

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti ilə əməkdaş IMC Krems Tətbiqi Elmlər Universitetinin "Turizm və Asudə vaxtın İdarə Edilməsi" birgə bakalavr proqramı üzrə təcrübə semestrinin təşkili ilə əlaqədar qaydalar

ATMU-BƏŞ-Q(TSTƏQ)-01

BAKI 2023

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	Versiya	Tərtib etdi	Dəyişikliyin izahı
29.12.2023	01	Orxan Musa Elnurə Əliyeva İranə Axundova Aytac Babayeva	Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti ilə əməkdaş IMC Krems Tətbiqi Elmlər Universitetinin "Turizm və Asudə vaxtın İdarə Edilməsi" birgə bakalavr proqramı üzrə təcrübə semestrinin təşkili ilə əlaqədar qaydalar

Mündəricat

I. Ümumi müddəalar.....4

II. İstehsalat təcrübəsi müqaviləsi.....6

III.Davamiyyət.....10

IV. Maliyyə təminatı.....11

V. Qiymətləndirmə.....12

VI. Hesabatın hazırlanması qaydası.....16

Əlavə 1.....18

"Təsdiq edirəm"
Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru _____ İ.Mədətov
_____ 2023-cü il

Azərbaycan Turizm və Menecment Universiteti ilə əməkdaş IMC Krems Tətbiqi Elmlər Universitetinin "Turizm və Asudə vaxtın İdarə Edilməsi" birgə bakalavr proqramı üzrə təcrübə semestrinin təşkili ilə əlaqədar qaydalar

1. Təcrübənin Məqsədi

Təcrübənin əsas məqsədi təcrübəçinin nəzəri biliklərini praktikada tətbiq etmək, bu sahədə peşə vərdişlərini və bacarıqlarını təkmilləşdirmək, əmək kollektivində iş təcrübəsi qazanmasını təmin etməkdir.

1.1 Təcrübədə kimlər iştirak edir?

Turizm və Asudə Vaxtın İdarə edilməsi Bakalavr pilləsində təhsil alan bütün tələbələr "Praktik Təlim Semestrini" (PTS) tamamlamalıdırlar.

1.2 Təcrübə müddəti və iş saatları

Təcrübənin başlanğıcı və sonu tələbə və təcrübə təminatçısı arasında PTS Müqaviləsində göstərilməlidir.

Təcrübə müddəti : Təcrübə semestrinin müddəti ən azı 22 iş həftəsi olmalıdır. Təlim müddətində məzuniyyət vaxtı razılaşdırıldığı halda, bu, 22 həftəlik minimum tələbə hələ də nail olunduğu şəkildə əməl edilməlidir.

Minimum həftəlik iş saatı – Həftəlik minimum iş vaxtı 32 saatdır.

Təlim vaxtının 25%-dən çoxu buraxılarsa (müstəsna hallarda, məsələn, şirkətin bağlanması, xəstəlik və s.), buraxılmış vaxt kompensasiya edilməlidir.

Fors-major hallarda həftəlik staj saatları – Sizin ev universitetiniz (a) PTS-dən əvvəl və ərzində sizin əlaqəniz olacaq və onlar PTS Koordinator(lar)ı adlandıracaq. Bütün sənədlər (müqavilələr, hesabatlar, təsdiqlər, təqdimatlar və s.) koordinatora vaxtında

göndərilməlidir. PTS koordinatoru PTS zamanı tələbənin ümumi fəaliyyətinin qiymətləndirilməsinə cavabdehdir. PTS koordinatoru ilə fərdi məşq sessiyaları təyin edildikdən sonra keçirilir .

1.3 Təcrübə yerinin müəyyən edilməsi

PTS-nin xarakteri "Turizm və istirahətin idarə edilməsi" dərəcə proqramının ixtisas profilinə uyğun olmalıdır. Universitet tələbəsinin təhsil səviyyəsinə uyğun olmayan yalnız kargüzarlıqdan ibarət olan stajlar, məsələn, otaq qulluqçusu, ofisiant və s. bu kimi təcrübələrə baxılmayacaq. Tələbə iki (2) müəssisədə təcrübə keçə bilər, bu müddət ərzində təcrübə semestrində vaxt və iş yerlərinin mövcudluğu müqavilədə göstərilir. Təcrübə yeri PTS koordinatorunun və proqram direktorunun razılığı olmadan dəyişdirilə bilməz və yazılı şəkildə qeyd edilməlidir. Tələbələr ATMU-nun Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin müəssisələrlə danışıqları və razılığı əsasında və ya fərdi əlaqə və danışıqlar əsasında müəyyən olunmuş yerlərdə təcrübə keçə bilərlər.

1.4 Xaricdə təcrübə keçmək

Xaricdə təcrübənin təşkili zamanı prosess təcrübənin keçiriləcəyi ölkənin və daxili ölkənin qanunvericiliyinə uyğun olaraq tənzimlənə bilər. Xüsusilə, tələbə vizanın vaxtında rəsmiləşdirilməsini və/yaxud iş icazəsi və ya oxşar sənədin (həmin ölkədə lazım olduqda) verilməsini təmin etməlidir Xaricdə təcrübənin təşkili işlərin təşkilində sənədləşdirmə proseduru zamanı ATMU-nun daxili və beynəlxalq hüquqi aktlarının məzmununu nəzərə alınır. Təcrübə müddətində tələbənin xarici ölkədəki statusu həmin ölkənin qanunvericiliyi ilə müəyyən edilmiş hüquq normaları ilə müəyyən ediləcək və mövcud xarici qanunvericilik çərçivəsində tənzimlənəcəkdir.

Xarici ölkədə təcrübə keçmək üçün müraciət edərkən aşağıdakı məsələlər əvvəlcədən nəzərə alınmalıdır:

- Viza və viza sənədləşmə proseduru (lazım olduqda)
- İş icazəsi tələb olunduqda, müəssisənin yerləşdiyi xarici ölkənin rəsmi hüquqi sənədləşmə proseduru
- Sığorta: Sağlamlıq, mülki məsuliyyət və s. (lazım olduqda)

- Xaricdə təcrübə ATMU-nun imzaladığı rəsmi tərəfdaşlıq müqavilələri əsasında həyata keçirilə bilər . Xarici ölkədə təcrübə keçəcək tələbənin sənədlərinin hazırlanması Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin səlahiyyətlərinə daxildir.

2. İstehsalat təcrübəsi müqaviləsi

ATMU və IMC Krems TEU-da arasında baş tutan ikili diplom proqramında təhsil alan tələbələrdən hər iki tərəf üçün sənədləşmə prosesini tamamlamaq tələb olunur.

IMC Krems TEU tərəfi üçün : Potensial təcrübə təminatçısı tərəfindən tələbəyə xüsusi təcrübə təklif edildikdən sonra tələbə və PTS provayderi tərəfindən müqavilə imzalanmalıdır. Bu razılaşmaya əsasən, IMC proqram direktoru təklifi təsdiq edəcək və ya ondan imtina edəcək. Bu təsdiq staj başlamazdan əvvəl aparılmalıdır. Razılaşmanın IMC-yə gec çatdırılması və xüsusi təklifin rədd edilməsi tələbəyə təcrübə üçün kredit xallarının verilməyəcəyini ifadə edəcək. Müraciət prosesi uğurla başa çatdıqdan sonra praktiki təlim müqaviləsinin imzalanması məcburidir. Müqavilənin üç nüsxədə çap edilməsi vacibdir:

• Bir nüsxəsi müəssisə üçün,

• Bir nüsxə tələbə üçün,

• Üçüncü nüsxə öz universitetinizdəki PTS koordinatorunda qalır və elektron formada IMC Krems-ə təqdim edilir.

ATMU tərəfi üçün: Təcrübə yeri müəyyən edildikdən sonra tələbə ATMU rəhbərliyi ilə müəssisə rəhbərliyi arasında bağlanmış ikitərəfli əməkdaşlıq müqaviləsi əsasında təcrübə keçə bilər. Müqavilə 2 nüsxədə tərtib edilir:

- Bir nüsxə müəssisə üçün;
- Digər nüsxə Karyera və Kommunikasiya şöbəsində saxlanılır.

Müəssisə özü tərtib etdiyi müqaviləni imzalamağa üstünlük verərsə, müqavilədə Universitetin mənafeyinə zidd olan heç bir bənd olmamalıdır. Müqavilənin şərtləri qarşılıqlı müzakirə və razılaşma əsasında formalaşa bilər.

2.1 Tərəflərin vəzifə və öhdəlikləri

2.1.1. Karyera və kommunikasiya şöbəsi

- Müəssisələrlə əlaqələrin qurulması və müqavilələrin bağlanması;
- Təcrübə ilə bağlı rəsmiləşdirmənin həyata keçirilməsi;
- Təcrübə yerlərinin müəyyən edilməsi;
- Təcrübə ilə bağlı dekanlıqlar, ixtisaslaşdırılmış kafedralar və tələbələrlə müzakirələrin aparılması;
- Tələbələrin ixtisaslarına və istiqamətlərinə uyğun olaraq müəssisəyə yerləşdirilməsi;
- Təcrübə zamanı tələbələrdə yarana biləcək problem və zəif cəhətlərin aydınlaşdırılması və aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi;
- İstehsalat təcrübəsi zamanı tələbələrin fəaliyyətinə və davamiyyətinə rəhbərlik və nəzarət;
- Təcrübə müəssisələri tərəfindən bölgüsü müəyyən edilən tələbələrlə görüşlərin keçirilməsi (təlim, müsahibə və s.);
- Təcrübəyə getməzdən əvvəl tələbələr üçün təcrübənin gedişi, hazırlanacaq sənədlər və hesabatın yazılması ilə bağlı seminarlar təşkil etmək;
- Təcrübə ilə bağlı təlimatların hazırlanması, tələbələrə və müəssisələrə təqdim etmək;
- Təcrübə müddəti üçün müəyyən edilmiş qaydalar barədə tələbələrə, idarə və müəssisələrə məlumat vermək;
- Tələbələrin təcrübə keçdiyi yerdə davamiyyətinə nəzarət etmək;
- Müəssisədə tələbələrin təhsili ilə bağlı yaranan problemlər barədə rəhbərliyə məlumat vermək;
- Tələbələrin fəaliyyətini müzakirə etmək və müəssisə tərəfindən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri ilə işləmək və təcrübə qrafikini müəyyən etmək;
- Təcrübə zamanı tələbələrin işin icrası zamanı qarşılaşdıqları çətinliklər barədə məlumat toplamaq və ATMU rəhbərliyinə və dekanlıqlara məlumat vermək;
- Təcrübənin müdafiəsi üçün "Qiymətləndirmə komissiyası" haqqında təklifin universitetin rektoruna təqdim edilməsi;
- Şagirdlərin yekun müdafiəsinin təşkili.

