**Bonafarm Csoport Ösztöndíj irányelvek, folyamatok**

**Az Ösztöndíj szabályzat célja,** hogy a cégcsoport számára stratégiailag fontos egyetemekkel és hallgatóikkal a hosszú távú kapcsolatot erősítse. A cégcsoport munkáltatói márkájának erősítése és népszerűsítése. A kiemelkedő teljesítményű hallgatók megtalálása és több féléven keresztül történő ösztöndíjjal történő támogatása, és ez által a hosszú távú elköteleződésük megnyerése a Bonafarm Csoport minőségi szakmai- és vezetői utánpótlás támogatása az ágazatok számára.

**Előfeltétel:**

Egyetemekkel keretszerződés megkötése, melyben rögzítve vannak az együttműködés keretei. A keretszerződésnek tartalmaznia kell az ösztöndíj odaítélésének/folyósításnak feltételeit és az egyetem szerepét a folyamatban.

1. **Ösztöndíjak kiírása**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ösztöndíj meghirdetése* | * Célegyetemen az egyetemi kontaktok aktív támogatásával
* minél több on-line és egyéb hagyományos fórumon keresztül
* pályázási szakasz: max. 3-4 hét
* Pályázat az egyetemre érkezik be és Ők továbbítják a saját ajánlásukkal kiegészítve
 | **Felelős**Bonafarm HRFelsőoktatási partner |
| *Pályázáshoz szükséges dokumentumok:* | * Önéletrajz
* Bonafarm Ösztöndíj jelentkezési lap
 | Bonafarm HRPályázó |
| *Minimum elvárások:* | * BSC 3. vagy MSC 1 v.2. évfolyamos hallgató (legyen kötelező, vagy szabadon választott szakmai gyakorlata)
* Tanulmányi eredmény minimum 4,00 átlag
* Idegen nyelv aktív ismerete (angol minimum)
* Mobilitási készség
* Egyetem ajánlása
* Motiváltság
* Szakmai elhivatottság
* Hosszú távú együttműködési hajlandóság
 | Bonafarm HRFelsőoktatási partner |
| *Előnyt jelent:* |  Külföldi tapasztalat (egyetem, vagy munkavégzés) |  |

**2. Ösztöndíjakra kiválasztás**

Egyetem megküldi a HR számára a pályázók anyagait (CV, ösztöndíj adatlap, egyetemi komment), és megírja pozitív tapasztalatai, és hallgatói ismeretsége alapján a javaslatát. Ezt követő teendőket a HR koordinálja.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Előszűrés* | HR által előszűrt pályázókra a szakmai vezetők preferenciáinak feltérképezése, „ short –list” felállítása (min-4-5 fő) | **Felelős:**Bonafarm HR, Ágazat Szakmai vezetők |
| *Interjú keretei*: | * Minimum 3 - 4 fő kiválasztó bizottság (Bonafarm szakmai vezető+ HR + egyetemi kontakt)
* Helyszín lehet az egyetem vagy a cég
* Értékelés súlyozása: Bonafarm legyen az irányadó
 | **Felelős:**Bonafarm HR, (+Szakmai vezetők és egyetemi képviselő) |
| *„mini AC” menete:* | *Pályázó:** Bemutatkozás,
* Szakmai prezentáció
* HR interjú
* szakmai interjú

*Bonafarm:** Ösztöndíj program bemutatása (hosszú távú együttműködés kiemelése)
 | Bonafarm HR, (+Szakmai vezetők és egyetemi képviselő) |
| *Értékelt készségek:* | * Szakmai tudás és elhivatottság
* Motiváltság
* Vezetői készségek (Prezentációs készség, Szervezői készségek, meggyőző erő, önbizalom)
 | Bonafarm HR, (+Szakmai vezetők és egyetemi képviselő) |

***Döntés és oklevél átadás***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Döntés - Jóváhagyás* | A Mini AC tapasztalatai alapján döntési javaslat – Ágazatvezető/vezérigazgató jóváhagyása | **Felelős:**Bonafarm HR,  |
| *Tájékoztatás* | Jelöltek tájékoztatása az eredményekről | Bonafarm HR – Felsőoktatási kontakt |
| *Ünnepélyes oklevél átadás, publikálás* | * Bonafarm ösztöndíj oklevél átadása (HR+ Ágazatvezető/vezérigazgató aláírás)
* Előre egyeztetett időpontban – lehetőleg ünnepélyes keretek között az összes díjazottnak egy időben
* Bonafarm Intraneten/egyetem honlapján publikálás
 | Bonafarm HR-Felsőoktatási kontakt |

**3. Ösztöndíjasok szerződése**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1. támogatási félévben:* | Szerződéskötés az egyetemen keresztül – ez lehet alapítványi, vagy közvetlen egyetemi utalás | **Felelős**Bonafarm HRFelsőoktatási kontakt |
| *További támogatási félévekben:* | Kölcsönös együttműködési készség esetén:*Polgárjogi szerződés kötése a hallgatóval –**„Tanulmányi szerződés”** Szakmai gyakorlatát (kötelező és nem kötelező) a BFCS - ban tölti (tervezett időszakok rögzítése)
* Diplomázást követően, a BFCS-ban kezdi a pályáját (támogatási idővel arányos elköteleződést kérünk –ellenkező esetben visszafizeti az ösztöndíjat)
 | Bonafarm HR |

**4. Folyamatos kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Kapcsolattartás:* | * ösztöndíjátadásakor az összes szükséges adat feltöltése a hallgatóról a közös fájl alapján
* Minimum 3 havi rendszerességgel kapcsolat felvétel az ösztöndíjasokkal:
* Következő személyes találkozási időpont
* Ágazati program megszervezése,
* Gyakorlat időpontja
* Kerekasztal beszélgetés
* Intézménylátogatás,
* gyakornoki pozíció felajánlása

***„Kerekasztal beszélgetés”:***félévente különböző helyszínekkel az összes Bonafarm ösztöndíjas meghívásaHR igazgató jelenlétében beszélgetés a tapasztalatokról, elvárásokról,visszajelzés,benyomások gyűjtése | **Felelős**Bonafarm HR |
| Ösztöndíjasok értékelése | 1/2 évente a rálátással rendelkező szakmai vezetőkkel közösen értékelni az ösztöndíjast és dönteni a további folyósításról | Regionális HR, szakmai vezetők |