



Қарашығанақ жобасы бойынша серіктестер | Partners in the Karachaganak venture

Ответственный за документ: **Управляющий трудовыми ресурсами**

Название документа: **Процедура прохождения студенческой практики в КПО**

№ документа: **KPO-AL-HRE-PRO-00003-R**

Данная электронная копия документа является официальной, только если просматривается в интранет-портале КПО

		21/4/2010	<i>Минин</i>	<i>Александр</i>	<i>Муррей</i>
A 4	Общее обновление		Ведущий специалист по работе с кадрами отдела по управлению персоналом	Начальник сектора по найму персонала	Менеджер отдела по управлению персоналом
A3	Пересмотр	25/08/2008			Управляющий трудовыми ресурсами
A2	Изменение формата, внесение общих изменений	01/04/2008	Специалист отдела по управлению персоналом		Менеджер отдела по управлению персоналом
A1	Издан для использования	12.04.2007	Ш. Игизова	Г. Муррей	С. Зановелло
Изд.	Цель	Дата	Подготовил (а)	Проверил (а)	Утвердил (а)

Регистрация изданий

Издание	Изменения
A1	Изменение номера и общий пересмотр. Данный документ заменяет собой документ номер КРО/HR/PR/003
A2	Изменение формата, внесение общих изменений
A3	Общее обновление
A4	Общее обновление

Обзор

Данный документ определяет правила прохождения практики студентами в рамках программы сотрудничества КПО с учебными заведениями Казахстана.

Содержание

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗДАНИЙ	2
ОБЗОР	3
ОПРЕДЕЛЕНИЯ/СОКРАЩЕНИЯ	5
1 ЦЕЛЬ	6
2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	6
3 РОЛИ И ОБЯЗАННОСТИ	7
4 ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В КПО	9
5 ПРИЛОЖЕНИЯ	11

Определения/сокращения

КПО	Карачаганк Петролиум Оперейтинг Б.В.
УТР	Управление по трудовым ресурсам

1 ЦЕЛЬ

КПО сотрудничает с учебными заведениями Казахстана, внося свой вклад в подготовку перспективной молодежи. Прохождение практики в международной компании готовит студентов к реальной работе, дает возможность закрепить теоретические знания, ознакомиться с основными подходами в бизнесе на уровне мировых стандартов. Данный документ закрепляет процедуру направления учебными заведениями своих студентов для прохождения практики в Компании, роли и ответственность участников процесса.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положения данного документа распространяются на учебные заведения и отделы Компании, принимающие студентов для прохождения практики.

3 РОЛИ И ОБЯЗАННОСТИ

Управляющий трудовыми ресурсами

- Утверждает процедуру прохождения студенческой практики в КПО;
- Утверждает статьи бюджета касательно прохождения студенческой практики в КПО.

Менеджер отдела по управлению персоналом

- Утверждает направление студентов в соответствующий отдел;
- Разрабатывает процедуру прохождения студенческой практики в КПО;
- Вносит предложение об изменениях статьи бюджета касательно прохождения студенческой практики в КПО;
- Подписывает финансовые документы касательно студенческой практики.

Специалист по работе с кадрами

- Координирует сотрудничество Компании и учебных заведений по вопросам студенческой практики;
- Проводит презентацию процедуры прохождения студенческой практики в учебных заведениях и отделах, принимающих студентов на практику;
- Проводит анализ поступивших документов и отбор кандидатов для прохождения практики и вносит информацию в базу данных;
- Проводит анализ Планов отделов по прохождению студенческой практики;
- Направляет на рассмотрение отделов заявления кандидатов на прохождение практики;
- Оформляет соответствующие документы (меморандум, направление на получение бейджа, инструктажи);
- Проводит вводный инструктаж о правилах поведения в компании;
- Отвечает за выполнение данной процедуры КПО.

