

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ



С.С. Павлов

16 апреля 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА ТЕХНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА
(ФИЛИАЛА) СВФУ

СМК – П – 3.1 – 104 – 19

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ОК

Новикова 16.04.19

подпись, дата

Е.Л. Новикова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

Яковлева 16.04.19

подпись, дата

Л.А. Яковлева

Заместитель директора по научно-
исследовательской работе

Гриб 16.04.19

подпись, дата

Н.Н. Гриб

Главный бухгалтер

Арвинти 16.04.19

подпись, дата

А.В. Арвинти

Уполномоченный по качеству

Зотова 16.04.19

подпись, дата

Н.В. Зотова

г. Нерюнгри
2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества
	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>
СМК-П-3.1-104- 19 Версия 1.0	

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	3
2. Порядок подачи и утверждения заявки на подбор персонала.....	3
3. Процедура и технология подбора персонала.....	3
4. Сроки закрытия заявки на подбор.....	5
5. Ответственность сторон.....	5
6. Заключение.....	5
Приложение 1.....	6
Приложение 2.....	7
Приложение 3.....	10

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
СМК-П-3.1-104-19 Версия 1.0	Система менеджмента качества
<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подбора персонала Технического института (филиала) СВФУ.

Основной целью подбора персонала является поиск и привлечение высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом для эффективной реализации стратегии Технического института (филиала) СВФУ в области образовательной и научно – исследовательской деятельности.

Подбор персонала — это процесс изучения и оценки соответствия профессиональных и психологических характеристик кандидата должностным обязанностям на рабочем месте.

1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру Технического института должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции Отдела кадров, сотрудники которого в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Технического института.

1.4. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна храниться соответствующим образом.

1.5. Организация подбора персонала в Техническом институте осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, а также на основании настоящего Положения.

2. Порядок подачи и утверждения заявки на подбор персонала

2.1. Подбор персонала проводится на конкурсной основе.

2.2. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, Руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение 1), подписывает ее и передает в Отдел кадров. При необходимости, Отдел кадров проводит мониторинг рынка труда и сообщает среднюю заработную плату по данной вакансии Руководителю структурного подразделения, заполняющему Заявку.

2.3. В ситуации, когда Заявка подается на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием Технического института, Руководитель соответствующего подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает описание трудовых функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в должностные инструкции существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей.

2.4. Днем принятия Заявки в работу является дата утверждения Заявки Директором Технического института.

3. Процедура и технология подбора персонала

3.1. Отдел кадров организует поиск соискателей, используя различные методы, зависящие от требований, предъявляемых к вакантной должности.

К методам поиска и подбора соискателей относятся:

- ротация (внутренний набор);

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104- 19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

- использование базы данных кандидатов;
- использование специализированных сайтов сети Интернет;
- использование печатных изданий;
- использование услуг кадровых агентств;
- использование услуг государственных центров занятости;
- прямой поиск соискателей.

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников с целью:

- сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

- собеседования кандидатов с представителем Отдела кадров, Руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, Директором Технического института, Заместителями директора;

- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников Технического института о закрытии вакансии.

3.4. Поиск с помощью базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющихся кандидатов в базе.

3.5. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- опубликовать объявление в средствах массовой информации;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.6. В случае подбора соискателей с использованием услуг кадровых, рекрутинговых агентств, государственных центров занятости работа ведется согласно договору об оказании услуг.

3.7. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;
- сбора рекомендаций;
- установления контакта с интересующими кандидатами.

3.8. Отбор резюме

Отбор поступающих резюме осуществляется посредством анализа резюме. выбора кандидатов, наиболее отвечающих требованиям, указанным в заявке. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами. Отобранные резюме могут предоставляться лицу, ответственному за заявку, по запросу.

3.9. Телефонное интервью

Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в заявке, для приглашения на собеседование в Технический институт или передачу лицу, ответственному за заявку.

На основании информации, полученной от соискателя, интервьюером формируется

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104- 19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

характеристика кандидата.

При невозможности проведения первичного собеседования в Отделе кадров, резюме кандидата и характеристика передается на рассмотрение лицу, ответственному за заявку.

3.10. Собеседование

Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для предоставления к рассмотрению лицу, ответственному за заявку.

В ходе первичного собеседования в Отделе кадров соискатель заполняет форму анкеты кандидата (Приложение 2).

С целью получения информации о профессиональной деятельности кандидата осуществляется сбор рекомендаций с предыдущих мест работы (Приложение 3). Сбор рекомендаций должен осуществляться корректно.

Данные кандидата, положительно прошедшего отбор в Отделе кадров, комментируются и предоставляются на рассмотрение лицу, ответственному за заявку.

