

Na temelju članova 4. i 16. Statuta Udruženja za međunarodnu razmjenu studenata radi stručne prakse IAESTE Bosne i Hercegovine, (u daljem tekstu: Udruženje), Skupština Udruženja održana 17.10.2006. godine u Banjaluci usvojila je izmjenjeni Pravilnik o razmjeni.

PRAVILNIK O RAZMJENI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se osnovna djelatnost Udruženja – međunarodna razmjena stručnih praksi.

Pravilnikom se propisuje postupak prikupljanja stručnih praksi, objave i provođenja konkursa, međunarodne razmjene i raspodjele stručnih praksi.

Član 2.

Nacionalni komitet i Lokalne kancelarije svake godine prikupljaju ponude stručnih praksi za strane studente u kompanijama i institucijama na području svoga djelovanja.

Nacionalni komitet i Lokalne kancelarije svake godine u novembru mjesecu objavljuju i održavaju konkurs za dodjelu stručne prakse u inostranstvu (u daljem tekstu: konkurs) na nivou univerzitetskog centra pri kojem djeluju.

Konkurs provodi tim za provođenje konkursa kojeg čine: predsjednik Udruženja, potpredsjednik i koordinator tima za odlazak studenata. Ujedno koordinator tima za odlazak studenata je i predsjednik tima za provođenje konkursa.

Međunarodnu razmjenu stručnih praksi provodi delegacija Udruženja na generalnoj konferenciji međunarodnog IAESTE-a koja se održava svake godine u januaru u nekoj od zemalja članica međunarodnog IAESTE-a.

Nacionalni komitet Udruženja raspodjeljuje razmijenjene stručne prakse među Lokalnim kancelarijama.

Nacionalni komitet i Lokalne kancelarije raspodjeljuju dodijeljene stručne prakse studentima prema rezultatima konkursa.

Član 3.

Uz otvorene stručne prakse (u daljem tekstu *stručne prakse*) razmijenjene na Generalnoj konferenciji međunarodnog IAESTE-a (eng. open offers) Udruženje razmjenjuje i stručne prakse dobijene nakon međunarodne razmjene definisane nazivom neiskorištene stručne prakse (eng. unused offers), naknadno pristigle stručne prakse (eng. late offers), te rezervisane stručne prakse (eng. reserved offers). O navedenim razmjenama se brine Predsjednik upravnog odbora.

II. OBRASCI ZA RAZMJENU

Član 4.

Postupak razmjene se dokumentuje sa odgovarajućim obrascima kako slijedi:

O-obrazac (eng. offering form) je standardizovani obrazac koji se sastoji od dvije stranice. Prednja stranica sadrži podatke o ponuđenoj praksi te profilu traženog studenta i popunjava je zemlja koja prima studenta. Druga stranica sadrži podatke o studentu koji se nominuje za ponuđenu praksu i popunjava je zemlja koja šalje studenta.

N5a obrazac (eng. acceptance offer) je obavijest o prihvatanju stranog studenta, popunjava je zemlja koja prima studenta.

N5b obrazac (eng. conformation of acceptance) je obrazac koji ispunjava student prihvaćen na stručnu praksu, a sadrži tačne podatke o datumu i mjestu njegovog dolaska na stručnu praksu te osiguranju.

Medicinski izvještaj (eng. medical form) je standardizovan obrazac u kojem se zemlja članica međunarodnog IAESTE-a koja prima studenta na stručnu praksu obavještava o medicinskom stanju studenta i u kojem student praktikant navodi podatke o hitnim kontaktima u slučaju nesreća.

IAESTE Polisa osiguranja (eng. IAESTE Insurance and liability policy) je standardizovani dokument koji potpisuje student, a kojim se student obavezuje da će nadoknaditi svu štetu napravljenu prilikom obavljanja stručne prakse.

Izveštaj praktikanta (eng. trainee's report) je standardizovani obrazac kojim se izvještava Nacionalni komitet zemlje koja šalje studenta o kvalitetu obavljene stručne prakse.

