



**Система менеджмента качества  
Стандарт предприятия**

**Положение  
о Программе BI Intern (BI Стажёр)**

**г. Астана 2018 г.**

Настоящее Положение является рекомендациями для всех подразделений, дивизионов и холдингов Группы Компаний VI Group (далее - Компания), определяющим правила, процедуры и порядок проведения стажировки по Программе «VI Intern (VI Стажёр)».

## 1. Определения, обозначения и сокращения

1.1. В настоящей политике применяются следующие сокращения:

**Компания** - VI Construction, VI Development, VI Engineering, VI Road Construction и VI Property;

**Координатор** – специалист, ответственный за организационное, методологическое, информационное обеспечение реализации Программы;

**Кандидаты** – физическое лицо, заявившее о желании пройти стажировку в Компании по Программе «VI Intern (VI Стажёр)» или «VI Intern In»);

**Практикант** – студент любого курса ССУЗа и ВУЗа, желающий пройти ознакомительную, производственную, преддипломную практику в подразделениях компании на безвозмездной основе;

**Стажёр** – кандидат, прошедший конкурсный отбор на программу «VI Intern (VI Стажёр)» или «VI Intern In» для прохождения стажировки;

**Структурное подразделение** – бизнес единица компании: дивизион, управление, корпоративный центр.

**Наставник** – квалифицированный специалист, профессионал, опытный работник, способный передать свои навыки и знания молодому специалисту.

## 2. Общие положения

2.1. Основной целью Программы «VI Intern (VI Стажёр)» или «VI Intern In» (далее – Программа) является создание устойчивого кадрового резерва, развитие потенциала молодых, талантливых и перспективных студентов 4-го курса, а также выпускников ВУЗов, достигающих высокие учебные показатели и имеющих ярко выраженную активную жизненную позицию.

2.2. Программа действует на постоянной ежегодной основе.

2.3. Координатор программы отвечает за постоянное взаимодействие и сотрудничество с ВУЗами, представляет интересы Компании в ВУЗах.

2.4. Программа является информационным поводом для внешнего и внутреннего PR, все этапы кампании освящаются через кросс функциональное взаимодействие Координатора программы с PR службой.

## 3. Формирование потребности в стажёрах

3.1. Предварительный сбор информации по потребностям в стажерах от компаний на следующий календарный год проводится в сентябре месяце.

3.2. До 15 октября ежегодно HR службой Координатору предоставляется утвержденная Руководителем (Управляющим Директором по HR) Заявка потребности в стажерах по релевантному направлению деятельности в соответствующей форме:

<b>Кол-во стажеров</b>	<b>Направление деятельности</b>	<b>Наставник</b>	<b>Управление/Отдел</b>

3.3. Количественная потребность в стажёрах определяется из соотношения: за каждым Наставником может быть закреплено не более трёх стажёров.

3.4. Утвержденная Руководителем потребность в стажерах и предоставленная Координатору не может быть изменена в сторону уменьшения. Дополнительная потребность, возникшая после проведения отбора на Программу может быть оформлена и предоставлена также после завершения отборочных мероприятий по Программе.

#### **4. Методы привлечения стажеров**

4.1. Координатор организует поиск, используя различные методы информирования и работы с целевыми аудиториями, в том числе:

Внутренние ресурсы:

- Рассылки.
- Инфостенды на производственных площадках.
- Внутренний сайт Компании.
- Информирование сотрудников.
- Сбор рекомендаций у выпускников программы – сотрудников компании.

Внешние ресурсы:

- Сайты университетов.
- Сайты по подбору персонала.
- Социальные сети (Instagram, Facebook).
- Новостные ленты в печатных и электронных СМИ.
- Профессиональная сеть (LinkedIn, Профессионалы).
- Сотрудничество с заведующими кафедрами и деканатами ВУЗов, Центрами карьеры на предмет рекомендаций лучших студентов курсов.

#### **5. Требования к кандидатам для участия в программе**

Ввиду формирования единой целевой аудитории к участию в Программе допускаются:

5.1. Студенты или выпускники ВУЗа инженерно – строительных специальностей и других технических наук.

5.2. Кандидаты, являющиеся студентами 4-го курса ВУЗов, либо выпускники ВУЗов, получившие диплом не ранее чем за один год до подачи заявления на участие в конкурсном отборе.

5.3. Выпускники ВУЗов из регионов готовые к переезду в город или область по месту расположения объектов.

5.4. Кандидаты должны иметь GPA балл (средний балл по результатам успеваемости за прошедший период обучения) – не менее 3,0;

5.5. К кандидатам предъявляется требование на знание английского языка не ниже уровня Pre Intermediate.

