	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
 организационной и кадровой работы

А.Е. Сорокин

2020 г.



РЕГЛАМЕНТ

подбора персонала в федеральном государственном бюджетном
 образовательном учреждении высшего образования
 «Московский авиационный институт
 (национальный исследовательский университет)»

Дата введения:

Москва

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист ООиМП	Ююкина Я.В.	02.03.2020
Разработал	Ведущий специалист ООиМП	Карташев С.Б.	02.03.2020
Проверил	И.о. начальника Управления по работе с персоналом	Попов А.В.	02.03.2020
Согласовал	Начальник УКСиС	Мирошниченко П.В.	02.03.2020
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 14




Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Регламент подбора персонала

МАИ-467-СМК-РГ-001

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2 Термины, определения и сокращения.....	3
3 Общие положения	4
4 Порядок подбора персонала.....	4
4.1 Формирование заявки	4
4.2 Размещение вакансии.....	5
4.3 Отбор и согласование резюме.....	6
4.4 Организация собеседований.....	7
4.5 Окончание подбора соискателей и организация выхода на работу.....	8
5 Приложения	8
Приложение А <i>Графическое описание процесса «Подбор персонала»</i>	9
Приложение Б <i>Форма служебной записки на изменение штатного расписания</i>	10
Приложение В <i>Форма заявки на подбор персонала</i>	11
Приложение Д <i>Перечень документов, необходимых при трудоустройстве</i>	13

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

1 Назначение и область применения

Настоящий «Регламент подбора персонала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Регламент) устанавливает процедуру подбора административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.1 Основными целями подбора персонала в Университете являются:

- своевременное укомплектование эффективно работающим персоналом для достижения стратегических и тактических целей Университета;
- прозрачность политики подбора персонала;
- унификация используемых документов;
- оптимизация затрат на подбор персонала.

1.2 Подбор персонала находится в компетенции отдела оценки и мотивации персонала Департамента организационной и кадровой работы, сотрудники которого в своей практической деятельности взаимодействуют со структурными подразделениями Университета.


1.3 Подбор персонала в Университете осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, а также на основании настоящего Регламента.

2 Термины, определения и сокращения

Вакансия – наличие свободной должности в штатном расписании, на которую может быть принят новый работник.

Должностная инструкция – локально-нормативный акт Университета, конкретизирующий функциональные обязанности, должностные полномочия (права), ответственность, квалификационные требования, предъявляемые к работнику, а также перечень основных нормативных документов, которыми должно руководствоваться в работе лицо, занимающее данную должность.

Инициатор заявки – руководитель структурного подразделения или лицо его заменяющее, который вправе инициировать заявки на подбор и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

предоставлять все необходимые документы в отдел оценки и мотивации персонала для организации и реализации процедуры подбора персонала.

Исполнитель – сотрудник отдел оценки и мотивации персонала, отвечающий за реализацию процедуры подбора персонала в Университете.

Кандидат/Соискатель – физическое лицо, претендующее на замещение вакантной должности.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

Штатное расписание – локально-нормативный акт Университета, применяемый для оформления структуры, штатного состава и штатной численности с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

3 Общие положения

3.1 Все заявки на подбор персонала оформляются Инициатором заявки в соответствии со штатным расписанием подразделения.

3.2 Подбор Кандидатов осуществляется только при наличии свободной должности в штатном расписании (вакансии).


3.3 В случае отсутствия вакансии Инициатор заявки должен оформить посредством служебной записки (Приложение Б) изменение штатного расписания (ввод новой штатной единицы) подразделения.

3.4 Оформленные в соответствии со штатным расписанием заявки направляются Исполнителю по электронной почте на адрес podbor@mai.ru.

4 Порядок подбора персонала

4.1 Формирование заявки

4.1.1 При возникновении вакантной должности Инициатор заявки формирует заявку на подбор персонала (Приложение В), согласовывает при необходимости с вышестоящим руководителем и направляет её в отсканированном виде на электронную почту podbor@mai.ru отдела оценки и мотивации персонала Департамента организационной и кадровой работы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

4.2.1 Для формирования наиболее полной заявки и с целью эффективного подбора персонала, Инициатор заявки может обратиться за консультацией в отдел оценки и мотивации персонала для совместного составления описания профиля должности и выбора наиболее оптимальных каналов поиска необходимых кандидатов.

4.2 Размещение вакансии

4.2.1 После получения утверждённой (подписанной Инициатором) заявки на подбор персонала Исполнитель в течение двух дней размещает информацию о вакансии во внешних источниках и корпоративных средствах информации.

4.2.2 Варианты внешних источников поиска персонала:

– карьерные сайты, порталы, с которыми Университет заключает договор на оказание услуг по размещению вакансий и доступа к базе резюме соискателей (Head Hunter, Superjob и пр);

– официальный сайт Университета в разделе «Карьера в МАИ»;

– открытые поисковые системы, которые предоставляют право публикации вакансии и доступ к базе соискателей без заключения договора;

– кадровые агентства (при заключении договора на поиск и подбор персонала, согласованного в установленном в Университете порядке);

– профессиональные и социальные сети, группы (например: Facebook, В Контакте).


4.2.3 Внутренние источники поиска:

– отдел практик и трудоустройства Учебного управления;

– кадровый резерв соискателей;

– рекомендации сотрудников Университета.

4.2.4 Запрещается распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей сведения о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера).

4.2.5 Лица, распространяющие информацию о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащую ограничения дискриминационного характера, привлекаются к административной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3 Отбор и согласование резюме

4.3.1 После размещения информации о вакансии Исполнитель осуществляет подбор резюме следующим образом:

1) Если приоритет вакансии «Высокий», то подбор осуществляется с использованием следующих дополнительных методов поиска:

- активный самостоятельный поиск резюме Исполнителем, согласно требованиям, указанным в заявке на подбор персонала;
- headhunting кандидатов.

2) Во всех остальных случаях подбор осуществляется на основании полученных откликов на вакансию, а именно:


- после размещения информации о вакансии во внешних и внутренних источниках, отбор резюме соискателей ведётся на основании и при наличии откликов кандидатов на вакансию.

3) Независимо от установленного приоритета вакансии, сотрудники отдела оценки и мотивации персонала оказывают активное содействие в поиске и подборе персонала на имеющиеся вакансии.

4.3.2 Исполнитель в течение 7 рабочих дней после получения заявки на подбор персонала с приоритетом «Высокий» предоставляет Инициатору отобранные резюме, соответствующие профилю должности, не менее 3-х отобранных резюме на 1 вакансию.

4.3.3 В течение 3-х рабочих дней Инициатор заявки после получения резюме от Исполнителя информирует отдел оценки и мотивации персонала о результатах собеседования с предложенной кандидатурой соискателя.

4.3.4 В случае отсутствия в указанные сроки отклика Инициатора в отношении представленного ему кандидата, Исполнитель отправляет по

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

электронной почте напоминание о необходимости принятия скорейшего решения по отбору кандидатов на открытую вакансию.

4.3.5 В случае своего отсутствия (отпуск, больничный, командировка и т.д.) Инициатор заявки должен проинформировать отдел оценки и мотивации персонала об ответственном лице, курирующем вопросы подбора персонала на время его отсутствия.

4.4 Организация собеседований

Собеседования с Кандидатами на работу в Университет могут проходить как при участии Исполнителя, так и без его участия.

4.4.1 Организация собеседований с участием Исполнителя.

В течение 2-х рабочих дней после согласования потенциально интересных резюме с Инициатором заявки, Исполнитель приглашает отобранных Кандидатов на первичное собеседование в отдел оценки и мотивации персонала.

Исполнитель при проведении первичного собеседования может использовать дополнительный инструментарий для оценки профессиональных и личностных компетенций Кандидатов, а именно: тестирование, кейс-интервью, сбор рекомендаций и т.д. Необходимость использования дополнительного инструментария для оценки соискателей Исполнитель определяет самостоятельно, в зависимости от уровня вакансии.


В случае отсутствия необходимого инструментария для тестирования профессиональных знаний и навыков соискателя по конкретному направлению деятельности, Исполнитель имеет право обратиться за помощью в подготовке материалов для подобного тестирования в профильное подразделение или к Инициатору заявки.

4.4.2 По результатам проведённого собеседования Исполнитель предоставляет информацию Инициатору заявки устно или по электронной почте.

4.4.3 При положительном результате собеседования с Кандидатом, Исполнитель организывает встречу Кандидата с Инициатором заявки.

В течение одного дня после проведённого собеседования Инициатор заявки информирует Исполнителя устно или по электронной почте о результатах проведённого собеседования.

4.4.4 В случае положительного результата собеседования с Кандидатом на вакантную должность Инициатор заявки организывает самостоятельно или с привлечением Исполнителя проведение дополнительных собеседований с

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

соискателем, в соответствии с должностной иерархией и этапами согласования Кандидатов.

4.5.4.5 О положительном решении по итогам всех проведённых собеседований и выбора финального Кандидата для приглашения на работу в Университет, Инициатор заявки информирует Исполнителя по электронной почте и высылает пакет документов для трудоустройства:

1. Заполненный трудовой договор.
2. Должностную инструкцию.
3. Анкету.
4. Карточки Т2, Т12.

4.4.6 В случае отрицательного решения по результатам проведённых собеседований Исполнитель направляет Кандидату ответ по электронной почте.

4.5 Окончание подбора соискателей и организация выхода на работу

4.5.1 Процесс поиска и подбора персонала считается завершённым после наступления одного из ниже перечисленных условий:

- кандидат принял предложение о работе и сообщил своё положительное решение;
- обоюдно согласована дата выхода кандидата на работу со стороны Работодателя и Соискателя;
- соискателю направлено информационное письмо от Работодателя, содержащее перечень документов для оформления на работу и прочую информацию по организационно-кадровым вопросам (Приложение Д);
- соискатель предоставил в согласованные сроки все необходимые кадровые и дополнительные документы для оформления;
- соискатель в назначенный день приступил к работе.

5 Приложения

Приложение А «Графическое описание процесса «подбор персонала».

Приложение Б «Форма служебной записки на изменение штатного расписания».

Приложение В «Форма заявки на подбор персонала».

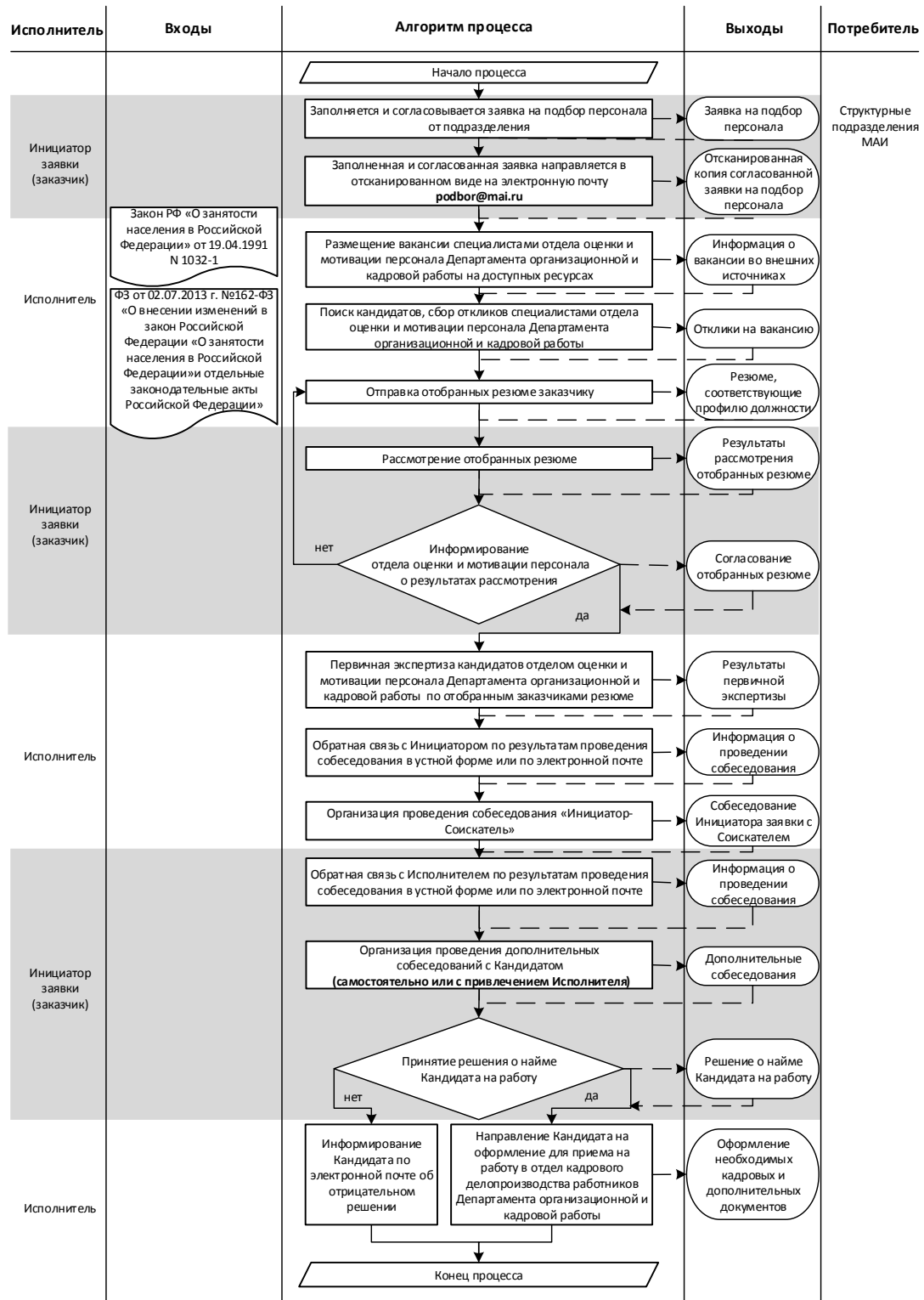
Приложение Г «Форма бланка проведения интервью с кандидатом».

Приложение Д «Перечень документов, необходимых при трудоустройстве».



Приложение А

Графическое описание процесса «Подбор персонала»





Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Регламент подбора персонала

МАИ-467-СМК-РГ-001

Приложение Б

Форма служебной записки на изменение штатного расписания

МАИ-467-СМК-РГ-001-Ф01
вер. 1.0

Проректору по экономике и финансам

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести изменения в штатное расписание _____

(структурное подразделение: институт/кафедра/управление/отдел)

в связи с / в целях _____

(обоснование изменения штатного расписания)

с _____ 20__ г.

Вывести:

№ п/п	Должность	Размер ставки	Код ПКГ	Источник финансирования	Категория персонала (ППС/УВП/АУП/НИЧ/ Обслуж. персонал)
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

с _____ 20__ г.


Ввести:

№ п/п	Должность	Размер ставки	Код ПКГ	Источник финансирования	Категория персонала (ППС/УВП/АУП/НИЧ/ Обслуж. персонал)
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО				

Руководитель
структурного подразделения _____ / _____ /


УЭФ _____

УУП _____ * для категории ППС

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

Приложение В

Форма заявки на подбор персонала

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»	МАИ-467-СМК-РГ-001-Ф02 вер. 1.0
	ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА	
	№ _____	
Вакансия в подразделение		
Служба / Подразделение		
Управление		
Отдел		
Название должности		
Категория должности	<i>(АУП, ППС, УВП, НИР, ОБП)*</i>	
Рассмотрение внутренних кандидатов	<i>(да / нет)*</i>	
Характер приёма и условия труда		
Место работы	<i>(расположение рабочего места: адрес, корпус, этаж, комната, наличие/отсутствие лифта)*</i>	
Заработная плата (gross)	<i>(полная сумма дохода до вычета налогов)*</i>	
Тип трудового договора	<i>(основная работа или совместительство)*</i>	
Срок трудового договора	<i>(заключённый на не определённый срок или срочный)*</i>	
Степень вредности (класс по СОУТ)		
Наличие командировок		
Режим рабочего времени		
Количество дней оплачиваемого отпуска		
Дополнительно		
Основные требования, предъявляемые к должности		
Образование		
Опыт работы (профессиональный/ должностной)		
Деловые и личностные качества		
Знание ин.языков (уровень знания)		
Знание П/О		
Доп. требования		
Наименование, дата регистрации должностной инструкции		
Основные должностные обязанности		

Инициатор Заявки				
	Ф.И.О.	должность	телефон	почта
Руководитель подразделения				
Ответственное лицо подразделения				

* - при заполнении заявки пояснения, заключённые в скобки и выделенные курсивом, удаляются.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Регламент подбора персонала

МАИ-467-СМК-РГ-001

Приложение Г

Форма бланка проведения интервью с кандидатом

Интервью с кандидатом _____ по заявке № _____

ФИО кандидата, возраст

по итогам собеседования на вакансию: _____

название вакансии

Собеседование проводил: _____

ФИО, должность

Профессиональные компетенции:			
Идеальный образ кандидата:	Кандидат:		
Образование	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Опыт работы	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Знания	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Навыки	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Знание иностранного языка и уровень владения	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Знание программного обеспечения	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Личные качества	<input type="checkbox"/> есть <input type="checkbox"/> нет	<i>комментарии</i>	
Сильные стороны кандидата		Слабые стороны кандидата	
Итоговая оценка по результатам встречи (необходимое выделить):			
A <i>высокая квалификация</i>	B <i>скорее высокая квалификация</i>	C <i>скорее низкая квалификация</i>	D <i>слабая квалификация</i>
<i>Комментарии:</i>			
По итогам встречи с данным кандидатом (выбрать из списка): – пригласить на дополнительную встречу – отказать (<i>указать причины</i>) – рассмотреть на другую позицию (<i>указать причины</i>) – другое			

Итоговый оценочный лист Кандидата на работу в МАИ

№	Участники процесса подбора персонала	Дата проведения собеседования	Принятое решение		Комментарии
			Соответствует должности	Не соответствует должности	



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Регламент подбора персонала


МАИ-467-СМК-РГ-001

Приложение Д

Перечень документов, необходимых при трудоустройстве

Документы, предъявляемые/оформляемые при трудоустройстве в МАИ (основное место работы)

5. Оригинал + копия паспорта.
6. Оригинал + копия СНИЛС.
7. Оригинал + копия ИНН.
8. Оригинал + копия всех дипломов (вкладышей к ним), свидетельств о повышении квалификации (переподготовке).
9. Фото 4х6.
10. Трудовая книжка.
11. Медицинское заключение:
 - направление на медосмотр необходимо получить по адресу ул. Дубосековская, д.5, комн.206.
12. Служебная записка:
 - оформляется подразделением по согласованию со службами УЭФ, Департамента организационной и кадровой работы за подписью проректора по подчинённости (кроме подразделений НИЧ, работников из числа ППС, прошедших по конкурсу).
13. Заявление (бланк выдаётся руководителем подразделения).
14. Трудовой договор (бланк выдаётся руководителем подразделения) в 2-х экземплярах.
15. Должностная инструкция (выдаётся руководителем подразделения).
16. Для работников категории ППС:
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
17. Анкета, карточки Т2, Т12:
 - выдаются по адресу ул. Дубосековская, д.5, комн.206.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)»
	Регламент подбора персонала
	МАИ-467-СМК-РГ-001

Продолжение приложения Д

Документы, предъявляемые при оформлении на работу в МАИ (внешнее совместительство)

1. Оригинал + копия паспорта.
2. Оригинал + копия СНИЛС.
3. Оригинал + копия ИНН.
4. Оригинал + копия всех дипломов (вкладышей к ним), свидетельств о повышении квалификации (переподготовке).
5. Фото 4х6.
6. Заверенная копия трудовой книжки по основному месту работы (действительна в течение месяца со дня выдачи).
7. Справка с места работы с указанием общего и научно-педагогического стажа
8. Медицинское заключение:
 - направление на медосмотр необходимо получить по адресу ул. Дубосековская, д.5, комн.206.
9. Для работников категории ППС:
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
10. Служебная записка: оформляется подразделением по согласованию со службами УЭФ, Департамента организационной и кадровой работы за подписью проректора по подчинённости (кроме подразделений НИЧ, работников из числа ППС, прошедших по конкурсу).
11. Заявление (бланк выдаётся руководителем подразделения).
12. Трудовой договор (бланк выдаётся руководителем подразделения) в 2-х экземплярах.
13. Должностная инструкция (выдаётся руководителем подразделения).
14. Анкета, карточки Т2, Т12.
 - выдаются по адресу ул. Дубосековская, д.5, комн.206.