Izveštaj poslodavca (eng. employer's report) je standardizovani obrazac u kojim poslodavac vrednuje rad studenta.

Zahtjev za stručnim praksama (eng. list of requested offers) je standardizovani obrazac kojim Nacionalni komitet iskazuje potrebe za stručnim praksama po pojedinim strukama od drugih zemalja članica IAESTE-a.

Svi navedeni obrasci utvrđeni su na međunarodnom nivou odlukom Generalne skupštine međunarodnog IAESTE-a.

Navedeni obrasci nalaze se u dodatku pravilnika.

Član 5.

Slijedeći dokumenti utvrđeni su na nivou Udruženja:

Konkursni list je dokument za prijavu na konkurs u kojem su navedeni svi podaci o studentu potrebni za pronalaženje odgovarajuće stručne prakse.

Upitnik i **ugovor o stručnoj praksi** su dokumenti kojim se utvrđuju prava i obaveze poslodavca prema Udruženju i stranom studentu, a sklapa se između IAESTE BiH i poslodavca.

Njihov izgled i sadržaj propisuje Upravni odbor Udruženja.

Ugovor o preuzimanju stručne prakse je dokument koji utvrđuje prava i obaveze studenta koji odlazi na praksu s jedne strane, te Udruženja s druge strane.

Izgled i sadržaj propisuje Upravni odbor Udruženja.

III. PRIKUPLJANJE STRUČNIH PRAKSI

Član 6.

Stručne prakse prikupljaju Nacionalni komitet i Lokalne kancelarije ispunjavanjem upitnika o stručnoj praksi te sklapanjem ugovora o stručnoj praksi s poslodavcem.

Lokalna kancelarija je dužna poslati Nacionalnom komitetu Udruženja upitnike i ugovore o stručnim praksama dvije sedmice prije početka godišnje konferencije međunarodnog IAESTE-a.

IV. OBJAVLJIVANJE I PROVOĐENJE KONKURSA

Član 7.

Nacionalni komitet i Lokalne kancelarije objavljuju konkurs jednom godišnje na nivou univerzitetskih centara na kojim djeluju. Konkurs je javan, a informacije se

objavljaju na oglasnim prostorima fakulteta, te u medijima i drugdje. Konkurs je otvoren najmanje dvije semice od objave.

Tekst konkursa utvrđuje Upravni odbor udruženja. Prijavu na konkurs student ostvaruje ispunjavanjem konkursnog lista i dostavom dokumentacije navedene u tekstu konkursa u predviđenom roku.

Član 8.

Konkurs provodi Tim za provođenje konkursa. Tim pravi bodovnu listu kandidata za raspodjelu stručnih praksi. Način bodovanja utvrđen je kako slijedi:

1. uspjeh na studiju: prosjek ocjena svih položenih ispita pomnožen s 5;
2. znanje engleskog jezika: ocjena iz engleskog jezika pomnožena s 3;
3. godina studija: 3. godina studija nosi 6 bodova, 4. godina studija nosi 9 bodova, a za 5. godinu studija i apsolvante dodjeljuje se 12 bodova, prve dvije godine nose nula bodova;
4. prethodno obavljena stručna praksa u inostranstvu posredstvom Udruženja: kandidat koji je bio na stručnoj praksi dobija 12 negativnih bodova;
5. bodovi za doprinos u radu Udruženja: maksimalni broj bodova koji se može dodijeliti članu koji je u Udruženju od 6 do 12 mjeseci od dana podnošenja molbe za prijem u članstvo iznosi 10 bodova, članu koji je u Udruženju od 12 do 18 mjeseci 20 bodova, a članu koji je u Udruženju preko 18 mjeseci, dodjeljuje se maksimalno 30 bodova. Članu koji je u Udruženju do 6 mjeseci se ne dodijeljuju bodovi. Bodovi se dodijeljuju na osnovu uvida u mjesečne liste aktivnosti. Ukoliko se član posebno istakao u svojim aktivnostima i doprinosu rada Udruženja, moguće mu je dodijeliti više od maksimalnog broja bodova, o čemu odlučuje Skupština Udruženja;
6. student ima pravo da ostvari najviše tri stručne prakse;
7. ukoliko je student iz opravdanih razloga odustane od već odobrene prakse dobija 12 negativnih bodova pri svakom sledećem konkurisanju. U ostalim slučajevima studentu nije dozvoljeno da ponovo konkuriše na praksu.
8. u vanrednim situacijam IAESTE BiH zadržava pravo da studentu umanjuje broj negativnih poena na sledećem konkursu o čemu odlučuje Upravni odbor udruženja.