5.6. Кандидаты 4-го курса, получающие международное образование в ВУЗах РК и за ее пределами, владеющие английским не ниже уровня Upper-Intermediate,

## 6. Отбор стажёров на Программу

6.1. Отбор на программу включает в себя несколько этапов:

*Таблица 1*

Этапы отбора	Время (мин)	Форма проведения	Удельный вес оценки
Оценка эссе (заочно) и резюме по формату			10%
Тесты на знание англ. языка	30	40 вопросов	20%
Тесты на способности	30	В зависимости от специальности: понимание инструкций, законов механики, вербальные, числовые	20%
Индивидуальные собеседования с Экспертами и HR-менеджером	20	Интервью по компетенциям, практические задания	50%
<b>ИТОГО макс.</b>			<b>100%</b>

6.2. Для того, чтобы стать участником отбора кандидаты заполняют электронное резюме по формату на корпоративном сайте с указанием специальности, ВУЗА, а также GPA балла вместе с Эссе на тему «Почему я хочу работать в VI Group и какую пользу смогу принести компании в будущем», написанного на любом из трех языков – казахском, русском и английском.

6.3. По итогам проверки соответствия резюме формальным требованиям и оценок эссе, кандидатов приглашают на очный отбор в форме Ассесмент центра (Центра оценки компетенций).

6.4. Этапы отбора в Ассесмент центре могут варьироваться в зависимости от целей и задач каждого набора, при этом должны быть предварительно согласованы с HR Службами и руководством компании.

6.5. По результатам прохождения всех этапов отбора кандидаты, набравшие максимальное количество баллов распределяются согласно потребностям структурных подразделений, рекомендациям экспертов и предпочтениям самих кандидатов или потенциальных наставников, если таковые имеются.

6.6. Кандидаты, получившие меньшее количество баллов заносятся в кадровый резерв стажеров и могут получить шанс пройти стажировку при возникновении дополнительных потребностей в стажерах.

6.7. Информация об итоговых баллах, набранных в результате отбора является конфиденциальной и может быть выслана адресно каждому стажеру по запросу.

6.8. Координатор Программы информирует лиц, не прошедших отбор по электронной почте или на сайте компании.

## **7. Отбор наставников**

7.1. В качестве наставника структурное подразделение может выдвинуть квалифицированного специалиста, профессионала, опытного работника, способного передать свои навыки и знания молодому специалисту.

7.2. Список наставников утверждается руководителем структурного подразделения.

7.3. Для наставников предусматривается обучение в Корпоративном университете по основам коучинга и наставничества.

7.4. За каждым Наставником может быть закреплено не более трёх стажёров при этом общее количество оплачиваемых часов за наставничество не может превышать 160 часов в месяц.

7.5. Оценка работы сотрудника в качестве наставника производится на основании анкетирования и опросов стажёров, отзывов HR службы, руководителя подразделения и координатора Программы.

7.6. С целью повышения статуса наставника в компании, а также мотивации для выполнения данной деятельности ежегодно в декабре месяце производится рейтинг наставников, лучшие из которых отмечаются Званием «Лучший Наставник года» и корпоративным подарком. Критериями выбора победителя конкурса являются:

1. Карьерная история стажёра, воспитанного в рамках проекта.
2. Своевременность, правильность и полнота заполнения документации.
3. Обратная связь от стажёров (положительные рекомендации о методике работы со стажёром).

## **8. Правила стажировки**

8.1. Продолжительность стажировки определяется сроком не менее одного месяца (в случае наличия диплома о высшем образовании) до момента получения стажёром диплома о высшем образовании (в случае, если стажер является студентом 4 курса). Продолжительность стажировки устанавливается для:

- выпускников, получивших диплом – от 1 до 3 месяцев;
- для студентов выпускных курсов – от 3 до 6 месяцев;
- для студентов выпускных курсов по программе «VI Intern In» – от 1 до 6 месяцев.

8.2. Координатор Программы распределяет стажёров, прошедших отбор по структурным подразделениям исходя из заявленных потребностей и направляет стажёра на место стажировки.

8.3. К моменту начала стажировки HR совместно с наставником обязаны подготовить для стажёра рабочее место, обеспечить его оргтехникой. В случае производственной необходимости стажёру выделяется корпоративный номер с выделенным лимитом мобильной связи. Процесс адаптации стажёра производится согласно процесса адаптации новых сотрудников.

8.4. Стажировка проходит по месту распределения.

- смена места стажировки, наставника, ротации стажёров между структурными подразделениями проводится координатором Программы по согласованию с HR службой;

- ротация стажеров допустима не более 2-х раз в год, исключительно по завершению строительного или дорожного сезонов.

8.5. Стажировка может проходить по гибкому графику, совместимым с учебой. График стажировки должен быть обязательно согласован с наставником, а также с HR службой структурного подразделения. Общее количество часов стажировки в неделю не должно превышать 40 часов.

8.6. В случае отсутствия стажёра на месте стажировки без уважительной причины и без предварительного согласования с наставником более трех рабочих дней, руководство компании имеет право отстранить стажёра от стажировки.

8.7. В случае изменения кадровой политики структурного подразделения, имевшего потребность в стажёре (сокращение штата, банкротство, ликвидация, завершение проекта и т.д.) руководство вправе перевести стажёра на другое место стажировки по согласованию с координатором Программы.

8.8. Обязательной частью стажировки является:

- посещение стажёром всех образовательных мероприятий (тренингов, мастер-классов, тимбилдингов),

- участие стажёров в социальной жизни компании (помощь в работе благотворительных фондов компании; социальные акции, проводимые компанией)

- обязательное участие в корпоративных и спортивных мероприятиях Компании в качестве волонтеров.