2.1.2. Dekanlar və İxtisas şöbələri

- Təcrübənin keçirilməsi məsələləri ilə bağlı Karyera və Kommunikasiya şöbəsinə lazımi köməklik göstərmək;

- Karyera və kommunikasiya şöbəsinin təqdim etdiyi müəssisələrin uyğunluğu məsələsinin müzakirəsi və təsdiqi;

- Növbəti təcrübə dövründə tələbələrdə təcrübə zamanı yarana biləcək problemlərin nəzərə alınması;

- İxtisaslaşmış kafedralar tərəfindən "Qiymətləndirmə Komissiyası"nda kafedra müəllimlərinin iştirakının təmin edilməsi;

2.1.3 . Təcrübə Müəssisəsi

Təcrübə Müəssisələri tələbələrin nəzəri biliklərini tətbiq etmələri, peşə vərdişləri əldə etmələri və praktiki biliklərini möhkəmləndirmələri üçün münasib şərait yaratmağı öhdələrinə götürürlər.

Müəssisənin öhdəlikləri:

- Təcrübə müəssisəsi PTS müqaviləsində nəzərdə tutulduğu kimi tələbələri qəbul edir və onları şöbələrə yerləşdirir;

- Diplom proqramının ixtisas profilinə uyğun olaraq məsuliyyətlərin təyin edilməsi (yalnız kargüzarlıq tapşırıqları və aşağı səviyyəli vəzifələr deyil);

- Müqavilədə nəzərdə tutulduğu kimi iş vaxtına riayət edilməsi;

- Təcrübə müddətində tələbələrin fəaliyyətinə nəzarət edəcək müəssisənin əməkdaşını təyin etmək və bu barədə Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin təcrübə semestri ilə əlaqədar məsul şəxsə məlumat vermək;

- Təcrübə müddətində Karyera və Kommunikasiya Departamentinin təcrübə keçməsinə məsul şəxs təcrübə yerində tələbələrlə əlaqə saxlamaq üçün şərait yaradılır;

- Təcrübə zamanı yaranan problemləri həll etmək üçün müəssisələr tələbələr universitetin müvafiq şöbələri ilə əlaqə saxlaya bilərlər;

- Təcrübə müddətində Karyera və Kommunikasiya Şöbəsinin təcrübə məsələləri ilə bağlı məsul şəxs tərəfindən təcrübəçinin fəaliyyəti ilə bağlı göndərilən sorğuları cavablandırmaq;

- Təcrübə müddəti başa çatdıqdan sonra Təcrübəçinin davamiyyətinə və fəallığına əsaslanaraq öz rəyini səlahiyyətli şəxsin imzası və möhürü ilə zərfdə Karyera ilə əlaqə şöbəsinin təcrübə semestrinə cavabdeh şəxsə təqdim edir;

- "Müəssisə rəyi" təcrübə keçdiyi yer üzrə səlahiyyətli şəxsin imzası ilə təsdiq edilir;

- Qurum xaricdə təcrübə keçən tələbələr haqqında ingilis dilində rəy yaza və surətini elektron poçtla göndərə bilər;

- Yerli və beynəlxalq qanunvericiliyə uyğun olaraq xarici ölkələrdə yerləşən müəssisələrdə təcrübə keçəcək tələbələrin yaşayış, viza, iş icazəsi və digər inzibati məsələlərinin həllində iştirak edir və Karyera Ünsiyyəti Departamentinin karyera təcrübəsi üzrə məsul şəxsi dəstəkləyir. sənədlərin toplanmasında;
- Təcrübə zamanı tələbənin iş şəraiti ilə tanış olur, nöqsanların aradan qaldırılmasına köməklik göstərirlər.

2.1.5. Tələbə

Təcrübə zamanı tələbə:

- Təcrübəyə başlamazdan əvvəl tələbə PTS ilə bağlı bütün qayda və prosedurlarla tanış olur (bax. PTS Təlimatı)
- Bütün tələb olunan sənədlərin ATMU və IMC Krems TEU-ya vaxtında çatdırılması (müqavilə, təsdiq,hesabatlar və digər mühüm sənədlər)
- Təcrübə semestrində tələbə yalnız öz ixtisası üzrə təcrübə proqramlarına cəlb edilə bilər;
- Tələbə təcrübə yerini özü seçmək istəyirsə, bu barədə Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin iş stajına məsul şəxsə məlumat verir və seçiminin təsdiqini gözləyir;
- Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin iş stajına məsul şəxs tərəfindən göndərilən sorğuları vaxtında cavablandırır və iş təcrübəsi olan müəssisənin seçimində fəal iştirak edir;
- Təcrübə semestrinin başlamazdan əvvəl tələbələr Karyera və Kommunikasiya Departamentinin karyera təcrübəsinə məsul şəxs tərəfindən təşkil olunan təlimdə iştirak edirlər;
- Müəssisələrdə təcrübə proqramları elan edildikdə, tələbə öz ixtisasına uyğun elanlar üçün tələb olunan formada ərizəsini göndərir;
- Müsahibəyə çağırıldıqda məsuliyyəti dərk edir və müsahibələrlə bağlı Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin karyera təcrübəsinə məsul şəxs tərəfindən göndərilən təlimatları oxuyur;
- Tələbə etik davranış qaydalarına əməl edir;
- Tələbə öz ərizəsini yalnız Korporativ elektron poçt vasitəsilə Karyera və Kommunikasiya Departamentində təcrübə keçmək üçün məsul şəxsə göndərə bilər;

- Seçim prosesi başa çatdıqdan sonra tələbə Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin iş stajına məsul şəxs tərəfindən göndərilən siyahı və təlimatlarla tanış olur;
- Təcrübə semestri başlayanda tələbə Karyera və Kommunikasiya Departamentinin karyera təcrübəsinə məsul şəxs tərəfindən göndərilən təlimata uyğun hərəkət edir;
- Müəssisə seçimi, müəssisə danışıqları və sənədləşmə üzrə Karyera və Kommunikasiyalar Departamentinin karyera təcrübəsi üzrə məsul şəxsdən dəstək alır;
- Təcrübəyə başlayan tələbənin əsas məsuliyyəti müəssisənin müəyyən etdiyi iş qrafikinə uyğun işləmək və ixtisası üzrə verilən tapşırıqları yerinə yetirməkdən ibarətdir;
- Təcrübə müddətində təcrübəçi normativ-hüquqi aktlarda qeyd olunan müəssisənin əmək intizamı qaydalarına və daxili intizam qaydalarına əməl etməlidir;
- Təcrübə müddətində Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin təcrübə keçməsinə məsul şəxs tərəfindən göndərilən təlimata uyğun olaraq hesabatlar hazırlayır və təqdim edir;
- Təcrübə müddətində təcrübəçi Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin karyera təcrübəsinə məsul şəxs tərəfindən göndərilən sorğuları vaxtında cavablandırır;
- Təcrübə zamanı hər hansı problem yaranarsa, tələbə Karyera və Kommunikasiya Departamentinin karyera təcrübəsinə cavabdeh şəxsə məlumat verir;
- Tələbəyə "Məşğulluqla bağlı rəy" təqdim olunarsa, tələbə təcrübənin son həftəsində zərfi açmamalı, Karyera və Kommunikasiya Departamentinin işə qəbul üzrə məsul işçisinə təqdim etməlidir.

  Qeyd: üzərində qayda pozuntusu olan zərf qəbul edilməyəcək

3. Davamiyyət

3.1 Təcrübə müddətində tələbə müəyyən olunmuş iş saatları ərzində təcrübə yerində olmalıdır. Heç bir halda tələbənin təcrübə keçmək üçün ayrılmış vaxtın 25%-dən çoxunu buraxmasına icazə verilmir. Bu həddi aşan tələbənin yekun qiyməti qeyri-kafi hesab olunur.

3.2 Bu qaydaları pozan tələbə üzrsüz səbəbə görə istehsalat təcrübəsində iştirak etmədikdə və ya müəssisə və universitetin razılığı olmadan öz təşəbbüsü ilə istehsalat təcrübəsini dayandırdıqda, istehsalat təcrübəsini başa vurmamış hesab edilir və tələbənin təcrübə fəaliyyəti "0" (q/kafi) ilə qiymətləndirilir.

3.3 Təcrübədə iştirak etməyən və ya təcrübəni müvəffəqiyyətlə başa vurmayan tələbə həmin ilin istehsalat təcrübə semestri qaydalarına əsasən növbəti tədris ilində istehsalata buraxılır (tələbənin təcrübə keçməsinə uyğun olaraq krediti ödədikdən sonra)

3.4 Təcrübəni müvəffəqiyyətlə başa vurmayan tələbələr tədris prosesinin növbəti mərhələsinə davam edə bilərlər. Bu halda onlar Yekun Dövlət Attestasiyasına buraxılmırlar.

3.5 Təcrübələrin nəticələrinə görə alınan uğursuz qiymət akademik borc hesab edilir. Müxtəlif səbəblərdən təcrübədə iştirak etməyən və uğursuz qiymət alan tələbələr ödənişli əsaslarla təkrar təcrübə keçməlidirlər.

4. Maliyyə təminatı

4.1 Ödəniş alan tələbələrin təqaüdləri (təcrübə müddətində aldığı əmək haqqından asılı olmayaraq) təcrübə müddətində saxlanılır.

4.2 Dövlət ali (orta) təhsil müəssisələri tələbələrin təhsili üçün ayrılmış büdcə vəsaiti və onların aldıqları büdcədənkənar vəsaitlər hesabına istehsalat təcrübəsini həyata keçirirlər. Qeyri-dövlət təhsil müəssisələri həmin təcrübəni öz vəsaitləri hesabına təşkil edirlər.

4.3 Tələbələrə təcrübə müddətində mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq əmək haqqı ödənildikdə, müəssisə ilə təhsil müəssisələri arasında bağlanmış müqavilə əsasında qanunvericiliyə uyğun olaraq ödənilir.

4.4 Təcrübə təhsil müəssisəsinin özündə və ya onun yerləşdiyi şəhər (rayon) üzrə müəssisədə keçirilirsə, tələbələrə gündəlik xərclər ödənilmir. Təcrübə təhsil müəssisəsinin yerləşdiyi şəhərdən (rayondan) kənarda keçirildikdə, müəllim və tələbələrin ezamiyyə xərcləri qüvvədə olan qanunvericiliyə uyğun olaraq təhsil müəssisəsi tərəfindən ödənilməlidir.