Član 9.

Tim za provođenje konkursa snosi odgovornost za raspodjelu bodova.

Član 10.

Tim za provođenje konkursa može utvrditi diskvalifikaciju kandidata ukoliko utvrdi da bilo koji od predanih dokumenata za konkurs nije vjerodostojan ili ako kandidat nije ispoštovao propisani postupak konkursa. Takođe tim za provođenje

konkursa zadržava pravo da studentu zabrani apliciranje na konkursu ukoliko je student nanio štetu IAESTE-u BiH.

Član 11.

Radi utvrđivanja odgovarajućeg stepena znanja engleskog jezika, Nacionalni komitet i Lokalne kancelarije organizuju provjeru znanja iz engleskog jezika koju obavlja profesor engleskog jezika. Provjera znanja iz engleskog jezika mora biti održana u roku od sedam dana nakon zatvaranja konkursa. Tim za provođenje konkursa određuje visinu novčane nadoknade za provjeru znanja iz engleskog jezika. Na provjeri znanja iz engleskog jezika student može dobiti ocjene 1, 2, 3, 4 i 5. Najviša ocjena je 5. Student koji dobije ocjenu 1 iz engleskog jezika diskvalifikovan je sa učešća na konkursu. Ostale ocjene se boduju prema članu 8. ovog pravilnika.

Član 12.

Tim za odlazak studenata je dužan putem elektronske pošte, na adresu koju je student naveo u konkursnom listu, obavjestiti studenta o terminu provjere znanja engleskog jezika bar 3 dana unaprijed. Ukoliko je student iz opravdanih razloga spriječen da dođe u zakazani termin, dužan je da o tome zvanično obavjesti kancelariju IAESTE-a BiH minimum dan unaprijed. Student koji se lično ne pojavi na provjeri znanja engleskog jezika, a pri tom o tome nije obavijestio IAESTE BiH, biće diskvalifikovan sa konkursa.

Član 13.

Ukoliko je kandidat jedne godine testiran iz engleskog jezika na konkursu i bio zadovoljan dobijenom ocjenom ista ocjena mu se može računati i na konkursu sledeće godine.

Član 14.

Tim za provođenje konkursa najkasnije 7 dana po završetku testa iz engleskog jezika mora da objavi u javnosti rang listu svih učesnika konkursa sa svim bodovima.

Član 15.

Ukoliko kandidati imaju isti broj bodova do treće decimale prednost dobija kandidat koji ima bolji prosjek ocjena za vrijeme studija. U slučaju istog prosjeka prednost dobija kandidat sa većom ocjenom iz engleskog jezika. U slučaju da dva kandidata po svim osnovama imaju isti broj bodova prednost dobija kandidat čije je prezime, a zatim ime prije po abecedi.

Član 16.

Žalbu na objavljene rezultate konkursa student je dužan predati u pismenoj formi IAESTE-u BiH najkasnije sedam dana od dana javnog objavljivanja rang liste.

Član 17.

Lokalne kancelarije su dužne da kopije dokumenata sa konkursa i konačnu rang listu dostave Nacionalnom komitetu najkasnije 15 dana po završetku testa iz engleskog jezika.

Član 18.

Prije odlaska na Generalnu konferenciju pravi se strateški plan razmjene koji podrazumjeva broj praksi koji će se razmjeniti za određene fakultete. Taj broj se proračunava recipročno broju studenata koji su konkurisali sa određenog fakulteta (i smjera), a u odnosu na ukupan broj prikupljenih praksi i ukupan broj studenata koji su uspješno prošli konkurs.

