



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Управление персонала

# **СЕРВИСЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА НИУ ВШЭ**

Директор по персоналу, Молодых Е.А.

Москва, 2021



# ФУНКЦИОНАЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Управление персонала

Оформление кадровых документов

Единая приемная

Обработка договоров  
ГПХ

Награждения

Подбор персонала

Подготовка  
статистических и  
аналитических отчетов

Проведение оценки  
деятельности  
руководителей ЦА

Организация обучения  
административного  
персонала

Автоматизация и  
цифровизация  
административных  
процессов



# ЕДИНАЯ ПРИЕМНАЯ

Управление персонала

[Единая приемная](#) Управления персонала работает в режиме «Одного окна».

Для удобства работников университета открыты две Единые приемные в основных корпусах: Мясницкая ул., 20 и Покровский бульвар, 11  
Время работы с 9:30 до 19:00 (без перерыва на обед).

## Сервисы Управления персоналом

- Прием на работу
- Прием на проверку и регистрацию договоров ГПХ
- Прием больничных листов
- Ознакомление с основными ЛНА
- Заказ справок с места работы и копий ТК
- Прием кадровых документов
- Консультации по кадровым вопросам
- Вводный инструктаж по ОТ и ТБ
- Получение простой электронной подписи

## Сервисы Управления делами

- Выдача копий документов
- Проставление печати на документах
- Прием корреспонденции
- Прием обращений граждан
- Передача документов между корпусами
- Выдача бланков
- Консультации по общим вопросам



# ЕДИНЬЙ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Управление персонала

[ЕЛК](#) – унифицированная цифровая среда доступа к корпоративным информационным системам и сервисам, доступная онлайн из любой точки мира. ЕЛК имеет удобный и современный дизайн, учитывает потребности каждого пользователя в необходимой ему информации. Доступ в Единый личный кабинет по ссылке <https://lk.hse.ru/>.

## Функционал ЕЛК:

- Сервисы (заявочные и информационные)
- **Административные сервисы, в т.ч. сервисы Управления персонала**
- Жизненные ситуации
- Учебные сервисы
- Научные сервисы
- **Загрузка сведений о вакцинации**
- Запись на вакцинацию
- Телефонный справочник
- Мероприятия НИУ ВШЭ
- Уведомления
- Задачи
- Новости
- Вопросы и ответы



Доступны в [ЕЛК](#) в разделе «Сервисы / Административные сервисы / Сервисы управления персонала»

## Сервисы для всех работников

- Мгновенное получение справки с места работы
- Заказ справки с места работы
- Заказ копии трудовой книжки
- Загрузка сведений о прохождении повышения квалификации
- Консультация
- Заполнение графика отпусков
- Проставление даты повторного приема

## Сервисы для руководителей

- Кадровая аналитика
- Кадровые документы
- Награждение работника
- Аналитика по договорам ГПХ
- Тестирование соискателей



# ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Управление персонала

После прохождения повышения квалификации необходимо сообщить об этом в Управление персонала

## Сервисы Управления персонала

Поиск по сервисам  [Найти](#)

- Справка с места работы**  
Справка с места работы без указания з/п
- Дата повторного приема**  
Сервис регистрации дат повторного приема работников НИУ ВШЭ
- Сообщить о прохождении повышения квалификации**







# СТРАНИЦА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Управление персонала

Подробное описание всех кадровых процессов вы можете найти на странице [Управления персонала](https://hr.hse.ru/)  
<https://hr.hse.ru/>