5. Qiymətləndirmə

Tələbələrin təcrübə müddətindən sonra hər iki universitet tələbələri müvafiq təlimat və prosedurlara əsasən qiymətləndirir.

IMC Krems TEU qiymətləndirməsi: PTS-in performansının qiymətləndirilməsi fərdi olaraq qiymətləndirilən aşağıdakı komponentlərə əsaslanacaq.

PTS Seminarı aşağıdakı formada qiymətləndirilir:

İlkin Hesabat — **20% (PTS Manual 6.1-ə baxın)**

Refleksiya Hesabatı (seminar yazısı) — **50% (PTS Manual 6.2-yə baxın)**

Təqdimat/Poster/Video — **30% (PTS Manual 6.4-ə baxın)**

Çatışmayan komponentlər 0% performansla hesablanır.

Bütün komponentlərin qiymətləndirilməsi PTS koordinatoru tərəfindən aparılacaq və məzmuna, struktura, formal meyarlara, əhatə dairəsinə və əks etdirmə dərinliyinə, eləcə də müvafiq hallarda istifadə olunan təqdimat texnikalarına əsaslanacaq. Əgər PTS "uğursuz" kimi qiymətləndirilibsə, təkrar imtahan imkanı (təkrar imtahanı) yoxdur (bax: IMC Krems TEU İmtahan Qaydaları).

Tələbələr Bakalavr Proqramının 4-cü Semestrini uğurla başa vurmaq üçün bütün sənədləri və hesabatları vaxtında təqdim etməlidirlər.

Son tarix	Prosess
Semester 2+3	**Müəssisələrə Müraciət proseduru**
4-cü semestrin 1-ci günü (ən gec)	İmzalanmış PTS müqaviləsinin universitetə təqdim edilməsi
4-cü semestrin başlamasından 4 həftə sonra	İlkin Hesabatın PTS koordinatora təqdim edilməsi
4-cü semestrin başlamasından 20 həftə sonra	Yekun Hesabatın PTS koordinatora təqdim edilməsi
5-ci semestrin 1-ci günü	Təqdimatın PTS koordinatora təqdim edilməsi
5-ci semestrin 1-ci günü	Təcrübə Semestrinin Təsdiqi sənədinin PTS Koordinatoruna təqdim edilməsi
5-ci semestrin başlanğıcı (tarix universitet tərəfindən elan ediləcək)	PTS təqdimatı nümayişi
5-ci semestrin başlanğıcı	4-cü semestrə aid transkriptin hazırlanması

İlkin hesabat: İlkin hesabat tələbənin PTS-in başlanğıcındakı vəziyyətini (onun oriyentasiyasını), eləcə də onun gözləntilərini (tapşırıqlar, vəzifələr, məsuliyyətlər, həmkarlar və s.) təsvir edir. O, iş saatları ərzində və ondan kənarda fövqəladə hallarda sizinlə əlaqə saxlaya biləcəyiniz PTS təyinat yerində (ünvan, e-poçt, telefon nömrəsi və s.) şəxsi əlaqə məlumatlarınızı ehtiva etməlidir.

İlkin hesabatın uzunluğu: 1-2 səhifə

İlkin hesabatın Dili: İngilis dili

İlkin hesabatın çatdırılması: PTS başlandıqdan sonra ən geci 4-cü həftənin sonunda PTS koordinatoruna (e-poçt vasitəsilə) təqdim edilməsi

Yekun hesabat: Bu hesabat tələbənin təşkilatdakı təcrübələrini təsvir edir. Bundan əlavə, o, şirkətin strukturu haqqında ümumi məlumat verməli və PTS zamanı tələbənin öz rolunu (funksiyasını, məsuliyyət sahəsini) və mövcud iş mühitində nəzəri biliklərin istifadəsini əks etdirməlidir. Hesabat "Akademik Tədqiqatlar və Yazılar üzrə IMC Təlimatları"nın meyarlarına uyğun olaraq seminar işi şəklində yazılmalıdır.

Yekun hesabatın uzunluğu: 10-12 səhifə (əlavə və mündəricat istisna olmaqla, ümumi xülasə daxil olmaqla)

Yekun hesabatın dili: İngilis dili

Yekun hesabatın təqdim edilməsi: Ən geci PTS-in 20-ci həftəsinin sonuna qədər PTS koordinatoruna (e-poçt vasitəsilə) təqdim edilməsi

Yekun hesabatın strukturu və məzmunu: Aşağıdakı məlumatlar Yekun hesabata daxil edilməlidir:

1. Xülasə (maksimum 2 səhifə):

- İlkin hesabatı nəzərə alaraq işin və qarşılıqlı gözləntilərin (tələbə + təşkilat) əks olunması
- Tələbənin təşkilatdakı rolu və mövqeyinin qısa təsviri
- Qazanılan biliklər, öyrənilən dərslər, bacarıqların artırılması, şəxsi bəyanat və s.

2. Hesabat (10 səhifə; Seminar yazısı):

- Şəxsiyyət modelinə uyğun olaraq təşkilatın ətraflı təsviri (3 səhifə, Əlavə 9.1-ə baxın) daxili strukturlar və müvafiq ətraf (kontekst) arasında əlaqənin sübutu ilə;
- İki ətraflı ölçünün təsviri (biri daxili və biri xarici) - (hər ölçüyə 2 səhifə)
- Nəzəriyyə (əvvəlki semestrlərdən öyrənilmiş biliklər) ilə praktiki məşğələ zamanı əldə edilmiş təcrübənin (1-2 səhifə) müqayisəsi, eləcə də tənqidi düşüncə:

öyrəndiyiniz nəzəri biliklərdən istifadə edə bildiyiniz çətinliklər, vəziyyətlər, çətinliklər olubmu? həll yollarının tapılması, yaradıcılıq tələb olunur.

- Nəticə və şəxsi bəyanat (1-2 səhifə).

Yekun hesabatın qiymətləndirilməsi:

- Məzmun/Əhatə dairəsi və əks etdirmənin dərinliyi 75%
- Formal meyarlar 25%

İşəgötürənin qiymətləndirilməsi: Tələbənin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi təşkilatdakı nəzarətçinin standartlaşdırılmış qiymətləndirməni doldurması ilə tamamlanır. Bu qiymətləndirmə forması haqqında PTS-nin əvvəlində rəhbərinizə məlumat verin. Qiymətləndirmə formasını rəhbərinizə vaxtında təhvil verin və doldurulmuş formanı poçt, faks, pdf faylı və ya şəxsən PTS koordinatorunuza göndərin və ya təşkilatdan bu məsələ ilə maraqlanmasını xahiş edin. Təqdimat üçün son tarix: növbəti semestrin ilk günü (PTS-dən sonra). Fəaliyyətinizin obyektiv və real qiymətləndirilməsi, eləcə də rəhbərinizdən rəylər şəxsi peşəkar inkişafınız üçün vacib meyarlardır.

Təqdimat: Tələbə bakalavr proqramının 5-ci semestrinin əvvəlində PTS zamanı təcrübəsini münsiflər heyəti və həmkarları qarşısında təqdim etməlidir. Tələbələr iş sahəsindən öz şəxsi təcrübələrini, eləcə də mədəni təcrübələr üzərində əksini təqdim edirlər. Bakalavr Proqramının 5-ci Semestrinin əvvəlində ev universitet bütün tələbələrin PTS təqdimatları üçün tarix təyin edəcək. Təqdimat ən geci bakalavr proqramının 5-ci semestrinin birinci günü Power Point (PPT) formatında PTS koordinatoruna (e-poçt vasitəsilə) göndərilməlidir.

Tələbələrin PTS təqdimatının dizaynı üçün məsləhətlər:

- Məhdud təqdimat vaxtı: 5 dəqiqə (qrup təqdimatları üçün də hər tələbə üçün 5 dəqiqə)
- Təqdimat dili: İngilis dili
- Mövcud (texniki) təqdimat resurslarının yoxlanılması
- Eksentrik yazı növləri (yalnız Times New Roman, Arial və s.) və ya animasiyalar deyil
- PowerPoint və ya Prezi alətlərindən peşəkar istifadə

ATMU-nun qiymətləndirilməsi : Tələbənin təcrübə müddətində fəaliyyəti aşağıdakı göstəricilər üzrə həyata keçirilir:

- Yekun hesabata qədər: 50 bal
- Yekun hesabat: 50 bal

Yekun hesabatda tələbənin ballarının formalaşmasında aşağıdakı məsələlər öz əksini tapır:

- Tələbənin mobilliyi (Karyera və Kommunikasiya şöbəsi tərəfindən göndərilən müraciətlərə vaxtında və tələb olunan formada cavab vermək) - 10 bal
- Müəssisənin rəyi - 40 bal
- Yekun hesabat – 50 bal

- Word sənədinin hazırlanması - 20 bal
- Təqdimatın hazırlanması və müdafiəsi - 30 bal

Tələbə hazırladığı "Yekun hesabat"ı "Qiymətləndirmə Komissiyası" qarşısında müdafiə edir. Çatışmayan göstəricilər "0" kimi qiymətləndirilir. Təcrübəni müvəffəqiyyətlə başa vuran tələbə təhsil proqramı üzrə təcrübə keçmək üçün ayrılmış müvafiq kreditləri qazanmış hesab olunur.

Müəssisənin rəyi - 40 bal

Təcrübə müddəti başa çatdıqdan sonra müəssisə tələbənin fəaliyyətini qiymətləndirir. Universitetin "Qiymətləndirmə vərəqəsi" müəssisənin istehsalat təcrübəsinin rəhbəri və ya müəssisədə səlahiyyətli şəxs tərəfindən doldurularaq zərfdə tələbəyə təqdim edilməlidir. İmzasız, möhürsüz və ya pozuntusu olan blank qəbul edilmir. Bu zaman müəssisənin rəyi "0" ilə qiymətləndirilir.