V. POSTUPAK MEĐUNARODNE RAZMJENE

Član 19.

Delegaciju Udruženja na Generalnoj konferenciji čine članovi: Predsjednik Upravnog odbora udruženja - Nacionalni sekretar i punopravni članovi udruženja. Delegaciju Udruženja na Generalnoj konferenciji predvodi predsjednik Upravnog odbora Udruženja koji ujedno u svojstvu predstavnika (eng. Delegate) na godišnjoj konferenciji međunarodnog IAESTE-a predstavlja Udruženje. U slučaju spriječenosti predsjednika Udruženja delegaciju će, u svojstvu predstavnika, predvoditi član Udruženja kojeg je ovlastio Upravni odbor udruženja. Uz predsjednika dva člana mogu biti u svojstvu posmatrača (eng. observer). U slučaju da je predsjednik Upravnog odbora prvi put u sastavu delegacije prednost za odlazak na skupštinu kao drugi član delegacije ima punopravni član koji je već bio u sastavu delegacije. U izaslanstvu Udruženja može biti i veći broj članova koji dobijaju status proširene delegacije (eng. accompanying person). Odluku o broju članova, o izboru članova za delegaciju donosi Upravni odbor udruženja.

Finansijska sredstva za članarinu u Međunarodnom IAESTE-u osiguravaju se iz uplata doprinosa za stručne prakse.

Sredstva za učestvovanje na generalnoj skupštini mogu se dobiti na temelju zahtjeva upućenih državnim i drugim institucijama, organizacijama ili preduzećima.

Upravni odbor određuje sastav proširene delegacije. Lokalna kancelarija može predložiti svoje predstavnike u proširenu delegaciju ako su osigurana finansijska

sredstva, te ako je Lokalna kancelarija ispunila sve obaveze proistekle iz Statuta Udruženja i donesenih pravilnika.

VI. RASPODJELA STRUČNIH PRAKSI

Član 20.

Raspodjela stručnih praksi razmijenjenih na međunarodnoj razmjeni obavlja se na temelju broja razmijenjenih praksi Nacionalnog komiteta i svake Lokalne kancelarije i prethodno dostavljenih potreba Nacionalnog komiteta i svake Lokalne kancelarije po fakultetima. Potrebe po fakultetima se dostavljaju predsjedniku upravnog odbora Udruženja zajedno sa rang listama.

Raspodjela stručnih praksi između Nacionalnog komiteta i Lokalnih kancelarija održava se na sastanku Upravnog odbora po povratku delegacije sa Generalne konferencije.

Član 21.

Tim za provođenje konkursa raspodjeljuje stručne prakse studentima prema rezultatima konkursa. Raspodjela se vrši na taj način da student koji ima najveći broj bodova na konkursu ima pravo da prvi bira praksu i tako redom. Po dobijanju stručne prakse student je dužan sklopiti ugovor o preuzimanju stručne prakse u kojem su utvrđena prava i obaveze svih ugovornih strana.

Uz ugovor o preuzimanju stručne prakse student uplaćuje doprinos za stručnu praksu čiji je iznos propisan odlukom Upravnog odbora i čija je visina definisana u ugovoru o preuzimanju stručne prakse. Doprinos za stručnu praksu uplaćuje se isključivo na žiro račun Udruženja prilikom uzimanja odabrane stručne prakse.

Član 22.

Aktivni članovi IAESTE-a plaćaju umanjenu vrijednost doprinosa za stručnu praksu čiji je iznos propisan odlukom Upravnog odbora i čija je visina definisana u ugovoru o preuzimanju stručne prakse.

Član 23.

Po povratku delegacije sa Generalne konferencije, početkom februara, tim za odlazak studenata je dužan putem elektronske pošte, na adresu koju je student naveo u konkursnom listu, obavjestiti studenta o terminu odabira praksi. Takođe će studentima dostaviti pregled praksi sa kratkim opisom. Student je dužan lično doći na odabir praksi u zakazanom terminu. Ukoliko je student iz opravdanih razloga spriječen da lično dođe u zakazani termin dužan je da o tome zvanično obavijesti kancelariju IAESTE-a BiH minimum 3 dana unaprijed. Student koji se lično ne pojavi na odabiru praksi, a pri tom o tome nije obavijestio IAESTE BiH, biće uskraćen za praksu.

