



МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**типовых рабочих мест  
и прав доступа корпоративной  
информационно-аналитической  
системы «Универис»**

**У Т В Е Р Ж Д А Ю**

**Проректор по информатизации**

**/Соколинский Л. Б./**

« *20* » *июня* 20 *19* г.

**1. Введение.**

Корпоративная информационно-аналитическая система «Универис» (далее – КИАС «Универис») Южно-Уральского государственного университета (далее – Университет) является инструментом руководителя в обеспечении успешного и устойчивого развития Университета.

Использование КИАС «Универис» позволяет повысить эффективность управления за счет автоматизации различных областей деятельности Университета, поднять управленческую культуру на современный уровень, эффективно организовать учебный процесс, научную, общественную, организационно-административную и хозяйственную деятельность.

Настоящий перечень разработан в соответствии с нормами и правилами правовых актов при обработке персональных данных, в соответствии с Положением «О политике в отношении персональных данных в Южно-Уральском государственном университете» утвержденном приказом ректора №244 от 16.06.2017г. «Об организации обработки персональных данных в ЮУрГУ», в том числе п. 3 «Доступ к обрабатываемым персональным данным» Положения «О политике в отношении персональных данных в Южно-Уральском государственном университете».

Настоящий перечень определяет типовые места и права доступа для пользователей (сотрудников, работников подразделений Университета) КИАС «Универис», обеспечивает безопасную и эффективную работу с

информацией в КИАС «Универис» регулируя права доступа в соответствии с должностными обязанностями сотрудников (работников) подразделений Университета.

Все пользователи (сотрудники, работники подразделений Университета) КИАС «Универис» должны иметь индивидуальное имя пользователя (далее - логин) и пароль доступа. Каждый пользователь (сотрудник, работник подразделения Университета) должен регистрироваться для работы в КИАС «Универис» под своим индивидуальным логином.

Запрещается передавать индивидуальный логин и пароль доступа другому лицу.

Пользователи (сотрудники, работники подразделений Университета) должны использовать КИАС «Универис» только для выполнения пользователями (сотрудниками, работниками подразделений Университета) своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Доступ пользователей (сотрудников, работников подразделений Университета) к КИАС «Универис» оформляется руководителем подразделения Университета служебной запиской «О предоставлении доступа к КИАС «Универис» в соответствии с «Инструкция по получению доступа к КИАС «Универис» (Приложение №1), и регламентируется настоящим Перечнем.

Доступ к отдельным модулям КИАС «Универис» (отмечены в наименовании модуля знаком «\*\*\*») предоставляется только для пользователей (сотрудников, работников подразделений Университета) в должностные обязанности которых входит данный вид деятельности (в рамках трудовых отношений).

При оформлении пользователь (сотрудник, работник подразделения Университета) соглашается (собственноручно) в письменном виде с «Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации» утвержденном Положением «О политике в отношении персональных данных в Южно-Уральском государственном университете».

Документы регламентирующие работу с КИАС «Универис» опубликованы на сайте КИАС «Универис» Университета, ссылка-  
<http://www.univeris.susu.ru/SitePages/Home.aspx> .

## 2. Типовые рабочие места и права доступа.

### 2.1. Рабочее место «Деканат / Филиал»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Управления по работе с кадрами и Учебно-методического управления; предоставляется доступ к данным только «своего» факультета / филиала)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Ввод и редактирование
2	Перевод студентов на следующий курс	Ввод и редактирование
3	Расписание экзаменов	Просмотр
4	Расписание занятий	Просмотр
5	Расписание занятий(для филиалов)	Ввод и редактирование
6	Аудиторный фонд (для филиалов)	Ввод и редактирование
7	Поиск по запросам (студенты)	Формирование запроса
8	Учет оплаты контрактников	Просмотр
9	Учебные планы	Просмотр
10	Выпускники	Ввод и редактирование
11	Карточка абитуриента на факультете	Просмотр
12	Формирование и печать приказов на зачисление абитуриентов	Просмотр
13	Учет жилого фонда студгородка (кроме филиалов)	Просмотр
14	Учет практик студентов	Просмотр
15	Распределение студентов	Просмотр
16	Организационная структура	Просмотр

### 2.2. Рабочее место «Декан / Директор филиала»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Управления по работе с кадрами и Учебно-методического управления; предоставляется доступ к данным только «своего» факультета / филиала)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Просмотр
2	Учет оплаты контрактников	Просмотр
3	Учебные планы	Просмотр
4	Выпускники	Просмотр
5	Карточка абитуриента на факультете	Просмотр
6	Формирование и печать приказов на зачисление абитуриентов	Ввод и редактирование
7	Учет жилого фонда студгородка (кроме филиалов)	Просмотр
8	Редактор отпусков	Просмотр
9	Сотрудники	Просмотр
10	Представления по Сотрудникам	Просмотр