Yekun hesabat – 50 bal

Tələbə təcrübə zamanı yekun hesabatı hazırlamağa başlamalıdır. "Yekun hesabat" müdafiə günü Word sənədi formasında "Qiymətləndirmə Komissiyası"na təqdim olunur. Həmçinin, tələbələr bununla bağlı təqdimat etməlidirlər. İstehsalat təcrübəsini "kafi" qiymətlə başa vuran tələbə təhsil proqramı üzrə təcrübə üçün ayrılmış müvafiq krediti toplamamış hesab olunur. Yekun hesabatları yazarkən və qiymətləndirərkən aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

• Hesabatın strukturunun qaydalara uyğun tərtib edilməsi;

• Hesabatın qaydalara uyğun təqdim edilməsi;

• Hesabatın yazılması zamanı akademik yazı qaydalarına riayət edilməsi;

• Tələbə təcrübə keçdiyi müəssisənin fəaliyyəti haqqında məlumat verməli və müəssisənin SWOT təhlilini təqdim etməlidir;

• Tələbə hesabatlarında görülən işləri qeyd etmək və təcrübə zamanı əldə olunan bilik və bacarıqların ixtisas üçün vacib olub-olmadığını təhlil etmək;

• Təcrübə zamanı tələbənin müəssisə üçün faydalarının əks olunması, təşəbbüskarlıq və həyata keçirilən yeni layihələrin olması;

• Qeyd: Plagiat halları aşkar edilərsə, tələbənin hesabatı ləğv ediləcək və nəticə "0" qiymətləndirilir.

6. Hesabatın Hazırlanması Qaydası

Yekun hesabatın ön səhifəsindən başqa bütün səhifələr nömrələnməli və məzmun cədvəlində qeyd edilməlidir. Hesabatın birinci fəslində müəssisə haqqında qısa məlumat verilməli, müəssisənin strukturu haqqında qısa məlumat verilməli, onun fəaliyyəti qiymətləndirilməli və təhlil edilməlidir. Biznes strategiyası (SWOT təhlili), müəssisənin göstərdiyi xidmətlər haqqında məlumatlar öz əksini tapmalıdır. Müəssisə daxilində iş mühiti təsvir edilməlidir (1-2 səhifə).

Yekun hesabatın ikinci fəslində təcrübə müddətində tələbənin işlədiyi şöbələrə uyğun vəzifə və öhdəlikləri sadalanmalı, gördüyü işlər, ona verilən tapşırıqlar təhlil edilməlidir. Tapşırıqların icrası zamanı qarşıya çıxan çətinliklər, onların səbəbləri və onların həlli ilə bağlı tövsiyələr öz əksini tapmalıdır (5-6 s.).

Yekun hesabatın yekun hissəsində təcrübə müddəti ümumi olaraq qiymətləndirilməlidir. Təcrübəçinin peşəkar və şəxsi inkişaf baxımından əldə etdiyi üstünlüklər göstərilir, onların gələcək karyera üçün əhəmiyyəti qiymətləndirilir (2-3 s.).

Yekun hesabatı yazarkən müəssisə haqqında məlumat ümumi olmamalıdır.

Yekun hesabatın həcmi: 8-12 səhifə (üz qabığı və məzmunu nəzərə alınmadan).

Yekun hesabatın hazırlanması formatı

Hesabat A4 vərəqinin standart ölçüləri göstərilməklə Word mətn redaktorunda hazırlanmalıdır. Hesabat 1,5 sətir intervalında, 12 şrift Arial şriftində yazılmalıdır. Yalnız fəsil başlıqları 16 şriftlə, fəsil altyazıları isə 14 şriftlə yazılmalıdır.

Hesabatın üz qabığında (başlıq səhifəsində) universitetin, fakültənin və ixtisasın adı; tələbənin adı və soyadı, təcrübə keçdiyi müəssisənin adı və təcrübə müddəti qeyd edilməlidir.

Yekun hesabat hazırlanarkən təcrübə keçdiyi yerin təqdimatı haqqında məlumatı müəssisənin internet saytından, habelə müəssisənin broşürlərindən köçürmək olmaz. Əks halda müvafiq hissə "0" balla qiymətləndiriləcək.

Eyni müəssisədə istehsalat təcrübəsi keçən tələbələrin hesabatları (yekun hesabatı) eyni olduqda, hər iki hesabat, hətta köçürməyə şərait yaradan tələbəyə güzəşt tətbiq edilmədən "0" balla qiymətləndirilir.

Hesabat hazırlanarkən Azərbaycan dilində (ingilis/rus) sözlər düzgün və eyni şriftlə yazılmalı, fikir düzgün ifadə edilməlidir.

Tələbə təcrübə zamanı əldə etdiyi nailiyyətləri sübut edən sənəd və şəkillərdən tələbə hesabatında "Əlavə" kimi istifadə edə bilər. "Əlavə"də göstərilən məlumatlar lazımi səhifə sayına daxil edilməyib.

Əlavə 1: TƏLƏBƏLƏRİN PRAKTİKİ TƏLİM SEMESTRİ ÜÇÜN IMC Krems TEU TƏLİMATLARI (cari versiya)

Əlavə 2:ATMU İstehsalat Təcrübəsi haqqında qaydalar

Hazırki monitorinq planı 29 dekabr 2023-cü il tarixli Elmi Şuranın iclasında 4 №-li protokolla təsdiq edilmişdir.

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASININ DÖVLƏT TURİZM AGENTLİYİ

AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİ

İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ HAQQINDA QAYDALAR

ATMU-KKŞ-Q(İT)-02

Bakı-2023

Dəyişikliklər haqqında məlumat			
Tarix	Versiya	Tərtib etdi	Dəyişikliyin izahı
29.12.2021	01	Elnurə Əliyeva	İlkin versiya
29.12.2023	02	Elnurə Əliyeva	Qaydalarda düzəlişlərin edilməsi

Mündəricat

1. Təcrübənin məqsədi 4
1.1. Kimlər istehsalat təcrübəsində iştirak edə bilər 4
1.2. Təcrübə dövrü və iş saatı 4
1.3. Təcrübə yerinin seçilməsi 4
1.4. Xaricdə təcrübə 5
2. İstehsalat təcrübəsi haqqında müqavilə 5-6
2.1. Tərəflərin vəzifə və öhdəlikləri 6-9
3. Davamiyyət 9
4. Maddi təminat 9
5. Qiymətləndirmə 10
6. Hesabatın hazırlanma qaydası 11
6.1. Yekun hesabatın hazırlanma formatı 11-12

"Təsdiq edirəm"

Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetinin rektoru

İ.Mədətov

2023-cü il

1. TƏCRÜBƏNİN MƏQSƏDİ

İstehsalat təcrübəsinin keçirilməsində əsas məqsəd təcrübəçinin nəzəri biliklərinin praktikada tətbiqi, bu sahədə peşə vərdişləri və bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi, əmək kollektivində iş təcrübəsi qazanmasını təmin etməkdir.

1.1 Kimlər istehsalat təcrübəsində iştirak edə bilər.

Bakalavr pilləsində təhsil alan bütün tələbələr tədris planında nəzərdə tutulan semestrə uyğun olaraq ixtisasları üzrə istehsalat təcrübəsi keçməlidirlər.
Tələbələr tədris ilinin 8-ci semestrində (istisna: Turizm və Otelçilik ixtisasında 6-cı semestrdə) istehsalat təcrübəsində iştirak etmək hüququna malikdirlər.

1.2 Təcrübə dövrü və iş saatı

Təcrübə müəyyən edilmiş vaxtda başlayır və bir dəfə olmaqla nəzərdə tutulan semestr ərzində tamamlanır. İstehsalat təcrübəsi üzrə məsləhət və treyninqlər bu müddətə aid edilmir.

Təcrübə müddəti: Bakalavr pilləsində təhsil alan bütün tələbələrin istehsalat təcrübəsi tədris planında nəzərdə tutulan semestrdə həyata keçirilir.

Həftəlik minimum iş saatı – 21 saat

Fors major hallarında təcrübənin həftəlik saatı – müəssisənin fəaliyyətinə uyğun olaraq hesablanır. Müəssisə fəaliyyətini dayandırarsa, tələbə təcrübə rəhbərini xəbərdar etməlidir.

1.3 Təcrübə yerinin seçilməsi

Təcrübə yerininin müəyyənləşdirilməsi və ixtisaslar üzrə tələbələrin təcrübə yerləri barədə təqdimat və əmrin hazırlanması "Karyera və Kommunikasiya" şöbəsinin səlahiyyətlərinə daxildir. Tələbələr istehsalat təcrübəsini təhsil aldıqları ixtisasların xüsusiyyətlərinə uyğun fəaliyyət sahələrində bölmələrdə keçməlidirlər. Tələbə təcrübə semestri zamanı vaxt nəzərə alınmaqla, iki (2) müəssisədə təcrübə keçə bilər. Təcrübənin keçirilmə yeri universitetin istehsalat təcrübəsi üzrə məsul strukturların

məlumatı və razılığı olmadan dəyişdirilə bilməz. Tələbələr ATMU KKŞ-nin müəssisələrlə apardığı danışıqlar və razılıq əsasında müəyyən olunmuş yerlərdə təcrübə keçə bilərlər.

1.4 Xaricdə təcrübə

Tələbələrin xaricdə istehsalat təcrübəsi, təcrübə müəssisələrinin yerləşdiyi ölkələrin daxili qanunvericiliyinə və beynəlxalq qanunvericlik qaydalarına əsaslanaraq təşkil oluna bilər. İstehsalat təcrübəsinin xaricdə təşkil olunması sənədləşmə prosedurunun təşkilində ATMU daxili və beynəlxalq hüquqi aktların məzmunu nəzərə alınmaqla tənzimlənə bilər. Tələbənin təcrübə müddətində xarici ölkədəki statusu həmin ölkənin qanunvericiliyinin müəyyənləşdirdiyi hüquq normaları vasitəsi ilə müəyyən olunacaq və mövcud xarici qanunvericilik aktiarı çərçivəsində tənzimlənəcəkdir.

Xarici ölkədə təcrübə keçmək üçün müraciət etdikdə aşağıdakı məsələlərə diqqət yetirilməlidir.

- Tələb olunduğu halda viza və viza ilə bağlı sənədləşmə proseduru
- İş icazəsi tələb olunduğu halda istehsalat təcrübəsinin yerləşdiyi müəssisənin fəaliyyət göstərdiyi xarici ölkənin bununla bağlı rəsmi hüquqi sənədləşmə proseduru
- İstesalat təcrübəsinin xaricdə təşkili zamanı sığorta tələb olunarsa, rəsmi əmək və digər sığorta fəaliyyətinin təşkili ilə bağlı rəsmi hüquqi baza əsasında sənədləşmənin təşkil edilməsi
- Xarici ölkədə istehsalat təcrübəsini təşkil edən tərəfdaş şirkət və yaxud qurum ilə əməkdaşlıq müqaviləsinin imzalanması və tərəfdaşların hüquq və vəzifələrinin bu əməkdaşlıq müqaviləsi çərçivəsində müəyyənləşdirilməsi

Xaricdə istehsalat təcrübəsi ATMU-nun imzaladığı rəsmi tərəfdaşlıq müqavilələri əsasında həyata keçirilə bilər. Xarici ölkədə təcrübə keçəcək tələbənin sənədlərinin hazırlanması KKŞ-nin səlahiyyətləri çərçivəsindədir.

2. İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİ HAQQINDA MÜQAVİLƏ

Tələbə müəssisə tərəfindən təcrübə yeri müəyyən olunduqdan sonra istehsalat təcrübəsi haqqında müqavilə ATMU rəhbərliyi və Müəssisə rəhbərliyi arasında ikitərəfli əməkdaşlıq müqaviləsi əsasında təcrübə keçə bilər. Müqavilə İstehsalat təcrübəsinə dair lazım olan bütün şərtləri özündə əks etməklə 2 nüsxədə tərtib olunur:

- Bir nüsxə müəssisədə;
- Bir nüsxə Karyera və Kommunikasiya şöbəsində saxlanılır.

Müəssisə özünün tərtib etdiyi müqaviləni imzalamağa üstünlük verdiyi halda müqavilədə Universitetin maraqlarına zidd olan heç bir maddə olmamalıdır. Müqavilənin şərtləri qarşılıqlı müzakirə və razılıq əsasında formalaşa bilər.

2.1 Tərəflərin vəzifə və öhdəlikləri

2.1.1. Karyera və kommunikasiya şöbəsi

- İxtisaslara uyğun müəssisələrlə əlaqələrin yaradılması və təcrübə müəssisələrinin müəyyənləşdirilməsi və bununla bağlı sənədləşmə işləri;
- Tələbələrin ixtisasların profilinə və istiqamətinə uyğun müəssisələrə yerləşdirilməsi;
- İstehsalat təcrübəsi ilə bağlı rəsmiləşmənin həyata keçirilməsi;
- Dekanlıqlar, ixtisas kafedraları və tələbələrlə istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi ilə bağlı müzakirələrin aparılması;
- İstehsalat təcrübəsi haqqında təlimatları hazırlamaq, fakültə dekanlıqlarına, ixtisas kefadralarına təqdim etmək.

2.1.2. Dekanlıqlar və ixtisas kafedraları

- Karyera və kommunikasiya şöbəsi tərəfindən təqdim olunmuş müəssisələrin tələbələrin ixtisasına uyğunluq məsələsinin müzakirə və təsdiq edilməsi;
- İstehsalat təcrübəsinin proqram və qrafikini müəssisə ilə razılaşdırılması;
- Təcrübə zamanı tələbələrdə yarana biləcək problemlərin və zəif cəhətlərin aydınlaşdırılması və aradan qaldırılması üçün müvafiq tədbirlərin görülməsi;
- Təcrübə zamanı tələbələrdə yarana biləcək problemlərin növbəti təcrübə dövründə nəzərə alınması;
- İstehsalat təcrübəsinin müdafiəsi üçün "Qiymətləndirmə komissiyası" barədə təklifin universitet rektoruna təqdim olunması;
- İxtisas kafedraları tərəfindən "Qiymətləndirmə komissiyası"nda kafedra müəllimlərinin iştirakının təmin edilməsi;
- Tələbələrin yekun müdafiəsi işinin təşkil olunması.

2.1.3. Təcrübə rəhbəri

- Təcrübə müəssisələri üzrə bölgüsü müəyyənləşdirilmiş tələbələrlə görüşlərin keçirilməsi (təlimlər,müsahibələr və s.);
- Təcrübəyə getmədən öncə tələbələrə təcrübənin gedişi, hazırlanacaq sənədlər və hesabatın yazılması ilə bağlı seminarlar təşkil etmək;
- İstehsalat təcrübəsi zamanı tələbələrin fəaliyyətinə və davamiyyətinə rəhbərlik və nəzarət edilməsi;
- Təcrübə yerində tələbələrin davamiyyətinə nəzarət etmək;
- Müəssisədə tələbələrin öyrənməsi üçün yaranan problemlərlə bağlı rəhbərliyə məlumat vermək;

- Tələbələrin fəaliyyətini, işini müəssisə tərəfindən təyin edilmiş təcrübə rəhbəri ilə müzakirə etmək və təcrübə qrafikini müəyyən etmək;
- Təcrübə üzrə qaydaları sənədləri müəssisələr ilə bölüşür;
- Təcrübənin sonun tələbələrin təcrübə sənədlərinin yazılmasında yaxından iştirak edir;
- Təcrübə zamanı tələbələrin işin icrası zamanı yaranan çətinlikləri barədə məlumatları toplamaq və ATMU rəhbərliyi və dekanlıqlara məlumat vermək;
- Tələbələrin təcrübə sənədlərini toplayıb, kafedraya təhvil verir;
- Tələbənin təcrübəsi haqqında Qiymətləndirmə kommisiyasına ətraflı məlumat verir;
- İstehsalat təcrübəsinə dair qiymətləndirmə blanklarını doldurur.

2.1.4. Təcrübə müəssisəsi

Təcrübə müəssisələri tələbələrə öyrəndikləri nəzəri biliklərini əyani şəkildə tətbiq etmək, peşə vərdişləri qazanmaq və praktik biliklərini möhkəmlətmək üçün münasib şərait yaratmağı öhdəsinə götürür.

Müəssisənin öhdəlikləri:

- Təcrübə obyekti tələbələri qəbul edir və əvvəlcədən razılaşdırılmış təcrübə proqramına, ixtisasına uyğun bölmələrdə yerləşdirir;
- Tələbələrin təcrübə dövründəki fəaliyyətinə nəzarət edəcək müəssisə əməkdaşını rəhbər təyin edir və bu barədə universitetdən təyin olunan təcrübə rəhbərinə məlumat verir;
- Təcrübə dövründə təcrübə rəhbərinə tələbələri təcrübə yerində yoxlamasına şərait yaradır;
- Təcrübə zamanı ortaya çıxan problemləri həll etmək üçün universitetin müvafiq bölmələri ilə əlaqə saxlayır;
- Təcrübə dövründə KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin Təcrübəçinin fəaliyyətinə dair göndərdiyi sorğuları cavablandırır;
- Təcrübə dövrünün sonunda Təcrübəçinin davamiyyəti və fəaliyyəti əsasında rəyini səlahiyyətli şəxsin imzası və möhürü ilə zərfdə təcrübə rəhbərinə təqdim edir;
- "Müəssisə rəyi" təcrübə yerindəki səlahiyyətli şəxsin imzası ilə təsdiqlənir.
- Xaricdə təcrübə keçən tələbələr barədə Müəssisə rəyini ingilis dilində tərtib edərək surətini e-poçt vasitəsilə təqdim edə bilər;
- Xarici ölkələrdə yerləşən müəssisələrdə təcrübə keçəcək tələbələrin yaşayış yeri, viza, iş icazəsi və digər inzibati məsələləri yerli və beynəlxalq qanunvericiliyə uyğun şəkildə həllində iştirak edir və KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinə sənədlərin toplanması istiqamətində dəstək olur;

- Təcrübə zamanı tələbənin iş şəraiti ilə tanış olur, çatışmazlıqların aradan qaldırılmasına köməklik göstərir.

2.1.5. Tələbə

İstehsalat təcrübəsi müddətində tələbə:

- İstehsalat təcrübəsinə başlamazdan əvvəl ATMU "İstehsalat Təcrübəsi haqında qaydalar" ilə tanış olur;
- Təcrübə semestrində Tələbə yalnız ixtisası üzrə təcrübə proqramlarına cəlb oluna bilər;
- Təcrübə yerini özü seçmək istəyirsə, bu barədə KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsini məlumatlandırır və seçiminin təsdiqini gözləyir;
- KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin göndərdiyi sorğulara vaxtında cavab verir;
- Təcrübə semestri başlamazdan əvvəl təcrübə rəhbərinin təşkil etdiyi təlimlərdə iştirak edir;
- Müəssisələrdə təcrübə proqramları elan edildikdə, ixtisasında uyğun olan elanlar üzrə öz müraciətini tələb edilən formada göndərir;
- Müsahibəyə çağırıldığı zaman məsuliyyəti dərk edir və müsahibələrlə bağlı təcrübə rəhbərinin göndərdiyi təlimatları oxuyur;
- Tələbə etik davranış qaydalarına riayət edir;
- Tələbə yalnız korporativ e-poçt vasitəsilə müraciətini təcrübə rəhbərinə göndərə bilir;
- Seçim prosesi bitdikdən sonra, dekanlığın siyahı və təlimatlarla tanış olur;
- Tələbə təcrübə semestri başladıqda tərübə rəhbərinin göndərdiyi təlimata uyğun hərəkət edir;
- Təcrübəyə başlayan tələbənin əsas öhdəliyi müəssisə tərəfindən müəyyən edilmiş iş qrafiki üzrə çalışması və ixtisası üzrə tapşırılan tapşırıqları icra etməsidir;
- Təcrübəçi təcrübə dövründə müəssisənin əmək intizamı qaydalarına və daxili intizam qaydalarına normativ-hüquqi aktlarında qeyd olunan qaydalara əməl etməlidir;
- Təcrübə dövründə təcrübə rəhbərinin göndərdiyi təlimatlara uyğun hesabatlarını hazırlayır və təqdim edir;
- Təcrübəçi təcrübə zamanı KKŞ istehsalat təcrübəsi üzrə məsul şəxsinin göndərdiyi sorğulara vaxtında cavab verir;
- Təcrübə zamanı yaranan hər hansısa problem olarsa, bu barədə təcrübə rəhbərini məlumatlandırır;
- "Müəssisənin rəyi" tələbəyə təqdim edilərsə, tələbə zərfi açmamalı, təcrübənin son həftəsində onu təcrübə rəhbərinə təqdim etməlidir.

  Qeyd: üzərində pozuntu olan zərf qəbul edilmir

3. DAVAMİYYƏT

3.1. İstehsalat təcrübəsi müddətində tələbə nəzərdə tutulmuş iş saatında təcrübə yerində olmalıdır. Tələbəyə heç bir halda təcrübəyə ayrılan müddətin 10%-dən artığında iştirak etməməyə icazə verilmir. Bu limiti keçən tələbənin yekun təcrübə qiyməti qeyri-kafi hesab olunur.

3.2. Bu qaydaları pozan, üzrsüz səbəbdən təcrübədə iştirak etməyən və yaxud istehsalat təcrübəsini öz təşəbbüsü ilə müəssisə və universitetin razılığı olmadan dayandıran tələbənin təcrübəsi baş tutmamış sayılır və tələbənin təcrübə fəaliyyəti "0"-la (q/kafi) qiymətləndirilir.