Član 24.

Odabir stručnih praksi i sklapanja ugovora vrši se u februaru po povratku sa Generalne konferencije.

Po sklapanju ugovora student je dužan pripremiti nominaciju u 4 primjerka, osim ako nije drugačije naglašeno od strane koordinatora tima za odlazak studenata, i predati je zajedno s O-obrascem u roku od sedam dana. Nominacija sadrži slijedeće dokumente:

1. Biografija studenta (eng. Resume – definisan obrascem od strane IAESTE-a),
2. Uvodno pismo poslodavcu,
3. Lista odslušanih predmeta (na engleskom jeziku),
4. Kopiju pasoša,
5. Ostala dokumenta koja potražuje strani IAESTE.

Nominacije kandidata ispred Udruženja šalje tim za odlazak studenata uz potpis ovlaštene osobe ispred Udruženja.

Član 25.

Po primanju N/5 obrazaca student je dužan predati ispunjeni N/5-b obrazac timu za odlazak studenata najkasnije 15 dana po prijemu N/5 dokumenata.

Član 26.

Student smije direktno kontaktirati poslodavca i IAESTE zemlje u kojoj bi trebao da obavlja praksu samo i isključivo nakon primanja N/5-a obrasca. Ukoliko student kontaktira strani IAESTE ili poslodavca prije prijema N/5-a koordinatorski tim za odlazak studenata ima pravo da studentu oduzme već odobrenu praksu što je regulisano i ugovorom koji student potpisuje po prijemu stručne prakse.

Član 27.

Troškove putovanja na stručnu praksu, viziranja pasoša i osiguranja za vrijeme trajanja stručne prakse snosi student.

Član 28.

Lokalne kancelarije kao i članovi Udruženja nemaju pravo bez pismenog dopuštenja predsjednika Upravnog odbora kontaktirati strane Nacionalne komitete.

Član 29.

Neiskorištene stručne prakse i naknadno prispjele stručne prakse nominuju se primarno na temelju bodovne liste i to tako da se te prakse najprije ponude studentima na vrhu bodovne liste koji nisu prihvatili nijednu od prethodno ponuđenih praksi, a zatim se ista praksa nudi studentima redom sve do kraja bodovne liste. Ukoliko se kandidat za stručnu praksu ne pronađe među kandidatima rangiranim konkurse, isti se pronalazi drugim načinima.

Član 30.

Rezervisane stručne prakse ne podliježu konkursu. Rezervisana stručna praksa se ne tretira kao otvorena praksa i ona ne podliježe članu 8. ovog pravilnika. Visinu naknade utvrđuje Upravni odbor. Troškove za rezervisane stručne prakse na zahtjev stranog poslodavca snosi student. Troškove za rezervisane stručne prakse na zahtjev domaćeg poslodavca snosi poslodavac.

Član 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Banjaluci, 17.10.2006.

Predsjednik Upravnog odbora Udruženja

Ljiljana Kragić

IAESTE (Country).....

WORK OFFERED

Ref. No. _____

Employer information

Employer:

Website:

Working place:

Nearest international airport:

Nearest public transport:

Business or products:

Number of employees:

Working hours per week:

Daily working hours:

Official responsible:

Student required

Faculty:

Language required for training:

(1=excellent, 2=good,3=fair)

Specialisation:

Study Level: Beginning
 Middle
 End

Other requirements:

Previous Training Required: Yes No**Work offered**

Kind of work:

Categories:

Research and development D Professional P Working Environment W Non specific X

Number of weeks offered:

min:

max:

Within the months:

Gross pay: per:

Deductions to be expected: %

Accommodation

Lodging will be arranged by:

Estimated cost of lodging:

Per:

Canteen available at work: Yes No

Estimated cost of living incl. lodging:

Per:

FOR OFFICIAL USE ONLY

Date:

PLEASE SEND NOMINATIONS BY: EMAIL AND/OR HARD COPY

NUMBER OF HARD COPIES:

Deadline for nomination:

On behalf of receiving country:

.....

