



Южно-Уральский государственный университет  
Управление информатизации



## Инструкция по работе с модулем «Личные карточки сотрудников».

Челябинск, 2018



Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) разрабатывается в рамках мероприятия «Совершенствование управления университетом» программы развития национального исследовательского университета.

Информационно-аналитическая система представляет собой интеграцию современных принципов менеджмента и передовых информационных технологий и обеспечивает:

- руководство университета эффективными инструментами мониторинга и управления научно-инновационной и образовательной деятельностью университета;

- профессорско-преподавательский состав, научных сотрудников и вспомогательный персонал современными инструментами организации, учета и планирования образовательной и научно-исследовательской деятельности;

- обучающихся передовыми коммуникационными средствами, доступными электронными образовательными ресурсами, необходимой информацией об учебном процессе.



Запустить модуль «Личные карточки сотрудников» можно через «Загрузчик модулей ИАС Универис» раздел «Отдел кадров».

Модуль «Личные карточки сотрудников» предназначен печати личных карточек сотрудников, справок с места работы, извещений и учетных карточек научных работников.

Модуль доступен отделу кадров, сотрудникам по служебной записке с визой отдела кадров.

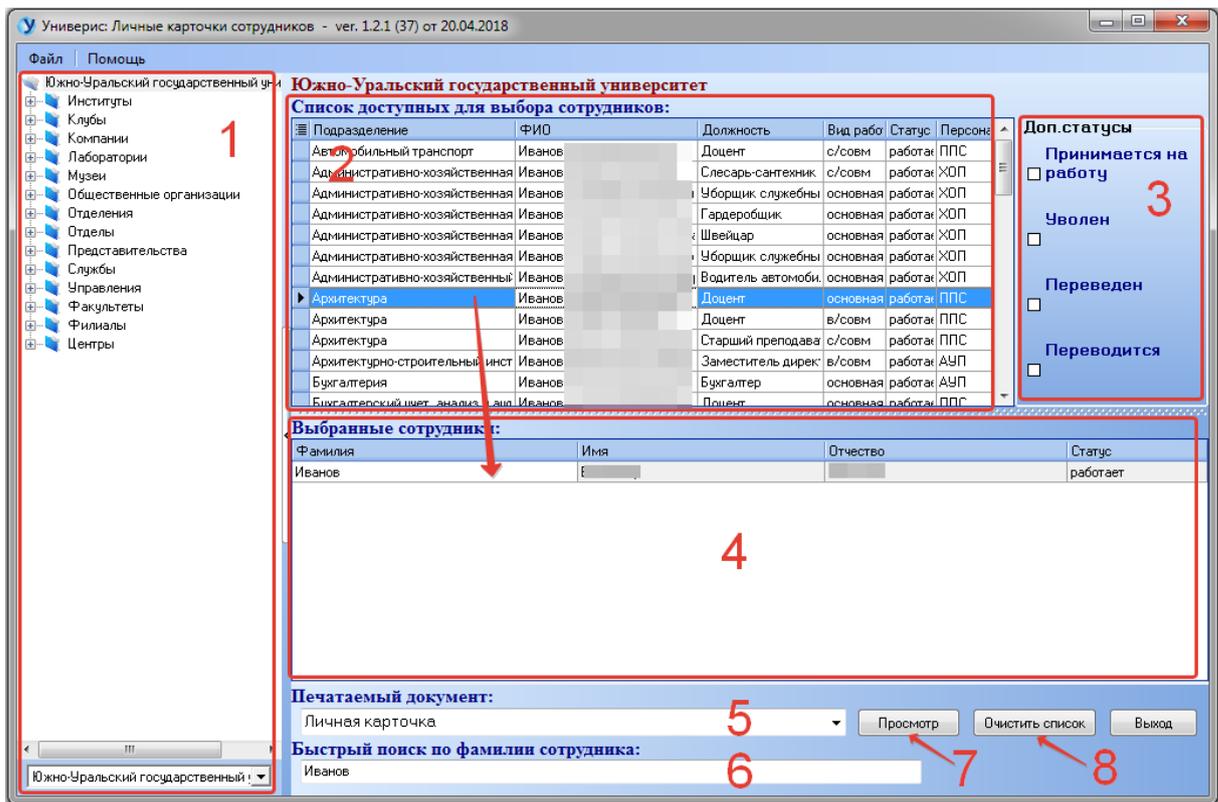
В данной инструкции рассмотрены функции печати различных документов.