3.3. İstehsalat təcrübəsində iştirak etməyən və ya təcrübəni uğurla başa çatdırmayan tələbə növbəti tədris ilində həmin ilin istehsalat təcrübəsi qaydalarına əsasən (tələbə tərəfindən ixtisasın istehsalat təcrübəsinə uyğun kreditin qanunla müəyyən edilən ödənildikdən sonra) təcrübəyə buraxılır.

3.4. İstehsalat təcrübəsini müvəffəqiyyətlə tamamlamayan tələbələr tədris prosesinin növbəti mərhələsinə davam edə bilərlər.

3.5. Təcrübələrin yekunlarına görə alınan qeyri-müvəffəq qiymət akademik borc hesab edilir. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən iştirak etməyən və qeyri-müvəffəq qiymət alan tələbələr təkrarən ödənişli əsaslarla təcrübədən keçməlidirlər.

4. MADDİ TƏMİNAT

4.1. İstehsalat təcrübəsi müddətində təqaüd alan tələbələrin (təcrübə zamanı aldıqları əmək haqqından asılı olmayaraq) təqaüdləri saxlanılır.

4.2. Dövlət ali (orta ixtisas) təhsili müəssisələri istehsalat təcrübəsini tələbələrin təhsili üçün ayrılmış büdcə vəsaiti və əldə etdikləri büdcədənkənar vəsaitlər hesabına həyata keçirirlər. Qeyri-dövlət təhsil müəssisələri isə həmin təcrübəni öz vəsaitləri hesabına təşkil edirlər.

4.3. Təcrübə müddətində tələbələrə əməkhaqqı ödəniləcəyi təqdirdə mülkiyyət və təşkilati-hüquqi formasından asılı olmayaraq, istehsalat və təhsil müəssisələri arasında bağlanmış müqavilə əsasında qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada ödənilir.

4.4. İstehsalat təcrübəsi təhsil müəssisəsinin özündə və ya onun yerləşdiyi şəhərdə (rayonda) olan müəssisədə keçirildiyi halda, tələbələrə gündəlik xərclər ödənilmir. İstehsalat təcrübəsi təhsil müəssisəsinin yerləşdiyi şəhərdən (rayondan) kənarda keçirildiyi halda, müəllimlərin və tələbələrin ezamiyyə xərcləri mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş qaydada təhsil müəssisəsi tərəfindən ödənilməlidir

5. QİYMƏTLƏNDİRMƏ

Tələbənin istehsalat təcrübəsi dövründəki fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi aşağıdakı göstəricilərə əsasən aparılır:

- Yekun hesabata qədər: 50 bal
- Yekun hesabat: 50 bal

Tələbənin yekun hesabata qədər olan balının formalaşmasında aşağıdakı məsələlər öz əksini tapır:

- Tələbənin mobilliyi (Karyera və Kommunikasiya şöbəsinin göndərdiyi müraciətlərə zamanında və tələb olunan formada cavab verməsi) – 10 bal
- Müəssisənin rəyi – 40 bal
- Yekun hesabat – 50 bal

- Word sənədinin hazırlanması -20 bal
- Təqdimatın hazırlanması və müdafiəsi -30 bal

Tələbə hazırladığı "Yekun hesabat"ı "Qiymətləndirmə komissiyası" qarşısında müdafiə edir.

Çatışmayan göstəricilər "0" olaraq qiymətləndirilir. İstehsalat təcrübəsini müvəffəqiyyətlə tamamlayan tələbə təhsil proqramında təcrübə üçün ayrılmış müvafiq kreditləri qazanmış hesab olunur.

5.1. Müəssisənin rəyi – 40 bal

Təcrübə dövrü başa çatdıqdan sonra müəssisə tələbənin fəaliyyətini qiymətləndirir. Universitetin **"Qiymətləndirmə forması"**– müəssisənin istehsalat təcrübəsi üzrə rəhbəri və ya müəssisədə səlahiyyətli şəxs tərəfindən doldurulmalı və zərflə bağlı şəkildə tələbəyə təqdim edilməlidir. İmzası, möhürü olmayan və üzərində pozuntu olan blank qəbul edilmir. Belə olduğu halda, müəssisənin rəyi "0" ilə qiymətləndirilir.

5.2. Yekun hesabat – 50 bal

Tələbə yekun hesabatını təcrübə müddətində hazırlamağa başlamalıdır. "Yekun Hesabat" müdafiə günü Word sənədi şəklində "Qiymətləndirmə komissiyası"na təqdim olunur. Həmçinin, bununla bağlı təqdimat hazırlamalıdır.

İstehsalat təcrübəsini "kafi" qiymətlə tamamlayan tələbə təhsil proqramında təcrübə üçün ayrılmış müvafiq kreditləri **qazanmamış** hesab olunur.

Yekun hesabatların yazılması və qiymətləndirilməsi zamanı aşağıdakı məsələlər nəzərə alınmalıdır:

- Hesabatın strukturunun qaydalara uyğun tərtib olunması;
- Hesabatın qaydalara uyğun formada təqdim olunması;

PTS MANUAL

Practical Training Semester (PTS)

IMC Transnational Programmes

Krems, November 2019

CONTENT

1 PREAMBLE 4

2 ABOUT THE PTS 5

2.1 Requirements for the Practical Training 5
2.2 Support for the students 6

3 FINDING A TRAINING PLACEMENT 6

3.1 Basic Considerations 6
3.2 Application Process 6
3.3 Practical Training Contract 7

4 EVALUATION OF PERFORMANCE 8

5 PTS TIME SCHEDULE 9

6 GUIDELINES 9

6.1 Initial Report 9
6.2 Reflection Report 10
6.3 Employer Evaluation 11
6.4 Presentation 11

7 ADDITIONAL USEFUL INFORMATION 12

7.1 Legal working status as a trainee 12
7.2 Visa, Work Permit, Residence Regulations (if necessary) 13
7.3 Compensation 13
7.4 Insurance 13
7.5 Student grants 13

8 PROBLEMS DURING PTS 14

8.1 Illness and Accident 14
8.2 Changes and Flexibility 14

9 APPENDIX 1 – APPLICATION GUIDE 15

9.1 Application Documents 15
9.2 Cover Sheet 15
9.3 Cover Letter 16
9.4 Curriculum Vitae (CV) 17
9.5 Photo 18
9.6 Certificates 18
9.7 Transmission of your application documents 19

10 APPENDIX 2 – ONLINE JOB BOARDS 20

11 APPENDIX 3 - ONLINE RESOURCES 21

12 APPENDIX 4 – DOCUMENT TEMPLATES 22

13 APPENDIX 5 – THE IDENTITY MODEL OF AN ORGANIZATION 1

1 PREAMBLE

Dear Colleagues,

The PTS is an excellent opportunity to gain practical experience in an organization and to experience a new culture.

The purpose of this manual is to prepare you for this great challenge by informing you about the formal requirements that are essential for the successful completion of the PTS. Additionally, these guidelines contain a wide range of useful tips that will aid you in making your internship a profitable experience.

Should you have any questions, your Administration and/or PTS Coordinator will be pleased to assist you in your queries.

All the best for your practical training!

Your IMC Team

2 ABOUT THE PTS

Compulsory training semesters are an integral part in IMC undergraduate programmes. They are work internships with companies operating in areas that are relevant to the study programme. Training semesters give students an insight into prospective career opportunities and promote the development of required expertise and skills. The training semester enables students to establish professional networks that will be favourable for subsequent job applications.

2.1 Requirements for the Practical Training

The practical training must fulfil the following minimum criteria:

- **The organization as well as the department where the practical training is being completed must correspond to your studies.**

- The time frame of the practical training must be **at least 22 working weeks**. In case vacation time is agreed upon during the training period, this must be done in such a way that the minimum requirement of 22-weeks is still achieved.

- The **weekly minimum working time** is **32 hours**.

- When discussing the duration, make sure the start date does not take place before the end of Semester 3 of the Bachelor programme, and also take into consideration that the practical training must be completed before Semester 5 begins.

- The required practical training time must be confirmed by the PTS company. If more than 25% of the training time is missed (in exceptional cases, e.g. shutdown of the company, illness etc.), the missed time must be made up.

2.2 Support for the students

The following support is available for the students:

- Your home university will name (a) PTS Coordinator(s) who will be your contact person before and during your PTS. All documents (contracts, reports, presentations etc.) must be sent to the coordinator in due time. The PTS coordinator is responsible for the evaluation of overall student's performance during the PTS.
- Individual coaching sessions with PTS coordinator (upon appointment);

3 FINDING A TRAINING PLACEMENT

3.1 Basic Considerations

Student search for a suitable practical training placement should be based on the following criteria:

- **Which career are you pursuing?**
  The PTS offers an excellent opportunity to match the working environment with your expectations to see if the field is right for you.
- **Which company would you like to work for?**
  Students should consider that company size and structure dictate crucially the scope of activities for PTS. It may well be that smaller companies offer a more rewarding range of responsibilities than big players.
- **Which department would you like to work in?**
  Ideally, the decision should be based on personal interest and relevance for the degree programme.

3.2 Application Process

The **preparation** for a PTS begins with the application process:

- finding a suitable organization

- preparing all application documents carefully
    - curriculum vitae
    - motivation letter targeting the organization
- recruiting procedure
    - personal or telephone or skype interviews
    - assessment centre

Preparing an exact application time-plan can be very useful. Determine the deadlines by when you expect to receive a response / acceptance.

Students are requested to complete these tasks in an **independent, professional** and **timely manner**. The conclusion of a PTS contract with a company marks the successful completion of the application process.

3.3 Practical Training Contract

After successful completion of the application process the signing of a practical training contract is obligatory. It is important that the contract is printed in triplicate[1]**:**

- One copy goes to the organization,
- One copy is for the trainee,
- The third copy stays with the PTS coordinator at your home university.

The contract must be first signed by the PTS coordinator which marks the approval of the PTS placement (study relevance) by your home university.

In case a company prefers using its own training agreement, the following elements must be included in order for the contract to be valid:

- Name and address of the company
- Name, telephone number and email address of the supervisor in the company
- Name, address and telephone number of the student
- Duration of the practical training

[1] To assure pragmatic and efficient handling, the original documents as well as legible fax copies or pdf-files will be accepted.

- Type of work, the planned task(s)
- Payment/compensation and/or other benefits/reimbursement for the student
- Number of working hours per week
- Signature by the company's representative
- Student's signature
- Signature of the PTS coordinator

Note: Any changes made to the original practical training duration must be passed on to the PTS coordinator in written form immediately.

A change in your proposed PTS placement after the start of the PTS is only possible after prior notice of and acceptance by the PTS coordinator.