.....

STUDENT NOMINATED

REF. NO.

IMPORTANT: Under no circumstances are you allowed to contact the company before being accepted. You are accepted for this training offer only after receipt of the IAESTE acceptance forms.

Personal information

Family name:	Date of birth (day/month/year):
First and/or other names:	Place of birth:
Home address:	Nationality:
Phone no:	Passport no:
Email:	Issued at:
Address during terms:	Valid until (day/month/year):
Phone no:	Sex:
	Marital status:
	Are you medically fit: (if not give details in encl.)

Study information

University/ College:	Knowledge of languages: (1=excellent, 2=good, 3=fair)
Faculty:	
Specialization:	
Completed years of study:	Total years required:

IMPORTANT: A list of subjects studied by the time training begins must be enclosed with this form as well as a Curriculum Vitae (including details of previous work) and an introductory letter to the employer.

Desired period of training (day/month/year)
(within the period specified by the employer): from: to:

Do you wish lodging to be found for you?:

Are you required/do you wish to prepare a technical report during the training period?:

Date:

Student's signature:

For official use only

Date:

Nominating country:

On behalf of sending country:

.....

.....

.....

IAESTE (country).....

**International Association for the Exchange
Of Students for Technical Experience**

ACCEPTANCE NOTE

Student:

Ref. No.:

You have been accepted for practical training in:

Employer:

Address:

Person to contact:

Phone number:

E-mail:

Website:

For the following period (day/month/year): fromto

CONFIRMATION OF ACCEPTANCE

COMPLETE, SIGN AND RETURN THE ATTACHED CONFIRMATION OF ACCEPTANCE (N/5-B) TO US THROUGH YOUR NATIONAL IAESTE COMMITTEE AT THE LATEST WITHIN TWO WEEKS.

Additional Information:

ENCLOSURES:

- Introduction card
- Reception booklet
- Other forms:

Date (day/month/year):

National IAESTE Committee

Signature

.....

.....

.....

IAESTE (country).....

**International Association for the Exchange
Of Students for Technical Experience**

CONFIRMATION OF ACCEPTANCE

Student:**Ref. No.:****I accept the offer in:**

From(day/month/year) to(day/month/year)

Employer:**Address:****Person to contact:****Phone number:****E-mail:****I shall leave my country on:** (day/month/year)**Time and date of arrival:**(day/month/year/hour:min)**Place of arrival:**(airport/port/railway station, etc.)**I shall require lodging from**(day/month/year) to(day/month/year)**I will arrange lodging by myself**

I AM AWARE THAT I AM RESPONSIBLE FOR ANY FINANCIAL LOSS INVOLVED IF I WITHDRAW OR CHANGE MY START DATE OR CANCEL ANY ROOM ALLOCATED TO ME AFTER HAVING COMPLETED AND SIGNED THIS FORM.

Other important information:

I am insured against illness, accidents including death and repatriation in case of illness, accidents or death during my traineeship. I am aware that neither the IAESTE National Committee of the sending country: _____ nor that of the receiving country: _____ can be held responsible for any accident that may occur during working hours or in my free time.

Insurance company:**Insurance receipt No.:****Date (day/month/year):****Signature:****Home address:****E-mail:****Phone number:**

**IT IS IMPORTANT THAT YOU COMPLETE AND RETURN THIS FORM WITHIN TWO WEEKS TO
YOUR IAESTE NATIONAL COMMITTEE**

IAESTE Insurance and liability policy

General Arrangements

1. Compliance with the host company/ institution directives.

The student will comply with the relevant rules and regulations of the receiving host company/institution while training at the host company/institution.

2. Responsibility for property loss and damage

The student will be responsible for loss of, or damage to the property of his/her receiving company/institution caused by him/herself (malicious intent).