Менеджер отдела, принимающего студента на практику

- Утверждает ежегодный план прохождения студенческой практики в отделе;
- Определяет руководителя практикой студентов;
- Определяет уровень доступа студентов к конфиденциальным документам и уровни доступа к компьютерной сети КПО;
- Заверяет характеристику / рекомендательное письмо на студента (подпись, печать)

Специалист отдела – руководитель практики студента

- Делает заявку на приглашение студента на практику;
- Руководит практикой студента согласно плана студенческой практики;
- Контролирует выполнение студентом правил поведения и инструктажей;
- Координирует все вопросы касательно студента, находящегося на практике, со специалистом по работе с кадрами;
- Утверждает ежедневную работу студента по выполнению плана практики;
- Дает итоговую оценку работы студента и характеристику / рекомендательное письмо на студента.

Ответственный за студенческую практику в учебном заведении

- Организует всю работу в учебном заведении согласно Программы студенческой практики в КПО;
- Своевременно предоставляет полный пакет документов кандидатов на прохождение практики в КПО;

- Координирует сотрудничество учебного заведения и КПО по всем вопросам студенческой практики

Студент-практикант

- Предоставляет план прохождения студенческой практики, утвержденный учебным заведением;
- Соблюдает правила поведения и инструктажи;
- Использует предоставленное оборудование (спецодежда, спецоборудование, офисное оборудование) строго для работы;
- Сдает отчет о практике и оценку отдела выполненных студентов задач (образец прилагается).

4 ПРОЦЕДУРА ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В КПО

4.1 УСЛОВИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В КПО применяется только активная практика с выполнением конкретной работы предприятия в той или иной сфере. На практику приглашаются граждане Казахстана старше 18 лет из числа наиболее успешных студентов последних двух курсов обучения. Продолжительность производственной практики 1 месяц, у студентов-преддипломников практика может быть продлена до 2 месяцев для работы над проектом, если тема его дипломной работы непосредственно связана с Карачаганакским месторождением. Студент приглашается на практику единожды в учебном году.

Количество мест по специальностям определяется потребностями соответствующих отделов КПО в соответствии с планом отдела. Управление по трудовым ресурсам КПО ежеквартально направляет форму плана размещения студентов на практику всем отделам компании. Отделы указывают необходимое количество студентов.

Управление по трудовым ресурсам КПО сообщает учебным заведениям о запланированном количестве мест на практику по соответствующим специальностям. После получения документов кандидатов на практику УТР КПО осуществляет конкурсный отбор студентов, проводимый в КПО или в учебном заведении, по результатам учебы и собеседования.

КПО рассматривает документы кандидатов, имеющих средний балл всех оценок за весь период учебы не ниже «4» из «5» или «3» из «4».

Направления собеседования следующие:

- уровень владения компьютерными программами;
- личные компетенции;
- знание основ специальности.

Студентам предоставляется денежное содержание за каждый месяц прохождения практики:

- Студентам учебных заведений Бурлинского района выплачивается сумма в размере 25 000 тенге;
- Студентам учебных заведений Западно-Казахстанской области выплачивается сумма в размере 35 000 тенге;
- Студентам учебных заведений, находящимся за пределами Западно-Казахстанской области выплачивается сумма в размере 40 000 тенге.

КПО не предоставляет жилье в период нахождения на практике.

Прохождение практики не гарантирует дальнейшее трудоустройство в Компании.

4.2 ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ И ТРЕБУЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Существует следующая процедура оформления студентов на практику:

4.2.1 Учебное заведение представляет общий список кандидатов и следующий комплект документов на каждого студента:

- Заявление кандидата на практику;
- Копия зачетной книжки за весь период обучения / транскрипт;
- Копия удостоверения личности;
- Копия РНН
- План практики студента

4.2.2 Внесение специалистом по работе с кадрами полученных документов в базу данных.

4.2.3 Приглашение отобранных кандидатов на практику при наличии свободных мест в порядке очередности.