4 EVALUATION OF PERFORMANCE

The evaluation of performance and grading of the PTS will be based on the following components which are graded individually. According to the following weighting they make up one overall grade for the PTS:

Initial Report	20% (refer to 6.1)
Reflection Report (seminar paper)	50% (refer to 6.2)
Presentation	30% (refer to 6.4)

Missing components are counted with 0 % performance.

The overall grade will be entered in the transcript of records of Semester 4.

Assessment of all components will be done by the PTS coordinator and will be based upon the contents, structure, formal criteria, scope and depth of reflection as well as presentation techniques used if applicable.

There is no re-sit possibility (repetition exam) if a PTS has been graded as "fail" (see IMC Examination Regulations).

5 PTS TIME SCHEDULE

Students are to submit all documents and reports in a timely manner in order to successfully complete Semester 4 of the Bachelor Programme.

Deadline	WHAT
Semester 2+3	Application Procedure
1st day of Semester 4 (at the latest)	Submission of signed PTS contract to PTS coordinator
4 weeks after start of Semester 4	Submission of Initial Report to PTS Coordinator
20 weeks after start of Semester 4	Submission of Reflection Report to PTS Coordinator
1st day of Semester 5	Submission of Presentation to PTS Coordinator
1st day of Semester 5	Submission of Employer Evaluation to PTS Coordinator
1st day of Semester 5	Submission of Confirmation of Practical Training Semester to PTS Coordinator
Beginning Semester 5 (date to be announced by home university)	PTS Presentation
Beginning Semester 5	Receipt of Transcript of Records for Semester 4

6 GUIDELINES

6.1 Initial Report

The initial report describes the situation of the student (his/her orientation) at the beginning of the PTS as well as his expectations (tasks, duties, responsibilities, colleagues, etc.). It must contain your personal contact data at the PTS destination (address, e-mail, phone number etc.) where you can be reached in case of emergency during and outside of office hours.

6.1.1 Length of the Initial Report:

1-2 pages

6.1.2 Language of the Initial Report:

English

6.1.3 Delivery of the Initial Report:

Submission to the PTS coordinator (by email) **at the end of the 4th week after the start of the PTS at the latest**

6.2 Reflection Report

The reflection report describes the experiences of the student in the organization. Furthermore, it should give an overview of the company structure and should reflect the students' own role (function, area of responsibilities) during the PTS and the usability of the theoretical knowledge in the current working environment. The report must be written in the form of a seminar paper according to the criteria of the "IMC Guidelines for Academic Research and Writing".

6.2.1 Length of the Reflection Report:

10-12 pages (incl. the executive summary, excluding the appendix and table of contents)

6.2.2 Language of Reflection Report:

English

6.2.3 Delivery of the Reflection Report:

Submission to the PTS coordinator (by email) **by the end of the 20th week of the PTS at the latest**

6.2.4 Structure and Content of the Reflection Report:

The following information must be included in the Reflection Report:

1. ***Executive Summary*** (max.2 pages):
   - Reflection of the work and mutual expectations (student + organization) considering the initial report
   - Short description of the role and position of the student in the organization
   - Reflection on knowledge gained, lessons learned, capacity building, personal statement, etc.

2. Report (10 pages; *Seminar paper):*

- Detailed description of the organisation according to the identity model (3 pages, refer to Annex 9.1) with evidence of the connection between internal structures and the respective surroundings (context);
- Description of two detailed dimensions (one internal and one external) - (2 pages per dimension)
- Comparison between, as well as critical reflection on theory (knowledge learned from the previous semesters) and the experience during the practical training (1 – 2 pages): were there challenges, situations where you were able to use the learned theoretical knowledge, had troubles finding solutions, creativity was demanded ….
- Conclusion and personal statement (1 -2 pages).

6.2.5 Assessment of the Reflection Report:

- ➔ Content/Scope and depth of the reflection 75%
- ➔ Formal Criteria 25%

6.3 Employer Evaluation

The assessment of the student's performance is completed by having the supervisor in the organization fill out a standardized evaluation (see Appendix 4). Inform your supervisor at the beginning of your PTS about this evaluation form. Pass the evaluation form on to your supervisor on time and forward the filled out form either by mail, fax, pdf-file or personally to your PTS coordinator or ask the organization to take care of this matter. Deadline for submission: the first day of the following semester (after the PTS).

An objective and realistic assessment of your performance, as well as feedback from your supervisor are essential criteria for your personal professional development.

6.4 Presentation

The student is to present his/her experiences during the PTS at the beginning of Semester 5 of the Bachelor Programme before a jury and his/her colleagues. Students present their personal experiences from the working field as well as a reflection on cultural experiences.

At the beginning of Semester 5 of the Bachelor Programme, the home university will set a date for the PTS presentations of all students. The presentation must be sent to

the PTS coordinator (by email) in ppt format on first day of Semester 5 of the Bachelor Programme at the latest.

Advice for the design of students' PTS presentation:

- Limited presentation time: 5 minutes (for group presentations also 5 minutes per student)
- Language of the presentation: English
- Check of available (technical) presentation resources
- No eccentric writing types (only Times New Roman, Arial, etc.) or animations
- Professional use of Power Point or Prezi tools

7 ADDITIONAL USEFUL INFORMATION

Students enrolled in IMC Transnational Programmes are free to complete their PTS in their home country or abroad. Since there may be differences in your country and abroad regarding the legal status of trainees, such issues shall be considered prior to the application process for a PTS.

7.1 Legal working status as a trainee

Your status during the PTS depends on the legal framework of the country where you complete your PTS. The organization is obliged to register the trainee in compliance with the labour law and insurance regulations. Implications are compensation for trainees, holidays, insurance, etc.

Due to the different legal status from country to country, students are highly recommended to inform themselves about the particular situation before the start of the PTS, i.e. their responsibilities and obligations as a trainee in particular with view to registration requirements, work permit, visa and contracting of additional insurance.

7.2 Visa, Work Permit, Residence Regulations (if necessary)

Since visa regulations, work permits and residence regulations constantly undergo changes, it is important to find out the current terms through the consulate and embassy of the proposed host country.

7.3 Compensation

A PTS, especially when taking place abroad, may cause an additional financial burden.

The amount of compensation for the PTS may vary from country to country and depends on the legal working status as a trainee as well as on the negotiating skills of the student. In some countries organizations pay little or no compensation at all. Additional organizational offers such as fringe benefits and allowance in kind, like accommodation or a discount on meals may also be a form of compensation. In rare cases, some organizations may take over part of the travelling costs.

7.4 Insurance

Diverse risks should be covered through insurance. Make sure you clarify the insurance requirements (liability insurance, health insurance, accident insurance, travel insurance, etc.).

Students are not insured through their home university or the IMC University of Applied Sciences Krems against any liabilities such as person or property damage.

Taking out an additional liability, health, accident and travel insurance before the start of your PTS, in particular when working abroad, is highly recommended!

7.5 Student grants

Please check if there are student grants available in your country or with your home university for the PTS.

8 PROBLEMS DURING PTS

Upon arrival in the organization and during the remaining practical training weeks, possible stress situations and problems may occur.

8.1 Illness and Accident

In case of illness or an accident, the PTS coordinator at your home university should be notified immediately.

8.2 Changes and Flexibility

Unexpected changes in the original training plan may occur during the practical training period. Such short term changes occur in most organizations and should be seen as a personal challenge and not as an unsolvable problem.
Flexibility, adaptability to unplanned situations as well as patience and perseverance are considered as vital professional strengths of committed managers. You can learn to find original and creative solutions, and experience success with handling exceptional situations.

The practical training should never be discontinued on your own, even when unfamiliar and difficult situations arise (and this could happen).

Problems should be passed on or discussed with your supervisor in the organization and solutions should be reached directly through a positive discussion.
In case major problems arise, it is important to inform your PTS coordinator at your home university, so he can contact your supervisor in the organization in order to come up with a suitable solution.

In order to change or terminate the PTS earlier than agreed on, you need a written consent from the PTS coordinator. In case the PTS is cancelled without consent this will lead to a **negative grade in the evaluation of the practical training.**

9 Appendix 1 – Application Guide

9.1 Application Documents

You have found a position which interests you and corresponds to your abilities. Now you have to intrigue your prospective employer with your application. As you know: *The first impression counts – also on paper. There never is a second chance to make a first impression!*

Some tips which you should consider before writing your application:

- Depending on the country there are quite some differences in what an application should look like and what it should contain. Please check the requirements on relevant online platforms.
- Taylor each application to the respective position!
- Avoid mass mailing! Try to find out the person who is responsible for personnel matters. If you have any questions, contact the organization.
- Avoid any kind of mistakes, e.g. misspelled words, incomplete information etc. Be consistent with fonts, formatting, and style.
- Read and review the application documents for their completeness before transmitting them to the employer.

What should/could your application include? Items marked with * must be part of your application documents.

- Cover sheet
- Cover letter*
- Curriculum vitae *
- Certificates*

9.2 Cover Sheet

A cover sheet is not absolutely necessary, but it can help to set you apart from other applicants and could increase your chances in the application process. It may include the following:

- Name

- Address and telephone number
- E-mail address
- Photo
- Job title
- Content of the application folder/dossier

9.3 Cover Letter

Cover letters can also be referred to as letters of motivation. You really need to promote yourself and grab the interest of the reader. The cover letter should be brief and precise and not longer than one page. You might ask yourself: What should my cover letter include?

Try to answer the following questions with your cover letter:

- How did I learn about the vacancy?
- Why do I apply for this position?
- Which qualifications necessary for the job do I have?
- How can I contribute to the success of the company?
- Why should the company choose me?

The cover letter should contain:

- Introduction
- Main part
- Closing

The first paragraph should explain why you are interested in this job and where you heard about it. You should also state why you are interested in the company. The main part should highlight your skills, knowledge and experience. Explain clearly why you are the right person for this job and how the company can benefit from your qualifications. At the end of the cover letter state your interest in the position again and ask for a personal interview.

Tips for writing cover letters:

- Address your cover letter to a person by his/her name
- Keep your cover letter brief and precise
- Formulate short and simple sentences
- Use an easily legible font
- Avoid spelling and grammar mistakes
- Create your cover letter clearly
- Use a professional tone
- Don’t send mass e-mails, prepare each cover letter individually
- Don’t repeat the content of the job advertisement
- Describe the benefit for the organization if the hire you

9.4 Curriculum Vitae (CV)

A Curriculum Vitae includes information about your person, your education, your professional experience and your skills. The CV of a graduate should usually be no longer than two pages. The CV is a marketing tool to prospective employers. An excellent CV can open the door to a personal interview. The CV should be brief and include the most important stages of your life. A CV is generally drafted in reverse chronological order. You don’t have to state your entire education. It is sufficient to specify the highest school qualification. Graduates with little work experience could specify their internships. It is important to highlight your skills relevant for the position. Write a brief description of your duties in all listed jobs.

