###### **УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Практика студентов

**1. Цель**

1.1. Целью настоящей Процедуры является установление единых правил, требований и порядка прохождения студентами практики в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Назначение**

2.1. Компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляет за собой право обеспечивать прохождение практики ограниченному числу студентов, обучающихся на очных отделениях учебных заведений. Эта практика предназначена для того, чтобы:

2.1.1. Предоставить студентам возможность реализовать учебные требования;

2.1.2. Приобрести опыт работы в нефтяной промышленности;

2.1.3. Предоставить возможность дальнейшего трудоустройства в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Критерии отбора кандидатов на прохождение практики**

3.1. Обязательными критериями отбора кандидатов/студентов для прохождения практики в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являются:

3.1.1. Обучение в высшем учебном заведении по очное форме;

3.1.2. Обучение на предпоследнем и последнем курсе;

3.1.3. Гражданство Республики Казахстан;

3.1.4. Кандидаты, обучающиеся по специальностям бурение, геология и разработка нефтяных и газовых месторождений и телекоммуникационных систем рассматриваются на индивидуальной основе в зависимости от квалификационных требований;

3.1.5. Возрастные ограничения для студентов, желающих пройти практику 18 лет и выше.

**4. Трудоустройство**

4.1. Прохождение студентами практики в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не гарантирует в дальнейшем их трудоустройство в Компании.

**5. Выплата компенсаций, пособий и заработной платы**

5.1. При прохождении практики никаких денежных компенсаций, пособий и заработной платы практиканту не выплачивается.

**6. Проживание и питание**

6.1. Студенты, проходящие практику на месторождении, будут работать по вахтовому графику. В этом случае они будут размещаться и получать трехразовое питание в лагерном поселке Компании.

6.2. Студенты, проходящие практику в офисе Компании в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в офисе Компании в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ питанием и проживанием обеспечиваться не будут.

**7. Проезд**

7.1. Студенты, проходящие практику на месторождении, будут доставлены поездом или автобусом от места жительства до места места прохождения практики и обратно.

7.2. Студентам, проходящим практику в офисе Компании в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в офисе Компании в г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проезд не предоставляется.

**8. Юридические вопросы**

8.1. До начала практики студент обязан подписать с Компанией “Договор на прохождении практики”, а также пройти инструктаж по технике безопасности и защите информации в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**9. Порядок оформления:**

9.1. Все кандидаты, соответствующие критериям отбора, должны не меньше чем за два месяца до предполагаемого начала практики предоставить в Отдел кадров Компании следующие документы:

9.1.1. Заявление на прохождение практики

9.1.2. Направление из института или университета

9.1.3. Тематический план

9.1.4. Справка с места жительства

9.1.5. Копия паспорта

**10. Процедура отбора**

10.1. Инспектор по кадрам направляет данные по кандидатам в структурные подразделения Компании, после чего руководители структурных подразделений отбирают студентов.

10.2. Руководители структурных подразделений сообщают Инспектору по кадрам свое решение относительно выбранных кандидатов.

**11**. **Процедура зачисления:**

11.1. Инспектор по кадрам уведомляет выбранного кандидата о решении относительно его/ее заявления.

11.2. Инспектор по кадрам предоставляет кандидату подробную информацию о планируемом прохождении и о дате начала практики.

11.3. До начала практики, Инспектор по кадрам письменно согласовывает с кандидатом цели практики.

11.4. После согласования с кандидатом целей практики, Инспектор по кадрам обеспечивает подписание с выбранным кандидатом “Договора на прохождение практики”.

11.5. После подписания “Договора на прохождение практики” Инспектор по кадрам обеспечивает проведение для практиканта инструктажа по технике безопасности и защите информации в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**12. Процедура прохождения практики**

12.1. До начала прохождения практики практикант согласовывает с Инспектором по кадрам цели практики и подписывает с Компанией “Договор на прохождение практики”.

12.2. После подписания “Договора на прохождение практики” практикант проходит инструктаж по технике безопасности и защите информации в компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12.3. Инспектор по кадрам ставит в известность Руководителя практиканта о его ответственности за соблюдение практикантом всех политик и процедур компании.

12.4. Практикант обязан ежедневно заполнять табель посещения и по завершении практики должен предоставить его в Отдел кадров Компании вместе с характеристикой о прохождении практики. Характеристика должна составляться по окончании практики на всех без исключения практикантов. Ответственность за составление характеристики несёт Руководитель практиканта. Характеристика будет храниться в Отделе кадров Компании и использоваться в будущем, в случае необходимости в качестве справочного материала.

12.5. Со всеми возникающими вопросами, практикант должен обращаться к Инспектору по кадрам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**13. Обязанность практиканта**

13.1. Практикант должен следовать всем статьям подписанного с Компанией “Договора на прохождение практики”, условиям прохождения практики, программам, политикам и процедурам компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В случае несоблюдения указанных условий и требований, Компания оставляет за собой право досрочно отменить практику студента.

**14. Сфера действия**

14.1. Данная Процедура распространяет на студентов, обращающихся в компанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с просьбой о предоставлении им возможности прохождения практики, а также на сотрудников Компании, имеющих отношение к условиям данной Процедуры.

**15. Исключения**

15.1. Исключения из данной Процедуры допускаются только с разрешения Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**16. Ответственность**

16.1. Сотрудники Компании, имеющих отношение к условиям данной Процедуры, являются ответственными за исполнение данной процедуры.

**17. Дата вступления в силу**

\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**18. Срок пересмотра процедуры:**

18.1. Данная Процедура пересматривается раз в 5 лет или по Генерального Директора компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**19. Куратор:**

Директор по административным вопросам.