Представители УТР и отдела по технике безопасности вводят в курс принятого на практику студента по следующему плану:

- Беседа о распорядке рабочего дня, нормах поведения;
- Вводный инструктаж по пожарной безопасности
- Вводный инструктаж по технике безопасности;
- Оформление пропуска;
- Направление практиканта в соответствующий отдел.

По всем вопросам оформления на практику в КПО студентам необходимо обращаться в деканаты и к лицам, ответственным за практику в своих учебных заведениях.

Прием документов осуществляется только через учебные заведения и рассматриваются только полные и правильно оформленные комплекты документов, заполненные по определенной форме. Учебные заведения должны присылать список кандидатов на студенческую практику и индивидуальные комплекты документов единожды в учебном году.

От студентов, частных лиц со стороны, а также от сотрудников КПО документы не принимаются.

5 ПРИЛОЖЕНИЯ

5.1 STUDENTS PLACEMENT PLAN / ПЛАН РАЗМЕЩЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКУ DEPARTMENT / ОТДЕЛ: _____

Responsible person (full name) Ответственное лицо (ФИО)		Position Должность	Department Отдел		Signature Подпись	Date Дата
To: Кому:	Sholpan Igizova Игизова Шолпан	HR Coordinator Ведущий специалист по работе с кадрами	Human Resources, KPO . УТР, КПО			
From: От:						
Planned period of placement / Планируемый период практики: 1 quarter 20__ / 1 квартал 20__						
Dates of placement / Сроки практики:						
Is your department able to accommodate students during next 3 months? Может ли ваш отдел принять на практику студентов в ближайшие 3 месяца?					Yes ____	No ____
If not, please indicate the reason: Если нет, укажите причину:						
№	Speciality Специальность	Section Секция	Number of students Кол-во студентов	English level Уровень английского языка	PC skills & programmes Компьютерные навыки и программы	Special requests Особые пожелания
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
			Total: Всего:			
Department Manager (full name) Менеджер отдела (ФИО)					Signature Подпись	Date Дата

**5.2 STUDENT'S REPORT
ОТЧЕТ СТУДЕНТА**

Student's Surname, Name	ФИО студента	
KPO Department, Section	Отдел, секция КПО	
Dates of placement	Сроки практики	
Year of study, speciality специальность	Год обучения,	
Educational Institution	Учебное заведение	
<p>1) Main results of completed works: Основные результаты выполненных работ</p> <ul style="list-style-type: none">•••• <p>2) Newly obtained knowledge and experience: Новые приобретенные знания и опыт</p> <ul style="list-style-type: none">••• <p>3) Suggestions: Предложения</p> <ul style="list-style-type: none">•• <p>4) Self-appraisal of student practice (positive or negative): Самооценка студенческой практики (положительная или отрицательная)</p>		
Date: Дата		Signature: Подпись

5.3 DEPARTMENT EVALUATION OF STUDENT'S PERFORMED TASKS
ОЦЕНКА ОТДЕЛА ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ЗАДАЧ

This form should be printed in English

КРО Department, Section Отдел, секция КРО	
Student's Name, Surname ФИО студента	
Dates of placement Сроки практики	
Year of study, speciality Год обучения, специальность	
Educational Institution Учебное заведение	
Evaluation of English skills Оценка английского языка	
Evaluation of PC skills & programmes Оценка навыков и программ ПК	
a) Main student's results of completed works: Основные результаты выполненных работ	
b) Student's motivation or attitude to job (2-unsatisfactory, 3-satisfactory, 4-good, 5-excellent): Мотивация или отношение студента к работе (2-неудовлетворительно, 3-удовлетворительно, 4-хорошо, 5-отлично)	
c) Final evaluation of student's practice (2-unsatisfactory, 3-satisfactory, 4-good, 5-excellent): Итоговая оценка практики студента (2-неудовлетворительно, 3-удовлетворительно, 4-хорошо, 5-отлично)	
d) Recommendations / Рекомендации	
Department Representative (Name, Surname) Представитель отдела (ФИО)	Position Должность
	Signature Подпись
	Date Дата