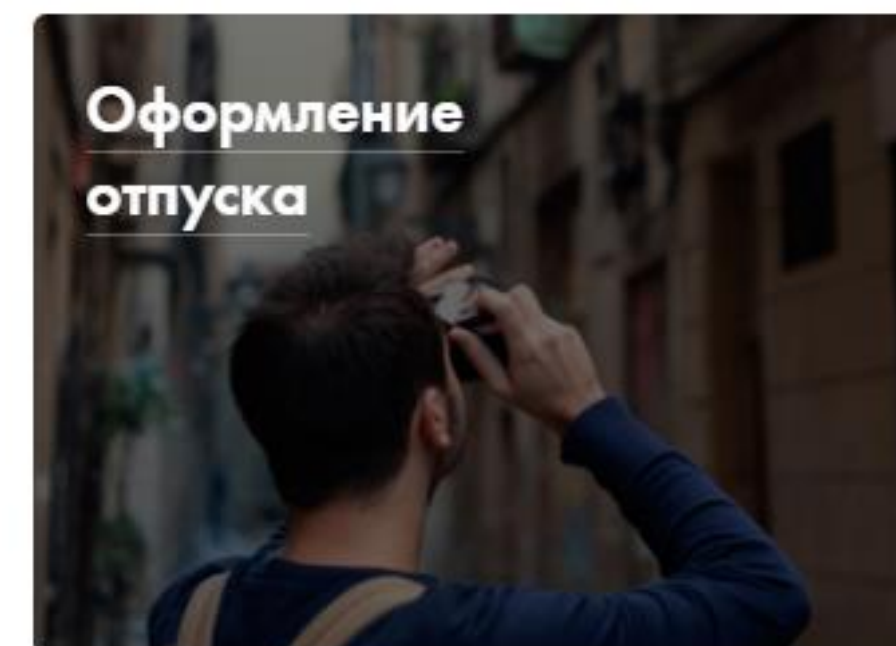
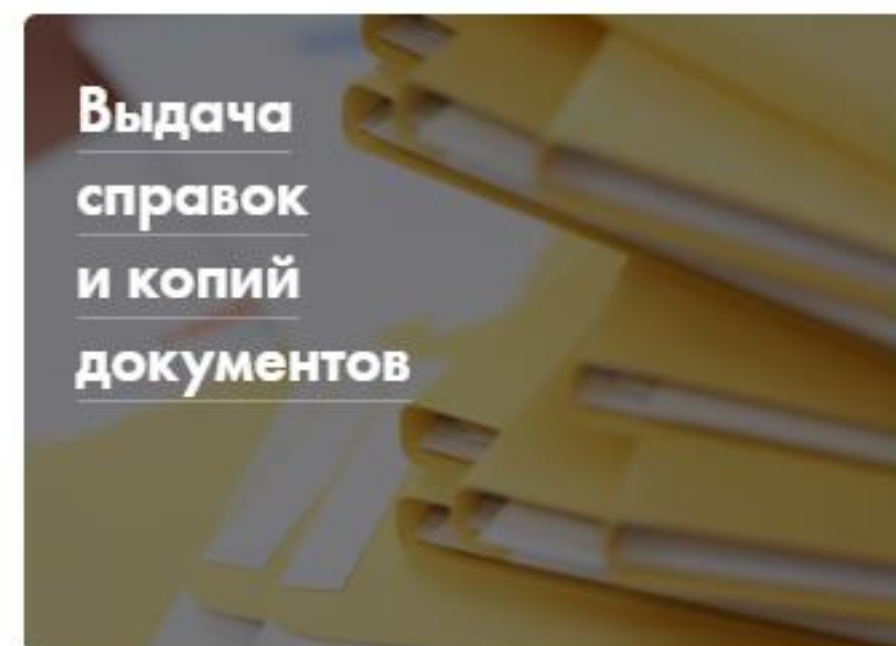
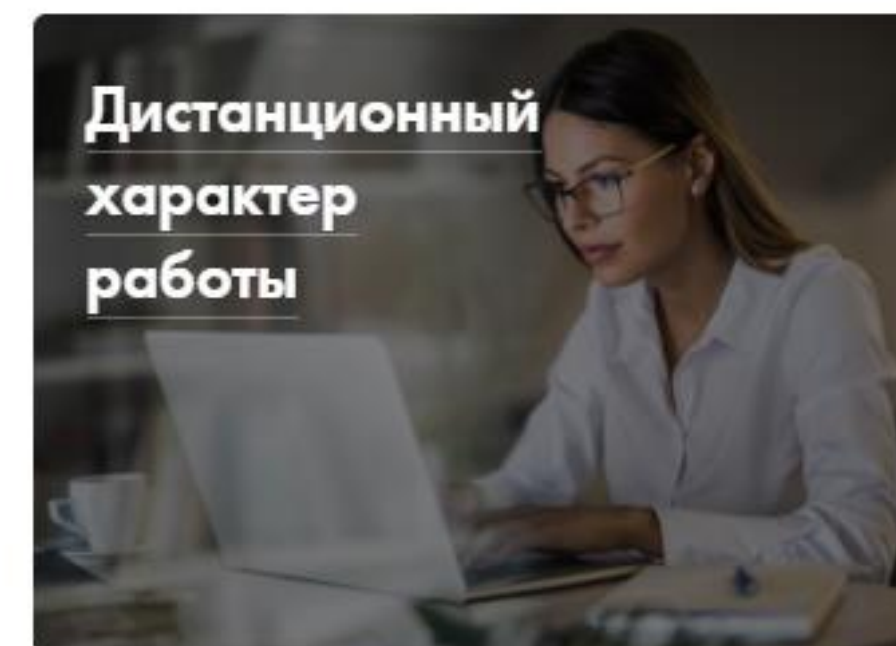
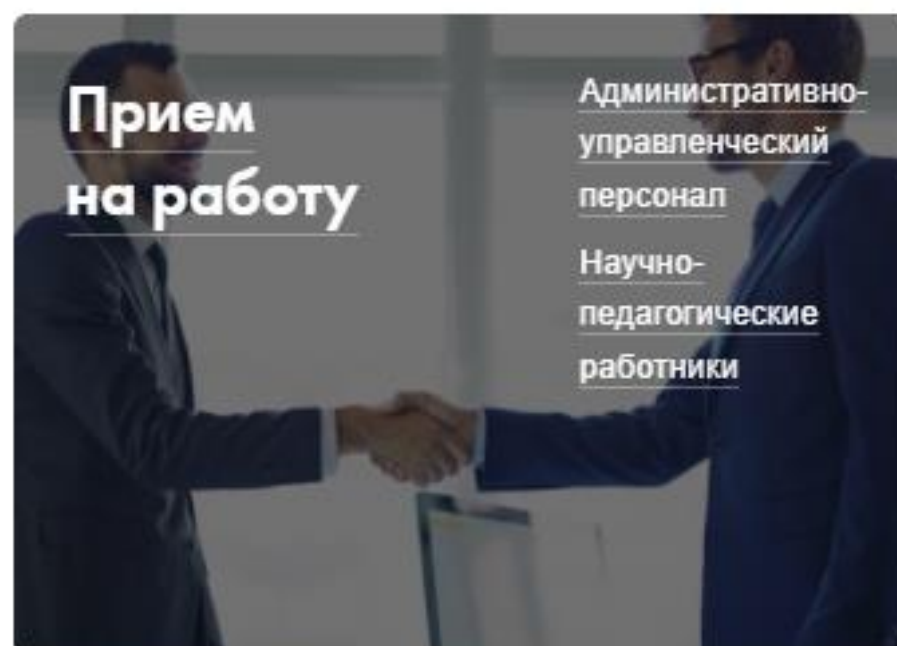
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