## **1. Интерфейс модуля «Личные карточки сотрудников»**

Чтобы войти в модуль «Личные карточки сотрудников», необходимо в «Загрузчик модулей ИАС Универис» выбрать раздел «Отдел кадров» и выбрать соответствующий пункт «Личные карточки сотрудников».

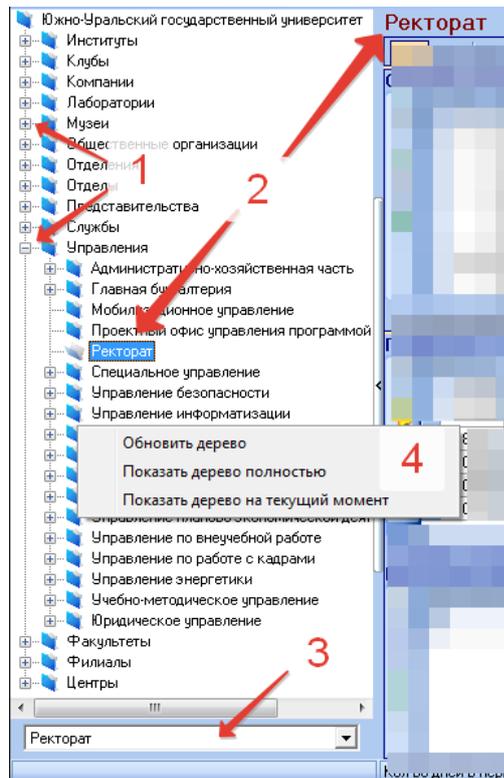
На главной форме модуля имеются следующие разделы:

- Дерево подразделений (1);
- Список сотрудников (2) – сотрудники в выбранном подразделении, или все сотрудники ВУЗа;
- Панель дополнительных статусов (3) – по умолчанию в список попадают сотрудники со статусом «работает» или «в отпуске». При необходимости печати документов для других сотрудников, на данной панели выбираем дополнительные статусы для отображения;
- Выбранные сотрудники (4);
- Поле поиска по фамилии сотрудника (6) – начните вводить фамилию и список (2) отобразит сотрудников, удовлетворяющих условию;
- Поле выбора печатаемого документа (5) – содержит список печатаемых документов;
- Кнопка «Просмотр» (7) – открывает окно просмотра печатаемого документа;
- Кнопка «Очистить список» (8) – удаляет все строки из списка (4).



## 2. Раздел «Дерево подразделений»

Дерево подразделений – это список подразделений, структурированный в виде набора связанных узлов.



Щелчок мышью по (1) открывает/сворачивает перечень подразделений головного узла. Выделенное подразделение отображается как (2). Кроме навигации по дереву доступен поиск по наименованию подразделения: в поле (3) начните вводить наименование подразделения, нажмите «Enter» и откроется нужный узел дерева.

Контекстное меню дерева (4) позволяет обновить дерево, показать дерево полностью (включая архивные подразделения) и показать дерево на текущий момент (без архивных подразделений).

### **3. Порядок работы**

Последовательность работы с программой следующая:

1. Выбрать подразделение.
2. Выбрать сотрудника, используя поиск по ФИО или дополнительные статусы. Двойной щелчок мыши добавит сотрудника в список выбранных.
3. Аналогичными действиями сформировать нужный список выбранных сотрудников, при необходимости пользоваться кнопкой «Очистить список».
4. Выбрать печатаемый документ.
5. Нажать кнопку «Просмотр».

## 4. Личная карточка

Для печати личной карточки сотрудника (унифицированная форма № Т-2) требуется бумага формата А3.