### 2.3. Рабочее место «Кафедра»

(для получения прав доступа для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Управления по работе с кадрами и Учебно-методического управления; предоставляется доступ к данным только «своей» кафедры)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Просмотр
2	Расписание экзаменов	Просмотр
3	Расписание занятий	Просмотр
4	Поиск по запросам (студенты)	Формирование запроса
5	Учебные планы	Просмотр (в дальнейшем - редактирование)
6	Выпускники	Ввод и редактирование
7	Учет жилого фонда студгородка ( <i>кроме филиалов</i> )	Просмотр
8	Учет практик студентов	Ввод и редактирование
9	Распределение студентов	Ввод и редактирование

### 2.4. Рабочее место «Заведующий кафедрой»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Управления по работе с кадрами и Учебно-методического управления; предоставляется доступ к данным только «своей» кафедры)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Просмотр
2	Расписание экзаменов	Просмотр
3	Расписание занятий	Просмотр
4	Поиск по запросам (студенты)	Просмотр
5	Учебные планы	Просмотр
6	Выпускники	Просмотр
7	Учет жилого фонда студгородка	Просмотр
8	Учет практик студентов	Просмотр
9	Распределение студентов	Просмотр
10	Редактор отпусков	Просмотр
11	Сотрудники	Просмотр
12	Представления по Сотрудникам	Просмотр

### 2.5. Рабочее место «Персонал»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Управления по работе с кадрами)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Сотрудники	Просмотр
2	Редактор отпусков	Ввод и редактирование
3	Представления по Сотрудникам	Ввод и редактирование

## 2.6. Рабочее место «Администрация»

(ректорат, управления, отделы; для получения прав доступа требуется согласование с ректором, или проректором полномочным в рамках приказа о распределении полномочий)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Модули по требованию	Просмотр
2	Модули, работа с которыми определяется должностными обязанностями	Ввод и редактирование

## 2.7. Рабочее место «Инспектор отдела кадров»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Управления по работе с кадрами)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Просмотр
2	Сотрудники	Ввод и редактирование
3	Поиск по запросам (Сотрудники)	Формирование запроса
4	Штатное расписание	Ввод и редактирование
5	Приказы по Сотрудникам	Ввод и редактирование
6	Представления по Сотрудникам	Ввод и редактирование
7	Личные карточки сотрудников	Ввод и редактирование
8	Сборник отчетов по составу сотрудников	Ввод и редактирование
9	Редактор отпусков	Ввод и редактирование
10	Табель учета рабочего времени	Ввод и редактирование
11	Формирование представлений и регистрация приказов по студентам	Ввод и редактирование
12	Учет жилого фонда студгородка	Просмотр

## 2.8. Рабочее место «Инспектор УМУ»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Учебно-методического управления)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Просмотр
2	Учебные планы	Ввод и редактирование
3	Организационная структура	Просмотр
4	Расписание экзаменов	Просмотр
5	Расписание занятий	Просмотр
6	Аудиторный фонд	Просмотр
7	Сотрудники	Просмотр

## 2.9. Рабочее место «Диспетчер УМУ»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Учебно-методического управления)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Ввод и редактирование
2	Учебные планы	Просмотр
3	Организационная структура	Просмотр
4	Расписание экзаменов	Ввод и редактирование
5	Расписание занятий	Ввод и редактирование
6	Аудиторный фонд***	Просмотр

### 2.10. Рабочее место «Инспектор ОПТС УМУ»

(для получения прав доступа требуется дополнительное согласование с начальником Учебно-методического управления)

№ п/п	Наименование модуля	Уровень доступа
1	Студент	Просмотр
2	Учебные планы	Просмотр
3	Организационная структура	Просмотр
4	Учет практик студентов	Ввод и редактирование
5	Распределение студентов	Ввод и редактирование
6	Сотрудники	Просмотр
7	Поиск по запросам (студенты)	Формирование запроса

Рабочие места во время приемной кампании формируются по отдельным служебным запискам.

Согласовано:

Начальник УИ



В.Г. Раенко

Заместитель

начальника УИ




М.И. Нестеров

Начальник ВЦ УИ



Ю.Н. Лукин

Начальник ОИБ СУ



И.С. Антясов