

## Bonafarm Csoport Ösztöndíj irányelvek, folyamatok

**Az Ösztöndíj szabályzat célja,** hogy a cégcsoport számára stratégiaileg 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**

<i>Ösztöndíj meghirdetése</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Célegyetemen az egyetemi kontaktok aktív támogatásával</li><li>• minél több on-line és egyéb hagyományos fórumon keresztül</li><li>• pályázási szakasz: max. 3-4 hét</li><li>• Pályázat az egyetemre érkezik be és Ők továbbítják a saját ajánlásukkal kiegészítve</li></ul>	<b>Felelős</b> Bonafarm HR Felsőoktatási partner
<i>Pályázáshoz szükséges dokumentumok:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Önéletrajz</li><li>• Bonafarm Ösztöndíj jelentkezési lap</li></ul>	Bonafarm HR Pályázó
<i>Minimum elvárások:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BSC 3. vagy MSC 1 v.2. évfolyamos hallgató (legyen kötelező, vagy szabadon választott szakmai gyakorlata)</li><li>• Tanulmányi eredmény minimum 4,00 átlag</li><li>• Idegen nyelv aktív ismerete (angol minimum)</li><li>• Mobilitási készség</li><li>• Egyetem ajánlása</li><li>• Motiváltság</li><li>• Szakmai elhivatottság</li><li>• Hosszú távú együttműködési hajlandóság</li></ul>	Bonafarm HR Felsőoktatási partner
<i>Előnyt jelent:</i>	Külföldi tapasztalat (egyetem, vagy munkavégzés)	

## 2. Ösztöndíjakra kiválasztás

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

<i>Előszűrés</i>	HR által előszűrt pályázókra a szakmai vezetők preferenciáinak feltérképezése, „short –list” felállítása (min-4-5 fő)	<b>Felelős:</b> Bonafarm HR, Ágazat Szakmai vezetők
<i>Interjú keretei:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum 3 - 4 fő kiválasztó bizottság (Bonafarm szakmai vezető+ HR + egyetemi kontakt)</li> <li>• Helyszín lehet az egyetem vagy a cég</li> <li>• Értékelés súlyozása: Bonafarm legyen az irányadó</li> </ul>	<b>Felelős:</b> Bonafarm HR, (+Szakmai vezetők és egyetemi képviselő)
<i>„mini AC” menete:</i>	<p><i>Pályázó:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemutatkozás,</li> <li>• Szakmai prezentáció</li> <li>• HR interjú</li> <li>• szakmai interjú</li> </ul> <p><i>Bonafarm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ösztöndíj program bemutatása (hosszú távú együttműködés kiemelése)</li> </ul>	Bonafarm HR, (+Szakmai vezetők és egyetemi képviselő)
<i>Értékelt készségek:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai tudás és elhivatottság</li> <li>• Motiváltság</li> <li>• Vezetői készségek (Prezentációs készség, Szervezői készségek, meggyőző erő, önbizalom)</li> </ul>	Bonafarm HR, (+Szakmai vezetők és egyetemi képviselő)

## **Döntés és oklevél átadás**

<i>Döntés - Jóváhagyás</i>	A Mini AC tapasztalatai alapján döntési javaslat – Ágazatvezető/vezérigazgató jóváhagyása	<b>Felelős:</b> Bonafarm HR,
<i>Tájékoztatás</i>	Jelöltek tájékoztatása az eredményekről	Bonafarm HR – Felsőoktatási kontakt
<i>Ünnepélyes oklevél átadás, publikálás</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonafarm ösztöndíj oklevél átadása (HR+ Ágazatvezető/vezérigazgató aláírás)</li> <li>• Előre egyeztetett időpontban – lehetőleg ünnepélyes keretek között az összes díjazottnak egy időben</li> <li>• Bonafarm Intraneten/egyetem honlapján publikálás</li> </ul>	Bonafarm HR- Felsőoktatási kontakt

### 3. Ösztöndíjasok szerződése

<i>1. támogatási félévben:</i>	Szerződéskötés az egyetemen keresztül – ez lehet alapítványi, vagy közvetlen egyetemi utalás	<b>Felelős</b> Bonafarm HR Felsőoktatási kontakt
<i>További támogatási félévekben:</i>	Kölcsönös együttműködési készség esetén: <i>Polgárjogi szerződés kötése a hallgatóval – „Tanulmányi szerződés”</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Szakmai gyakorlatát (kötelező és nem kötelező) a BFCS - ban tölti (tervezett időszakok rögzítése)</li><li>• Diplomázást követően, a BFCS-ban kezdi a pályáját (támogatási idővel arányos elköteleződést kérünk – ellenkező esetben visszafizeti az ösztöndíjat)</li></ul>	Bonafarm HR

### 4. Folyamatos kapcsolattartás az ösztöndíjasokkal

<i>Kapcsolattartás:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ösztöndíjátadásakor az összes szükséges adat feltöltése a hallgatóról a közös fájl alapján</li><li>• Minimum 3 havi rendszerességgel kapcsolat felvétel az ösztöndíjasokkal:</li><li>• Következő személyes találkozási időpont</li><li>• Ágazati program megszervezése,</li><li>• Gyakorlat időpontja</li><li>• Kerekasztal beszélgetés</li><li>• Intézménylátogatás,</li><li>• gyakornoki pozíció felajánlása</li></ul> <p><b>„Kerekasztal beszélgetés”:</b> félévente különböző helyszínekkel az összes Bonafarm ösztöndíjas meghívása HR igazgató jelenlétében beszélgetés a tapasztalatokról, elvárásokról, visszajelzés, benyomások gyűjtése</p>	<b>Felelős</b> 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