- Отдел по работе с международными специалистами >
- Отдел по кадровому администрированию >
- Отдел по подбору персонала >
- Новости >
- Об управлении >
- Конкурс на замещение должностей научных работников >

101 000 Москва,  
Мясницкая, д. 20, 5-й этаж  
пн.-пт. с 9.30 до 19.00  
тел: (495) 621-55-60

[Бланки заявлений](#)

## Управление персонала





# ПОДБОР И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

---

Сервис предоставляется для подбора персонала на административные должности.

Работа ведется на платформе Huntflow:

- Все вакансии автоматически размещаются на сайте «Вышка для своих» в разделе «Работа в Вышке», <https://www.hse.ru/career/>;
- У каждого заказчика есть свой личный кабинет, где видны все этапы работы над заявкой;
- Есть возможность оперативной коммуникации между заказчиком и менеджером по подбору персонала;
- Есть возможность сразу видеть подходящего кандидата, т.к. все комментарии и рассматриваемые резюме приходят на почту.

## Процесс работы в Хантфлоу:

---

Регистрация	Для регистрации необходимо отправить заявку в отдел подбора персонала.
Формирование заявки на подбор	Далее необходимо составить заявку на подбор персонала с учетом всех профессиональных и личностных качеств к кандидату и отправить заявку в отдел подбора персонала.
Назначение ответственного рекрутера	После получения заявки назначается ответственный рекрутер, который осуществляет весь процесс подбора кандидатов: поиск резюме, проведение собеседований с соискателями, отправку резюме с комментариями, организацию встреч с заказчиком, дальнейшую коммуникацию по выходу кандидата на работу.

---





# КОРПОРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Управление персонала

Организация награждения работников университета:

- Вручение наград НИУ ВШЭ
- Проведение премии им. Б.Л. Рудника





НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Спасибо за  
внимание!