



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

И Н С Т Р У К Ц И Я

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

При оформлении доступа к корпоративной информационно-аналитической системе «Универис» (далее - КИАС «Универис») пользователю (сотруднику или работнику структурного подразделения (далее - подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (далее - Университета) необходимо:

1. Подготовить служебную записку о предоставлении доступа к КИАС «Универис» на имя начальника Управления информатизации (далее – УИ) Университета, указав подразделение 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 (см. п.4, п.5), оставить только необходимые согласования (см. п.2), в левом нижнем углу служебной записки указать исполнителя и контактный телефон исполнителя. Служебная записка, оформленная с ошибками, невыполнением обязательных требований к оформлению (штамп, наименования, дата, номер и т.д.) к дальнейшей работе не принимается.
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 КИАС «Универис».

3. Оформить «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» для сотрудников (работников) подразделения Университета указанных в служебной записке, оформляется самостоятельно (собственноручно) сотрудником (работником) подразделения Университета.
4. Передать служебную записку и обязательство(а) на подпись начальнику УИ - в ауд. 111/2 или ауд. 113/2. В случае временного отсутствия начальника УИ правом подписи обладает заместитель начальника УИ - в ауд. 436 ГУК.
5. Передать служебную записку и обязательство(а) на Вычислительный центр УИ Университета - в ауд. 217/36 или ауд. 221/36.

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 оформления трудовых отношений и приеме на работу в Университет 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. Если Вы заходите на сайт www.univeris.susu.ru/update не из сети ЮУрГУ (г. Челябинск), то доступ для скачивания файлов закрыт. Заходите на сайт через терминальный сервер.
4. Документы, регламентирующие работу с КИАС «Универис», в том числе:
 - 4.1. «Перечень типовых рабочих мест и прав доступа КИАС «Универис» с
 - 4.2. Инструкция «Получение доступа к модулям корпоративной информационно-аналитической системы «Универис»;
 - 4.3. «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации»;
 - 4.4. Служебная записка. О предоставлении доступа к КИАС «Универис».

5. Документы регламентирующие работу с КИАС «Универис» опубликованы на сайте КИАС «Универис» Университета, ссылка - <http://www.univeris.susu.ru/SitePages/Home.aspx> .
6. Настоящая Инструкция с целью актуального состояния может быть изменена без повторного утверждения «Перечень типовых рабочих мест и прав доступа корпоративной информационно-аналитической системы «Универис».