**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 HR  Felsőoktatási partner |
| *Pályázáshoz szükséges dokumentumok:* | * Önéletrajz * Bonafarm Ösztöndíj jelentkezési lap | Bonafarm HR  Pályázó |
| *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 HR  Felsőoktatási 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 HR  Felsőoktatási 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 meghívása  HR 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 |