

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

ПРИКАЗ

от 6.03.2019

№ 420-1

Об утверждении регламента работ по поиску и подбору персонала в МФТИ

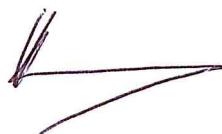
В целях обеспечения своевременной комплектации кадрового состава квалифицированным персоналом для достижения стратегических и тактических задач МФТИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить Приказ от 23.10.2018 № 1360-1 «Об утверждении регламента работ по поиску и подбору персонала».
2. Утвердить Регламент работ по поиску и подбору персонала в МФТИ в новой редакции и ввести в действие с даты подписания.
3. Заведующей канцелярии административного отдела (Гусевой М.А.) в срок 14 дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений и разместить на официальном сайте института.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по экономике и финансам Е.В. Анохову.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)»

УТВЕРЖДЕНО

Ректор МФТИ

«26 ноября 2019 г.



Н.Н. Кудрявцев

РЕГЛАМЕНТ
работ по поиску и подбору персонала
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

Москва, 2019 г.

I. Цели и задачи

Целью поиска и подбора персонала является обеспечение своевременной комплектацией кадрового состава квалифицированным персоналом для достижений стратегических и тактических задач МФТИ.

Поиск и подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру МФТИ категории персонала или при появлении вакантной должности.

II. Организационная структура

Поиск и подбор персонала является одним из направлений работы Управления по работе с персоналом МФТИ. Функциональные обязанности по поиску и подбору персонала выполняет специалист по подбору персонала. Руководство направлением поиска и подбора осуществляется начальником Управления по работе с персоналом.

Специалист по подбору персонала отвечает за разработку и реализацию проектов по поиску и подбору персонала.

Общую стратегию кадровой политики по поиску и подбору персонала начальник Управления по работе с персоналом осуществляет по согласованию с проректором по экономике и финансам МФТИ, на основании общей стратегии МФТИ. В своей работе Управление по работе с персоналом руководствуется действующим законодательством РФ, уставом и локальными актами МФТИ и действует на основании настоящего Регламента.

Количественный состав, задействованный в поиске и подборе персонала определяется производственной необходимостью. Функциональный и количественный состав утверждаются приказом ректора МФТИ.

III. Основные составляющие процесса поиска и подбора персонала

Основными направлениями работы по поиску и подбору персонала являются:

- Участие в мероприятиях, направленных на подбор профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала (ИТП), научных работников (НР) (кроме научных сотрудников), работников сферы научного обслуживания (СНО), хозяйственно-обслуживающего персонала (ХОП);
 - Сбор и анализ заявок на поиск и подбор персонала;
 - Размещение информации в СМИ и прямой поиск;
 - Оценочные действия по резюме и анкетирование;
 - Телефонные интервью и предварительные собеседования;
 - Проверка рекомендаций и отборочные собеседования.

IV. Порядок подачи и утверждения заявки для поиска и подбора учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала (ИТП), научных работников (НР) (кроме научных сотрудников), работников сферы научного обслуживания (СНО).

Руководитель структурного подразделения (инициатор заявки) формулирует требования к кандидату на вакантную должность с учетом требований профессиональных стандартов и квалификационных справочников (должность должна быть внесена в штатное расписание МФТИ) и вносит данные требования в Заявку на поиск и подбор персонала (Приложение № 1), заполняя все пункты и учитывая специфику поиска и подбора персонала (открытый или закрытый поиск) по данной вакантной должности. Заявка на поиск и подбор персонала на бумажном носителе подписывается руководителем структурного подразделения, визируется у курирующего проректора, директора по направлению деятельности, директора Физтех-школы и передается проректору по экономике и финансам для принятия решения. После согласования с проректором по экономике и финансам заявка на поиск и подбор персонала направляется в Управление по работе с персоналом для поиска и подбора кандидата на указанную в ней вакантную должность, с учетом прописанных требований.

Специалист по подбору персонала, учитывая требования и специфику вакантной должности принимает в работу заявку на поиск и подбор персонала. Срок исполнения, с

момента поступления заявки на поиск и подбор персонала в Управление по работе с персоналом до закрытия вакантной должности, один календарный месяц по вакансиям специалистов, три календарных месяца по вакансиям руководителей среднего и высшего звена. Если у специалиста по подбору персонала в работе одновременно находятся более 10 открытых вакансий в месяц, то сроки по закрытию вакантных должностей увеличиваются. Вакансии закрываются в порядке очередности поступивших заявок.

Специалист по подбору персонала размещает информацию о вакантных должностях МФТИ в средствах массовой информации (интернет, бумажные издания: газеты, журналы и др. – при необходимости), проводит анализ резюме кандидатов на вакантные должности, телефонные интервью, собеседования, предоставляет кандидату на вакантную должность информацию о принятом решении.

Для определения профессиональных навыков и знаний у кандидата на вакантную должность, руководитель структурного подразделения разрабатывает тестовые задания, кейсы и/или другие проверочные материалы, которые в процессе подбора персонала могут быть использованы как специалистом по подбору персонала, так и самим инициатором заявки на поиск и подбор персонала для эффективного и своевременного закрытия вакантной должности. Задания для выявления компетенций у соискателей оформляются в произвольном виде в форме вопросов и вариантов ответов на них.

Управление по работе с персоналом представляет кандидатов для рассмотрения руководителем структурного подразделения по каждой имеющейся вакантной должности (и/или резюме кандидатов – по согласованию с инициатором заявки). Кандидаты должны соответствовать указанным в заявке по поиску и подбору персонала требованиям. Число претендентов на вакансию по каждому наименованию должности (при разных трудовых функциях) не может превышать 10 человек.

При наличии в структурном подразделении нескольких вакансий с одинаковым наименованием должности и/или одинаковыми трудовыми функциями, управление по работе с персоналом предоставляет для рассмотрения кандидатов, соответствующих заявленным инициатором поиска и подбора персонала требованиям, число которых не может превышать 20 человек/резюме.

Руководитель структурного подразделения или лицо, которому делегированы полномочия, проводит собеседование с кандидатами на вакантную должность, после чего информирует Управление по работе с персоналом о принятом решении по каждому кандидату на вакантную должность в течение двух рабочих дней посредством электронной переписки.

Управление по работе с персоналом вправе считать вакансию закрытой и прекратить работу по заявке на поиск и подбор персонала в случае необоснованного отказа в приеме на работу кандидатов или отказе по причинам, не связанным с их квалификацией, изменения требований к кандидатам, изменением условий работы или других данных, указанных в заявке на поиск и подбор персонала, а также, когда для рассмотрения направлено свыше 20 резюме по одной вакантной должности и не получена обратная связь по ним и не назначено ни одно собеседование в течение 5 рабочих дней. Для повторного поиска и подбора персонала по данной вакантной должности руководитель структурного подразделения руководствуется абзацем 1 пункта IV настоящего Регламента.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за определение профессиональных навыков и знаний у кандидатов на вакантную должность, о принятии решения по кандидату, которому будет сделано предложение о работе в МФТИ. В случае положительного решения руководитель структурного подразделения, вправе сделать предложение кандидату на вакантную должность о работе в МФТИ, обсудив дату его выхода на работу, о чем должен проинформировать специалиста по подбору персонала. Также руководитель структурного подразделения может передать информацию о принятом решении по кандидату специалисту по подбору персонала, который делает предложение кандидату на вакантную должность и согласовывает дату его выхода на работу в МФТИ. В случае отрицательного решения руководителя структурного подразделения, специалист по подбору персонала информирует при необходимости кандидата на вакантную должность о принятом решении в форме электронного ответа.

V. Процедура поиска и подбора хозяйственно-обслуживающего персонала

Руководитель структурного подразделения подает заявку о потребности в хозяйственно-обслуживающем персонале (Приложение №2). Все графы бланка заявки должны быть полностью заполнены. В заявке указываются контакты лица (Ф.И.О., номер телефона), которому делегированы полномочия для проведения собеседований с кандидатами. Заявка о потребности в работниках подписывается руководителем структурного подразделения, визируется курирующим проректором, директором по направлению деятельности и передается в отдел кадров управления по работе с персоналом. Отдел кадров направляет сведения о потребности в работниках (наличии вакансий) в «Центр занятости населения г. Долгопрудного».

Руководитель структурного подразделения или лицо, которому делегированы полномочия, проводит собеседование с кандидатами, и в случае положительного решения несет ответственность за выбор кандидата, его профессиональные навыки, знания и умения, и согласовывает дату выхода кандидата на работу в МФТИ.

Проректору
по экономике и финансам
Е.В. Аноховой

**ЗАЯВКА
НА ПОИСК И ПОДБОР ПЕРСОНАЛА**

1. Название вакантной должности _____
2. Подразделение _____
3. Формат вакансии (нужное подчеркнуть):
 - Размещение вакансии, предоставление резюме.
 - Размещение вакансии, предоставление резюме, телефонное собеседование.
 - Размещение вакансии, предоставление резюме, личные встречи с УРП.
4. Планируемая дата выхода (учитывая, что период поиска и отбора составляет примерно месяц) _____
5. Количество требуемых сотрудников на вакансию _____
6. Кому будет подчиняется сотрудник _____
7. Будут ли у сотрудника подчиненные, количество починенных _____
8. Где будет находиться рабочее место сотрудника _____
9. Режим работы: Время работы с _____ по _____ Выходные дни _____
10. **Должностные обязанности:**

11. Сумма заработной платы, которую сотрудник будет получать после вычета налогов на время испытательного срока: _____
после испытательного срока: _____

12. Основные требования к кандидатам на данную должность:

- Профессиональные требования (образование, профессиональный опыт)
-
- _____
-
- _____

- Дополнительные требования (необходимые навыки - знание ПО, знание иностранного языка и др.)
-
- _____
-
- _____

- Деловые и личные качества
-
- _____
-
- _____

Заявку заполнил:

Должность _____

(руководитель структурного подразделения)

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявку согласовал:

Проректор / Директор _____

(по направлению)

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Характер работы	Режим работы			Просто提供更多 дополнительных социальных гарантий работнику
			Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени,	Начало работы	Окончание работы	
Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная	Необходимое количество работников	Заработка плата (доход)	сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	6	7	8
1	2	3	4	5	6	9
						10
						11

Собеседование будет проводить:
Должность

(Ф.И.О.) _____ (номер телефона)

Заявку заполнил:
Должность руководитель структурного подразделения 20 г.
«_____» _____ г.

Заявку согласовал:
Проректор / Директор (по направлению) 20 г.
«_____» _____ г.

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)