8.9. Руководство компании имеет право отстранить от стажировки в случае неэтичного поведения стажёра в коллективе или некорректного взаимодействия стажёра с коллегами или другими стажёрами.

## **9. Оплата стажировки**

9.1. Юридическое оформление пребывания стажёра в компании закрепляется посредством Трудового договора на выполнение определённой работы (Приложение 1). Стажёр предоставляет в отдел кадров документы, в соответствии с перечнем необходимых документов при трудоустройстве.

9.2. Оплата стажировки для стажеров и наставников осуществляется с первого дня и состоит из двух частей:

- постоянной части: для стажеров – 520 тенге в час, для наставников - 520 тенге в час;

- для стажеров, направляемых на загородные проекты (вахтовые поселки) предусмотреть надбавку к утвержденной сумме 520 тенге + 30% дополнительно;

- постоянной части: для стажеров – 1040 тенге в час, для наставников - 520 тенге в час по программе «VI Intern In»;

- переменной части только для стажёров – 15 000 тенге в месяц.

9.3. Количество отработанных по факту часов для выплаты постоянной части фиксируется в Табеле учёта посещения стажировки (Приложение 2), который подписывается Наставником и HR, утверждается руководителем. В конце месяца

общее количество отработанных часов заносится в общий табель подразделения и передается в бухгалтерию.

9.4. Переменная часть начисляется по факту выполнения стажёром индивидуального плана работ на период стажировки (Приложение 3). Планы работы составляются наставником на весь период стажировки не позднее второй недели от начала стажировки, согласовываются с наставником, HR службой и стажёром. В случае невыполнения плана переменная часть не выплачивается.

9.5. В отдельных случаях оплата переменной части стажёру может быть инициирована координатором Программы (особый энтузиазм стажёра, помощь в общественной работе, инициативность в решении вопросов корпоративной культуры и т.д.).

9.6. Структурное подразделение Компании, в котором стажёр проходит стажировку, обеспечивает последнего спецодеждой (для стажёров строительного объекта), талонами на питание (для стажёров, проходящих стажировку полный рабочий день – по 8 часов в день, 40 часов в неделю), а также за счёт компании направляет стажёров, проходящих стажировку в качестве инженерно-технического работника (ИТР), на обязательное предварительное обучение, инструктирование и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда (согласно СНиП РК 1.03-05-2001).

9.7. Стажёры, принятые по направлению ИТР проходят обязательное обучение в Корпоративном университете по Программе BIG Master. Оплата за обучение производится структурным подразделением.

9.8. Оплата стажировки для наставников оформляется в виде премии, производится в следующем порядке:

- со сроком наставничества до 3 месяцев, по окончанию срока, с учётом трудоустройства стажёра;

- со сроком наставничества от 3 месяцев и выше, поквартально, с учётом выполнения Индивидуального плана стажировки стажёром и оценки сотрудника в качестве наставника.

9.9. В случае не трудоустройства стажёра в Компанию по независящим от наставника обстоятельствам оплата наставнику производится единовременно за весь период стажировки стажёра фиксированной суммой 150 000 тенге.

9.10. Оплата Наставнику производится только на момент трудоустройства стажера или расторжения с ним трудового договора.

## **10. Трудоустройство в компанию**

10.1. Критериями успешного прохождения стажировки считается:

- выполнение плана работ при положительной средней оценке по выполнению критериев (не ниже 4,0 по пятибалльной шкале);
- характеристика-рекомендация Наставника;
- положительный отзыв HR службы;
- обязательное посещение всех спортивных, образовательных и общественных мероприятий, реализуемых компанией с привлечением стажёров в качестве волонтеров;

- рационализаторское предложение стажёра или совместный проект группы стажёров по улучшению деятельности компании, отраженный в дипломной/магистерской работе стажёра.

10.2. Для фиксации результатов прохождения стажировки создается комиссия по каждой специальности, в составе: Старший партнер-куратор Программы, Наставник, HR структурного подразделения, Эксперт по специальности, Координатор программы. Итоги прохождения стажировки фиксируются в чек-листе (Приложение 4), выводом которого является заключение о прохождении/не прохождении стажировки и распределении в должность для трудоустройства.

10.3. Если в случае соответствия критериям в подразделении, где стажёр проходил стажировку нет возможности открыть вакансию, то HR Служба данного подразделения совместно с Координатором программы обязана предоставить стажёру не менее одного предложения по трудоустройству в других подразделениях компании.

10.4. На момент оформления стажера на позицию специалиста/менеджера/мастера и т.д. в штат Компании, при необходимости проводится дополнительное профессиональное тестирование на местах. Проведение повторного SHL-тестирование не требуется (в момент конкурсного отбора стажеры сдают тесты SHL);

10.4. Стажёрам, успешно прошедшим стажировку, торжественно вручается рекомендательное письмо с указанием должности и подразделения работы в компании.

10.5. Стажёрам, успешно прошедшим стажировку по программе «VI Intern In», предоставляется возможность автоматического перевода на программу «VI International Graduate», т.е. без сдачи тестирования.