**отправить на печать**

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ			
Наименование награды (поощрения)	Инициалы награжденного	Дата	Игра

VIII. ОТПУСК						
Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
ежегодный (осн.)	01.09.2007	31.08.2008	28	04.07.2008	28.08.2008	№ 586 от 10.08.2008
ежегодный (осн.)	01.09.2008	31.08.2009	31	21.07.2009	20.08.2009	№ 448 от 26.08.2009
ежегодный (осн.)	01.09.2009	31.08.2009	28	24.01.2011	17.02.2011	№ 2093 от 28.12.2010
ежегодный (осн.)	01.09.2009	31.08.2010	28	05.07.2010	29.08.2010	№ 587 от 02.08.2010
ежегодный (осн.)	01.09.2010	31.08.2011	28	04.07.2011	28.08.2011	№ 1047 от 08.08.2011
ежегодный (осн.)	01.09.2011	31.08.2012	28	05.07.2012	29.08.2012	№ 1201 от 08.08.2012
ежегодный (осн.)	01.09.2012	31.08.2013	28	05.07.2013	29.08.2013	№ 1382 от 08.08.2013
ежегодный (осн.)	01.09.2013	31.08.2014	28	04.07.2014	28.08.2014	№ 1865 от 20.08.2014
ежегодный (осн.)	01.09.2014	31.08.2015	28	03.07.2015	27.08.2015	№ 1105 от 09.08.2015
ежегодный (осн.)	01.09.2015	31.08.2016	28	04.07.2016	29.08.2016	№ 1289 от 17.08.2016
ежегодный (осн.)	01.09.2016	31.08.2017	28	03.07.2017	27.08.2017	№ 1383 от 20.08.2017
ежегодный (осн.)	01.09.2017	31.08.2018	28			

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ на которых работник имеет право в соответствии с законодательством			
Наименование льготы	Документ	Основание	
1	номер	даты выдачи	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ		

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)		
Дата увольнения " ____ " ____ 20 ____ г.	Приказ (распоряжение) № ____ от " ____ " ____ 20 ____ г.	Работник кадровой службы _____
Работник _____	Работник _____	Работник _____

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена постановлением Государственного Комитета России от 01.01.2004

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Южно-Уральский государственный университет  
наименование организации

Форма по ОКПО \_\_\_\_\_  
по ОКТО \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_  
6201002

Дата составления	Табельный номер	Инициалы классовой или групповой принадлежности	Номер страхового свидетельства государственного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (гражданин, женщина)
28.12.17		745303830333		И	постоянно	основная	муж

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт) \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ 192  
дата \_\_\_\_\_ 28.12.2017

- Фамилия Иванов Имя Илья Отчество
- Дата рождения 20.06.1966
- Место рождения г. Козьмодемьянск
- Гражданство Россия по ОКВН \_\_\_\_\_
- Знание иностранного языка незначительный по ОКВН \_\_\_\_\_  
каженинский по ОКВН \_\_\_\_\_  
французский по ОКВН \_\_\_\_\_
- Образование высшее по ОКВН \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
Свердловский архитектурный институт	диплом серия номер _____ диплом № Г4 7403841	1980
Квалификация по документу об образовании	Наполнение или специальность по документу	Код по ОККО _____
Архитектор	Архитектурная	Код по ОККО _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	диплом серия номер _____	
Квалификация по документу об образовании	Наполнение или специальность по документу	Код по ОККО _____
		Код по ОККО _____

Последующее профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКВН \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний	Год окончания
	Специальность _____	Код по ОККО _____
		Код _____

- Профессия инженер по ОКПДТР \_\_\_\_\_  
руководитель по ОКПДТР \_\_\_\_\_

## 5. Справка с места работы

Просмотр документа

Панель редактирования

1

2

3

4

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет) (ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)») 454080, г. Челябинск, проспект имени В.И. Ленина, 76 <http://www.suzn.ru> E-mail: admin@suzn.ru

**СПРАВКА**

26.04.2018 г.