Организация собеседования кандидата с лицом, ответственным за заявку, осуществляется представителем Отдела кадров.

Проведение собеседования с кандидатом осуществляет лицо, ответственное за заявку.

Лицо, ответственное за заявку, в трехдневный срок объявляет о результатах собеседования в Отдел кадров.

Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется Директором Технического института, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

Заполнение кандидатом анкеты, собеседование, проверка предоставленных данных кандидатом не являются гарантией приема на работу.

Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей (кадровый резерв).

4. Сроки закрытия заявки на подбор

4.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за заявку, должно немедленно сообщить об этом в Отдел кадров (с указанием причины) для прекращения работы над этой заявкой.

4.2. Общий срок конкурса не должен превышать одного месяца со времени появления вакансии. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на Отдел кадров.

5.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения заявки и соблюдения процесса подбора персонала согласно данному Положению.

6. Заключение

6.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для работодателя и работников.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104- 19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

Приложение 1

ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Вакансия	
Количество человек	
Подразделение	
Руководитель подразделения	
Причина возникновения вакансии	
Дата подачи заявки	
Дата закрытия вакансии	

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

Профессиональные знания и навыки кандидата	Функциональные обязанности нового сотрудника	Требуемые личностные качества

СИСТЕМА ОПЛАТЫ И УСЛОВИЯ ТРУДА

Заработная плата на испытательный срок	
Заработная плата после испытательного срока	
Дополнительно оплачивается	
Длительность испытательного срока	
Режим работы и отдыха	

ФИО руководителя, подавшего заявку, подпись _____ / _____ /

Заявка утверждена:
Директор

С.С. Павлов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104-19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

Приложение 2

Претендент на должность _____

АНКЕТА КАНДИДАТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Дата рождения _____ Возраст _____ Гражданство _____
 Место рождения (село, город, край, область, республика): _____
 Адрес (место жительства): индекс _____ город (обл.) _____
 улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
 Адрес (прописка): индекс _____ город (обл.) _____
 улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____
 Домашний телефон _____ Контактный телефон _____ Рабочий телефон _____
 Паспортные данные _____

Семейное положение _____
 Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети): _____

Степень родства	Ф.И.О	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование, когда и какие учебные заведения окончили:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Факультет	Специальность	Квалификация

Дополнительное образование: _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104-19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

Водительские права категории _____

С какими программными продуктами приходилось работать:

Операционные системы	Офисные программы	Специализированные программы	Языки программирования
MS-DOS	Word	1С	Basic
Windows 3.1, 3.11	Excel	Инфо-Бухгалтер	Pascal / Delphi
Windows 95/98/Me	Access	БЕСТ	C / C++
Windows NT/20000	Corel Draw		Assembler
Другие	Другие	Другие	Другие

Дополнительно: _____

Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем):

Английский	Немецкий	Французский	Испанский	Другие

По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы: _____

Чем Вас привлекает предложенная вакансия: _____

Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (с последнего места работы): _____

Какие еще вакансии, помимо предложенной, Вас могли бы заинтересовать:

1. _____
2. _____
3. _____

Ваш средний месячный доход на последнем месте работы: _____

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет:

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

На какую оплату труда (в руб.) Вы рассчитываете:

1. На испытательный срок (3 мес.) _____
2. На постоянной работе с перспективой: _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104- 19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

1 год	2 год	3 год	4 год	5 год

Преимущества Вашей кандидатуры: _____
 Ваши увлечения вне работы (хобби) _____

Что бы Вы хотели добавить о себе _____

Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Дата заполнения
 анкеты _____

Подпись _____

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-П-3.1-104- 19 Версия 1.0	<i>Положение о подборе персонала Технического института (филиала) СВФУ</i>

Приложение 3

ПРОВЕРКА РЕКОМЕНДАЦИЙ

Дата проверки: « ____ » _____ 200_г.
 Сотрудник, проверяющий рекомендации: _____
 Соискатель: _____
 Отдел: _____

Название организации №1: _____
 ФИО и должность рекомендателя: _____
 Контактный телефон: _____ Сайт: _____
 Рекомендации:
 1. Общий портрет соискателя: _____

 2. Положительные качества соискателя: _____

 3. Отрицательные качества соискателя: _____

 4. Причина ухода с данного места работы: _____

Название организации №2: _____
 ФИО и должность рекомендателя: _____
 Контактный телефон: _____ Сайт: _____
 Рекомендации:
 1. Общий портрет соискателя: _____

 2. Положительные качества соискателя: _____

 3. Отрицательные качества соискателя: _____

 4. Причина ухода с данного места работы: _____