3. Intellectual property rights and confidential information

As a general rule, the receiving company/institution is expected to maintain any intellectual property rights which may result from a particular programme involving the student.

4. Other subjects

The receiving company/institution is expected to agree directly with trainees in writing, on any subjects or specific arrangements other than those listed initially in their offer, if the company/institution considers it necessary.

Waiver of liability

IAESTE (the International Association with its executive bodies, the National Committees of the sending and receiving countries) assumes no responsibility or liability for any injury, damage, financial losses (for housing reservations....) additional delay or other irregularities suffered by the student, the receiving company./institution or any other party, other than those which may be caused by wilful or negligent acts or omissions on the part of IAESTE, in which case the respective involved party of IAESTE as listed will be solely responsible. IAESTE shall not be responsible or liable for consequences or natural calamities, labour strikes, Acts of God, war and other factors beyond IAESTE's reasonable control.

Insurance

In the light of IAESTE's limitation of liability and responsibility set forth above, the student is obliged to make the necessary arrangements for health and accident coverage for the duration of his/her training, including the time spent travelling and leisure activities. Further coverage must be taken out by the student in relation to his/her property loss and damage. It is the responsibility of the sending National Committee to ensure that the student has procured such insurance before leaving for training.

Offer Reference no. _____

Student Name _____

Signature _____

Date: _____

Please sign and return a copy of this form with the N5b Acceptance document.

TRAINEE'S REPORT

This report is meant to help evaluate your IAESTE placement. You are requested to give your impressions about your traineeship. The information is forwarded to your reception committee.

(The report should be typewritten or written in block letters)

<i>Country of training:</i>	<i>Ref. No.:</i>	<i>Year:</i>
<i>Trainee</i>	<i>Employer</i>	
<i>Name:</i>	<i>Name:</i>	
<i>Address:</i>	<i>Address</i>	
<i>Phone:</i>	<i>No. of weeks:</i>	
<i>E-Mail:</i>	<i>From:</i>	<i>To:</i>
<i>University:</i>	<i>Payment (in local currency):</i>	
<i>Faculty:</i>		

- | | Excellent | Good | Fair | Poor |
|---|------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Was your training in accordance with the experience offered? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Was the payment sufficient to cover the cost of living and provide some pocket money? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Did you have any influence on the training program? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. How would you describe your relations with management and other employees? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Was your knowledge in the required language good enough? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Was the information from / contact with your IAESTE Office in your own country to your satisfaction? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Did the over-all performance of your sending country satisfy you? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Did the over-all performance of your receiving country satisfy you? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Did you complete a special project? | | | | |
| For your company? | Yes <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | |
| For your university? | Yes <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | |
| 10. Do you expect to get credit for this experience from your university/college? | Yes <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | |
| 11. Would you recommend this offer for next year's exchange? | Yes <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | | |

12. Please give a short outline of the work experience obtained:
13. Please give details of your accommodation:
14. Social programme: Please give details of any cultural/social programme which was provided by the host committee:
15. Any further comments:

16. Would you be interested in assisting with incoming students in next year's exchange? Yes No

17. May we forward your name and address to next year's student, if requested? Yes No

18. Were you required to pay a fee to IAESTE in your country? Yes No
 How much did you pay (in US dollars)? If money was refunded please give only the final amount paid : _____

Date:

Signature:

Thank you for your contribution!

Please return completed form to IAESTE....

For internal IAESTE use:

EMPLOYER'S REPORT

The report is intended to help evaluate the IAESTE exchange programme. You are requested to give your impressions about the trainee who carried out a placement in your Company/University. The information will be forwarded to the sending IAESTE committee and to the trainee.

(The report should be typewritten or written in block letters)

Sending country:	Ref. No.:	Year:
Employer	Trainee	
Name:	Name:	
Address:	University:	
No. of weeks:	Faculty:	
From: To:		
Payment (in local currency):		

	Excellent	Good	Fair	Poor
1. Over-all performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Relation with others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Attitude/application to work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Ability to learn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Dependability	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Quality of work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Language fluency	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Flexibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