**Иванов**  
фамилия, им.д. отчество

работает в Южно-Уральском государственном университете в должности

**доцента**  
полное наименование должности

**кафедры архитектуры с 16.04.2002 года по настоящее время.**  
полное наименование структурного подразделения

**Основание: приказ о приеме на работу от 0:00:00 г. № <служебный приказ>**

Начальник отдела кадров работников университета

Н.С. Минакова

Приказ о приеме на работу:  
Номер <служебный приказ>  
Дата 30.12.1899

Место предоставления справки:  
по месту требования

Основание [изменения не сохраняются]:  
Основание: приказ о приеме на работу от [fixDSPosif."FIRST\_ORDER\_DATE"] г. № [fixDSPosif."FIRST\_ORDER\_NUMBER"]

Информация о контракте:  
Дата 16.04.2002

Сохранить

2

Список лиц, подписывающих документ:

Флаг	Наименован	ФИО
<input type="checkbox"/>	Наименование подписи : Инспектор по к	
<input type="checkbox"/>	Наименование подписи : Начальник отде	
<input checked="" type="checkbox"/>	Начальник отде	Н.С. Минакова
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование подписи : Начальник отде	
<input type="checkbox"/>	Наименование подписи : Начальник управ	
<input type="checkbox"/>	Наименование подписи : Старший инспек	
<input type="checkbox"/>	Старший инспек	Г.Ю. Ависова
<input type="checkbox"/>	Старший инспек	Н.В. Иванова
<input type="checkbox"/>	Старший инспек	С.В. Ушакова
<input type="checkbox"/>	Старший инспек	Е.О. Потороко
<input type="checkbox"/>	Старший инспек	Н.В. Савельева

Кнопка (1) открывает панель редактирования, которая позволяет изменить место предоставления справки (2) (это не сохраняемые данные), номер и дату приказа о приеме на работу (3) (после редактирования нажмите «Сохранить»), список лиц, подписывающих документ (4) (откройте наименование подписи и поставьте галочку напротив нужной строки).

## 6. Извещение

Щелчок мышью по области (1) или (2) позволяет сделать область непечатаемой, при этом она выделяется бледно-серым цветом. Повторный щелчок возвращает выделенную область в исходное состояние.

Preview

75%

Close

Кафедра \_\_\_\_\_  
Архитектура

Должность Доцент (1 ст., основная)

Ф.И.О. Иванов

1

В связи с истечением срока трудового договора 15.04.2022 вы подлежите увольнению по п. 2 статьи 77 ТК РФ.

2

Прошу Вас 15.04.2022 получить свою трудовую книжку в отделе кадров Южно-Уральского государственного университета, в ауд. 132 на 1-ом этаже главного корпуса.  
Адрес ЮУрГУ: 454080, г. Челябинск, пр. им. Ленина, 76  
Время приема посетителей отдела кадров:  
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 12.00 и с 12.30 до 17.00;  
Суббота - с 9.00 до 14.30.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

Инспектор по кадрам Н.С. Минакова

Page 1 of 1

## 7. Учетная карточка научного работника

Унифицированная форма № Т-4:

Унифицированная форма № Т-4  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 29.12.2000 № 136

Южно-Уральский государственный университет  
наименование организации

Форма по ОКУД   
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НАУЧНОГО,  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	Алфавит	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
Архитектура	Доцент		И	основная	муж

1. Фамилия Иванов Имя   Отчество  

2. Дата рождения " 20 " июня 1956 г.  
день, месяц, год

3. Высшее профессиональное образование Свердловский архитектурный институт, 1980 г.  
наименование образовательного учреждения, год окончания

4. Послевузовское профессиональное образование   Код по ОКИН   
архитектура, административная, доархитектура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания
Специальность		
		Код по ОКСС <input type="text"/>

5. Ученая степень Кандидат Код по ОКИН   
кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки архитектура

Дата присуждения ученой степени " 18 " июль 1990 года

Диссертационный совет Московский архитектурный институт  
наименование организации, при которой создан диссертационный совет

Диплом: АХ № 001232, 18.07.1990  
номер, серия, дата

Высшая аттестационная комиссия  
наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание Доцент Код по ОКИН   
старший научный сотрудник, доцент, профессор и др.

Аттестат №   Дата присвоения ученого звания " 30 " декабря 1899 года  
наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра)   Код по ОКСС

Page 1 of 4

## Оглавление

1. Интерфейс модуля «Личные карточки сотрудников».....	3
2. Раздел «Дерево подразделений» .....	4
3. Порядок работы.....	5
4. Личная карточка.....	6
5. Справка с места работы.....	7
6. Извещение.....	8
7. Учетная карточка научного работника.....	9