



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Южно-Уральский государственный университет**

---

**ИНСТРУКЦИЯ  
«Получение доступа к модулям  
корпоративной информационно-аналитической системы «Универис»**

При оформлении доступа для сотрудника или работника структурного подразделения (далее – подразделение) к корпоративной информационно-аналитической системе «Универис» (далее - КИАС «Универис») Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет» (далее - Университет) требуется:

1. Подготовить служебную записку о предоставлении доступа к КИАС «Универис» на имя начальника Управления информатизации (далее – УИ) Университета, указав название подразделения Университета, Ф.И.О. сотрудника (работника) подразделения Университета, которому будет предоставлен доступ к КИАС «Универис», должность сотрудника (работника) Университета, список модулей КИАС «Универис», а также перечислить используемый функционал модулей или уровень доступа (например, «просмотр» или «ввод и редактирование»).

В служебной записке, подготовленной по разработанному образцу, опубликованному на сайте КИАС «Универис» (см. Примечание п.3.4, Примечание п.4), оставить только необходимые согласования (см. настоящая Инструкция п.2), в левом нижнем углу служебной записки указать исполнителя и контактный телефон исполнителя.

Служебная записка, оформленная с ошибками, не отвечающая обязательным требованиям к оформлению (штамп, наименования, дата, номер и т.д.) к дальнейшей работе не принимается. Требования (правила) к оформлению документов опубликованы на сайте Университета в разделе «Сотрудникам /

Информация для сотрудников / Делопроизводство», ссылка –

<https://www.susu.ru/ru/staff/office-work> .

2. Согласовать (ректор, проректор полномочный в рамках приказа о распределении полномочий, начальник Учебно-методического управления, начальник Управления по работе с кадрами и т.д.) служебную записку о предоставлении доступа к КИАС «Универис», согласно «Перечень типовых рабочих мест и прав доступа корпоративной информационно-аналитической системы «Универис».
3. Оформить «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» для сотрудников (работников) подразделения Университета указанных в служебной записке, оформляется самостоятельно (собственноручно) сотрудником (работником) подразделения Университета.  
Сотрудники (работники) Вычислительного центра (далее - ВЦ) УИ при предоставлении доступа проверяют наличие «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» пользователя (сотрудника или работника подразделения Университета), при отсутствии доступ не будет предоставлен.
4. Передать служебную записку(и) и обязательство(а) на подпись начальнику УИ - в ауд. 246/3Б или ауд. 252/3Б.
5. Передать служебную записку(и) и обязательство(а) на Вычислительный центр УИ Университета - в ауд. 217/3б или ауд. 221/3б.

#### **Примечание.**

1. Для работы с модулями КИАС «Универис» необходим логин и пароль от «Личного Кабинета» КИАС «Универис» сотрудника (работника) подразделения Университета.  
Доступ к «Личному кабинету» сотруднику (работнику) предоставляется после приема на работу в Университет, оформления трудовых отношений между работником и работодателем Управлением по работе с кадрами.
2. Работа с модулями КИАС «Универис» осуществляется из информационно-вычислительной сети (далее - ИВС) Университета.  
Подключение к ИВС и работа в ИВС определены в – «Положение о работе информационно-вычислительной сети Южно-Уральского государственного

университета», «Регламент подключения к информационно-вычислительной сети университета».

3. Документы, регламентирующие работу с КИАС «Универис», в том числе:
  - 3.1. «Перечень типовых рабочих мест и прав доступа КИАС «Универис» с
  - 3.2. Инструкция «Получение доступа к модулям корпоративной информационно-аналитической системы «Универис»;
  - 3.3. «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации»;
  - 3.4. Служебная записка «О предоставлении доступа к КИАС «Универис».
4. Документы регламентирующие работу с КИАС «Универис» опубликованы на сайте КИАС «Универис» Университета, ссылка – <http://www.univeris.susu.ru/SitePages/Home.aspx> .
5. Настоящая Инструкция с целью актуального состояния может быть изменена без повторного утверждения «Перечень типовых рабочих мест и прав доступа корпоративной информационно-аналитической системы «Универис».