Content of a CV

Photo

Personal data:

- Name
- Address
- Contact details
- Date of birth
- Marital status
- Nationality
- Military service (for men)

Education:

- Highest level of school education
- University including the specialization, title of the bachelor/master thesis

Work experience

- Internships
- Professional career including a short description of the respective functions

Skills:

- Languages
- IT-skills

Additional information

- Further education
- Social commitments / voluntary activity
- Hobbies and interests

Things you really should not put in your CV:

- Information on parents
- Religious confession
- Full school education

9.5 Photo

In German-speaking countries, including a photo to the CV (or its cover page) is still very common – although nor mandatory. You have to pay attention to the quality of the picture. If possible, have your photo taken by a professional photographer. Choose suitable and discreet clothes for your application picture.

9.6 Certificates

Select the certificates which are relevant for the job, for example:

- University diploma

- School-leaving certificate (Matriculation and/or high school diploma)
- References from former employers
- Certificates (e.g. language courses)

9.7 Transmission of your application documents

Transmit your application documents as requested. A transmission via post is no longer common. Most application documents are sent by e-mail. Send your application as a pdf-file and identify it respectively (e.g. Application_name.pdf). Several companies also provide their own application platforms.

10 Appendix 2 – Online Job Boards

Here are some examples for online job boards:

General jobs in German-speaking countries:

- www.karriere.at
- www.monster.at
- www.stepstone.at

General jobs international:

- www.monster.com
- www.stepstone.com
- www.staufenbiel.de/jobs-arbeitgeber/alle-jobs-und-arbeitgeber.html
- http://karrierebibel.de/jobboerse/

Tourism jobs in German-speaking countries:

- www.hogastjob.com
- www.touristikcareer.de
- www.gastrojobs.com
- www.falstaffjobs.com

Tourism jobs international:

- www.hotelcareer.com
- www.rollingpin.at
- www.yourcareergroup.com/job-boards

11 Appendix 3 - Online Resources

- General information on working in various countries
  - http://www.prospects.ac.uk/working_abroad.htm
  - https://targetjobs.co.uk/careers-advice/working-abroad

- General information on working in Austria
  - http://www.prospects.ac.uk/work_in_austria.htm
  - https://targetjobs.co.uk/careers-advice/working-abroad/327879-working-in-austria

- Application Guides
  - http://www.prospects.ac.uk/
  - https://www.exeter.ac.uk/media/universityofexeter/careersandemployability/globalemployability/pdfs/German_Cvs_and_Covering_letter_advice.pdf
  - https://www.staufenbiel.de/ratgeber-service/bewerbung.html
  - http://karrierebibel.de/bewerbung-furs-praktikum-tipps-wie-sie-die-stelle-bekommen-mustervorlage/
  - http://www.karriere.at/c/gestaltung-bewerbungsmappe

- Useful phrases for cover letters [German and English]
  - http://en.bab.la/phrases/application/cover-letter/english-german/

- Hints for CV writing [in German]
  - http://www.karriere.at/c/lebenslauf
  - http://karriere-journal.monster.at/lebenslauf-anschreiben/lebenslauf/12-tipps-zum-lebenslauf/article.aspx
  - https://www.rwth-aachen.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaaadcphi

12 Appendix 4 – Document Templates

Please find on the following pages:

- Practical Training Agreement
- Confirmation of Practical Training Semester
- Evaluation of Student's Performance

PRACTICAL TRAINING AGREEMENT
IMC University of Applied Sciences Krems

between **Training Institution**

Company/Institution: Address: Contact person: Position: E-Mail: Tel.:

and **Trainee**

Mr./Ms.: born: Address: E-Mail: Tel.:

student of the IMC Bachelor-Programme _____
at the IMC UAS Krems (University of Applied Sciences), Piaristengasse 1, A-3500 Krems

The training institution consents to convey practical learning experiences, which are an integrated part of the learning outcomes of the University of Applied Sciences programme at the IMC FH Krems (i.e to apply the knowledge and skills acquired in their studies to real-life corporate/institutional processes) to the trainee for the period stipulated in this agreement,.

The period of the practical training is stipulated

from (day/month/year) **until** (day/month/year) **20__**

This agreement can only be terminated for justified reasons, however, only after consulting the person in charge of practical training at IMC FH Krems.

The trainee will be working in the following *department(s)/area(s)* and assigned *specified tasks/duties:*

Department/Project	Duties/Tasks	from	till

Structure of the practical training period:

The training should consist of at least 22 weeks at a training institution (in Austria or abroad), which can provide valid and practice-oriented management know-how in the field of the degree programme mentioned above.

Before the training starts, an agreement between the training institution and the student/trainee shall be signed.

At the end of the training the student/trainee shall receive a certificate from the training institution stipulating the actual duration of the training, the duties and performances rendered (assessment of specific criteria by means of a standardized form of IMC FH Krems) to be presented at IMC FH Krems.

The training institution is bound by this agreement to:

* register and insure the trainee for the complete period of the training at the relevant authority according to the labour and employment law (if applicable) as amended
* provide the trainee with opportunities to apply course-related know-how and to gain new insights (see curriculum on http://www.imc-krems.ac.at)
* make the trainee become acquainted with the entire organization, its objectives, overall structure, various departments and operation procedures.
* grant the person in charge of practical training at the IMC UAS Krems access to the workplace of the trainee during usual working hours to record the trainee's learning experience.

The student is bound by this agreement to:

* perform all the duties assigned to her/him for educational and vocational purposes and to follow the safety regulations of the enterprise.
* use the facilities entrusted to her/him for duties assigned only and to make careful use of them.

Financial compensation:

The trainee will receive a remuneration of _____per hour/month.

The working hours are recorded as _____ hours per week.

This agreement has been established in triplicate, one copy will be handed over to the training institution, one to the trainee, and one to the IMC UAS Krems (University of Applied Sciences).

Training Institution	**Trainee**
_____	_____
Name	Name
_____	_____
Signature	Signature
_____	_____
Date	Date

Company seal

Confirmation of Practical Training Semester

(for employer's use)

This is to certify that the following student was temporarily employed in our company/ institution/ organization within the framework of the obligatory practical training semester placement as part of the student's Bachelor programme.

Last Name

First Name

Date of Birth	Student Identification Number

Employed (DD.MM.JJJJ) From:	Until:

Further remarks (scope of activities etc.)

_____ _____

Date Employer's signature/seal

Company Evaluation: Student's Performance

Student's Name: _____

Company/Location: _____

Evaluation prepared by Name/Position: _____

Training Semester: from:_____ to: _____

Your assistance and support of the practical training semester programme is greatly appreciated.

Organisation of tasks and work time

The trainee has the potential to tackle tasks in an analytical (way) and to use his/her work time in an efficient way.

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

I totally agree I totally disagree

Comment: _____

Flexibility

The trainee shows adequate and target-oriented behaviour in unplanned situations.

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

I totally agree I totally disagree

Comment: _____

Communication

The trainee communicates with his/her environment in an adequate and comprehensible way and fosters cooperation without frictions.

5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐

I totally agree I totally disagree

Comment: _____

Social Behaviour within the group/team

The trainee perceives him-/herself and acts as a team player and not as an isolated individual.

5	4	3	2	1
☐	☐	☐	☐	☐
I totally agree				I totally disagree

Comment: _____

Focus & Perseverance

The trainee applies adequate tools/methods to reach set targets and shows commitment and perseverance.

5	4	3	2	1
☐	☐	☐	☐	☐
I totally agree				I totally

Comment: _____

Overall impression

The trainee met all requirements of the job profile at any stage of his/her internship.

5	4	3	2	1
☐	☐	☐	☐	☐
I totally agree				I totally

Comment: _____

This evaluation has been discussed with the student:

☐ Yes ☐ No

Did you have any feedback sessions during the practical training semester?

☐ Yes ☐ No

When? / How often? _____

If employment were available in the future, would you wish this student to return to your company?

☐ Yes ☐ No

Would you be interested in offering such a training placement to other students?

☐ Yes ☐ No ☐ Other (Please specify: _____)

Assessor's Comments: _____

_____

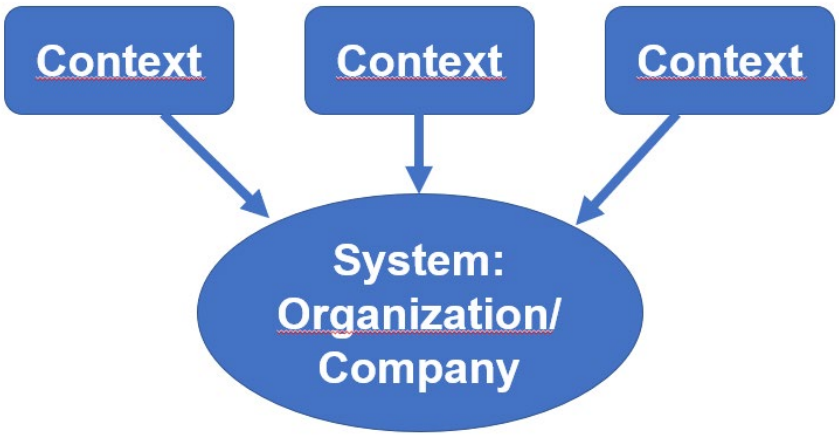
Assessor's Signature: _____

Date:

Company Seal

13 Appendix 5 – The Identity Model of an Organization

The identity model differentiates between internal structures/ dimensions of the corporation/ organization/ the system (internal structures) as well as context dimensions:



<u>The internal dimensions include:</u>

- Objectives and strategies
    - o contribution to defining the organization's boundaries
    - o provides orientation to the organization's members (mission statement, vision)
    - o strategic planning and controlling
    - o services, products and markets
- Organization (organizational chart, process flow chart)
    - o organizational framework for services and production
    - o communication structure, processes
- Culture
    - o values, norms, behavioural patterns
    - o logo, events, office equipment, etc.
- Personnel structure and human resources
    - o personnel planning, recruiting, personnel structure, personnel development (amount of qualified personnel, personnel planning and recruiting, employer development/ branding)
- Infrastructure
    - o location, premises, information and communication technology, other infrastructure (location, building, ICT)
- Budget and financial resources

● Technology

The context dimensions include:

● History, status quo, expectations and perspectives

● Socio-economic environment (stakeholders, competitors)

Literature and reference on the topic:

Gareis, R., Stummer M. (2008). Processes & Projects. Vienna: Manz. pp.26-39.