to accuracy and detail						
C. Social skills						
1. Attitude towards coworkers and staff						
2. Teamwork						
3. Contact with external people						
4. Adaptation to organisational rules						
5. Capacity to integrate with organisation and foreign cultures						
D. Personal qualities						
1. Flexibility						
2. Creativity						
3. Criticism towards own work						
4. Willingness to revise own work or attitude						
5. Persuasiveness						
6. Handling work pressure						
7. Other:						
CHALLENGES for PERSONAL DEVELOPMENT:						
Signature of intern:				Signature of mentor:		
Date:				Full name:		
				Position:		



Name of the Intern:
Name of the receiving organisation/enterprise:
Sector of the receiving organisation/enterprise:
Address of the receiving organisation/enterprise:
Start and end of the internship:
Internship title:
Detailed programme of the Internship period including tasks carried out by the Intern:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (learning outcomes achieved):
Evaluation of the intern:

Date:

(Name and signature of the responsible person at the receiving organisation/enterprise)



STUDENTS

1. Please describe your work & intercultural experiences/feeling/what you get from the programme. (min. 1 page; max. 2 pages)
2. Please attach 3-5 pictures related to your work or daily life and send them in JPEG format to your UBN.

Student's name and details: