

Заявка на подбор персонала

В Личном кабинете сотрудника можно оформить заявку на подбор сотрудника на вакантную должность.

Видеоинструкция

Ниже размещён скринкаст с пошаговым показом оформления заявления.

<https://kinescope.io/0xkTo2z7vHQa37yKEanLEJ>

Порядок подачи заявки на подбор персонала:

Подбор персонала инициируется непосредственным руководителем. Заявка оформляется, если:

- появилась новая штатная единица
- требуется замена сотрудника (например, основной сотрудник находится в отпуске по уходу за ребенком)
- сотрудник уволился
- нужен временный сотрудник

Подбор осуществляется в соответствии с внутренним положением о подборе и найме персонала и матрицей ответственности.

💡 Как подать заявление

Шаг 1. Войдите в Личный кабинет

Шаг 2. Откройте раздел «Создать документ»

Скриншот личного кабинета сотрудника. В центре экрана находится круглая панель с меню. Кнопка «Создать документ» выделена красной стрелкой. Слева — панель навигации с категориями: Рабочий стол, Университет, Информация, Персона, Отчеты. Справа — виджет «События» с календарем на март 2026 года и «Статистика использования ЛК».

Март 2026						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Категория	Количество
Мои заявления	34
Структура организации	33
Расчетный лист	28
Входные документы	28
Раскрыты	19
Обучающие материалы	10
График отпусков сотрудника	9

Нажмите на кнопку «Создать новый документ»

Скриншот раздела «Мои документы». Вверху справа находится кнопка «СОЗДАТЬ НОВЫЙ ДОКУМЕНТ», выделенная красной стрелкой. Под ней — строка поиска и таблица с заголовками: Вид, №, Дата, Состояние, Исполнен, Когда изменена, Кем изменена, Код записи.

Здесь вы увидите виды документов по которым можно оформить заявления.

Выберите из списка "**Подбор персонала**" - "**Заявка на подбор персонала**" и нажмите "**Заполнить**"

Создать новый документ

Выберите вид документа:

- › Выборы и конкурс
- › Гость
- › Информационные системы
- › Кадровые документы
- › Кадровые документы для руководителей
- › Командировка
- › Мероприятие
- › Методология исследования и статистический анализ
- › Научная деятельность
- ▼ Подбор персонала
 - Заявка на подбор персонала
- › Служебная записка

[ОТМЕНИТЬ](#) [ЗАПОЛНИТЬ](#)

Шаг 3. Заполните заявку

1. Общая информация. Укажите:

- структурное подразделение
- должность
- количество вакансий
- ФИО руководителя
- контактный телефон

Выберите:

- вид занятости (основное место, внутреннее или внешнее совместительство)
- причину подбора (увольнение, замена, новая единица)

Укажите требования к образованию.

2. Профиль кандидата. Опишите:

- профессиональные качества
- личные характеристики
- основные должностные обязанности

3. Условия работы. Укажите:

- график работы
- наличие испытательного срока
- уровень заработной платы
- место работы
- необходимость командировок

ПРОФИЛЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Требования к профессиональным качествам:

Требования к личностным характеристикам:

Основные должностные обязанности:

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

График работы:

Испытательный срок:

Зароботная плата:

Территориальное расположение рабочего места:

 Наличие командировок:

Дополнительные комментарии:

Имя файла	Размер
Перетащите сюда файл или выберите	
Имя файла	Размер

4. Дополнительно:

- при наличии прикрепите служебную записку, подписанную ректором
- проверьте корректность всех данных и нажмите «Отправить».

Статус заявки можно просмотреть в разделе "Мои документы"

Документы и курсы

Положение о подборе и найме персонала можно скачать здесь:

https://samsmu.ru/files/news/2022/0104/polozhenie_naim.pdf



Ответственные и контакты:

Отдел подбора персонала

Самара, Московское шоссе, 20 (вход со двора)

т 8 (846) 374-10-04 (доб. 4117, 4313)

+7 996 733 74 65

hh@samsmu.ru