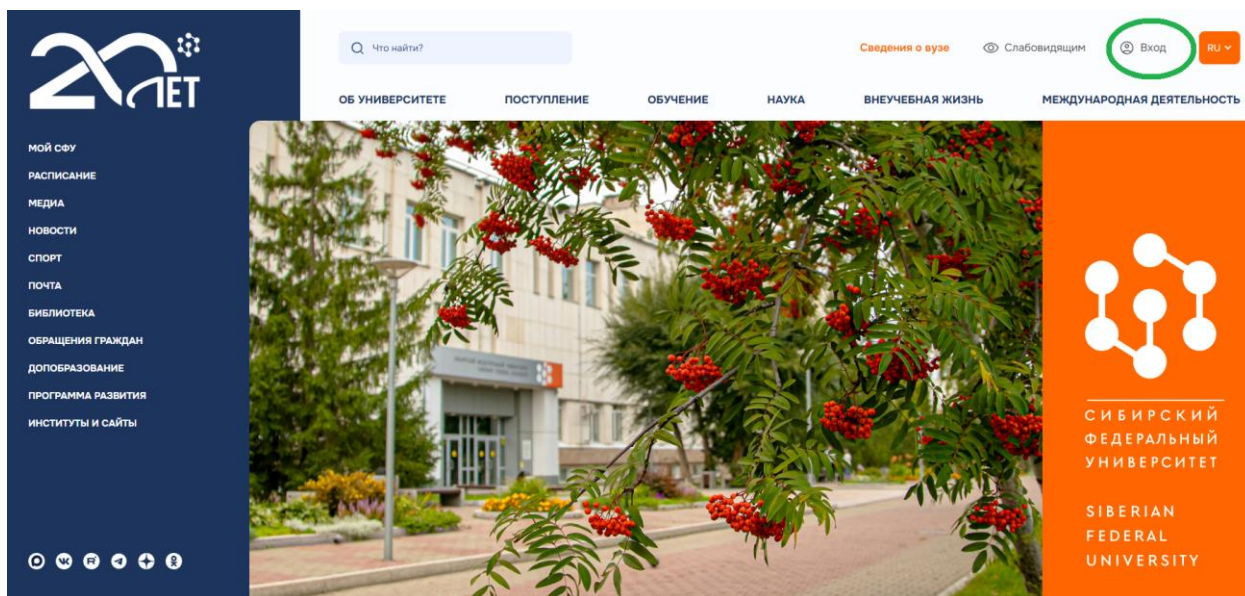


Руководство по использованию личного кабинета и наполнению личной страницы сотрудника СФУ

Последовательность действий для доступа в личный кабинет

1. Нажать на кнопку «Вход», на скриншоте ниже выделена зелёным овалом (если вы уже находитесь в своем аккаунте, вместо кнопки «Вход» на этом месте будет кнопка личного кабинета).



2. В поля «логин» и «пароль» вводятся корпоративные данные (такие же логин и пароль у вас от почты). Узнать логин и восстановить пароль можно на сайте <https://users.sfu-kras.ru>

 СИБИРСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ | SIBERIAN
FEDERAL
UNIVERSITY

Войдите через аккаунт СФУ

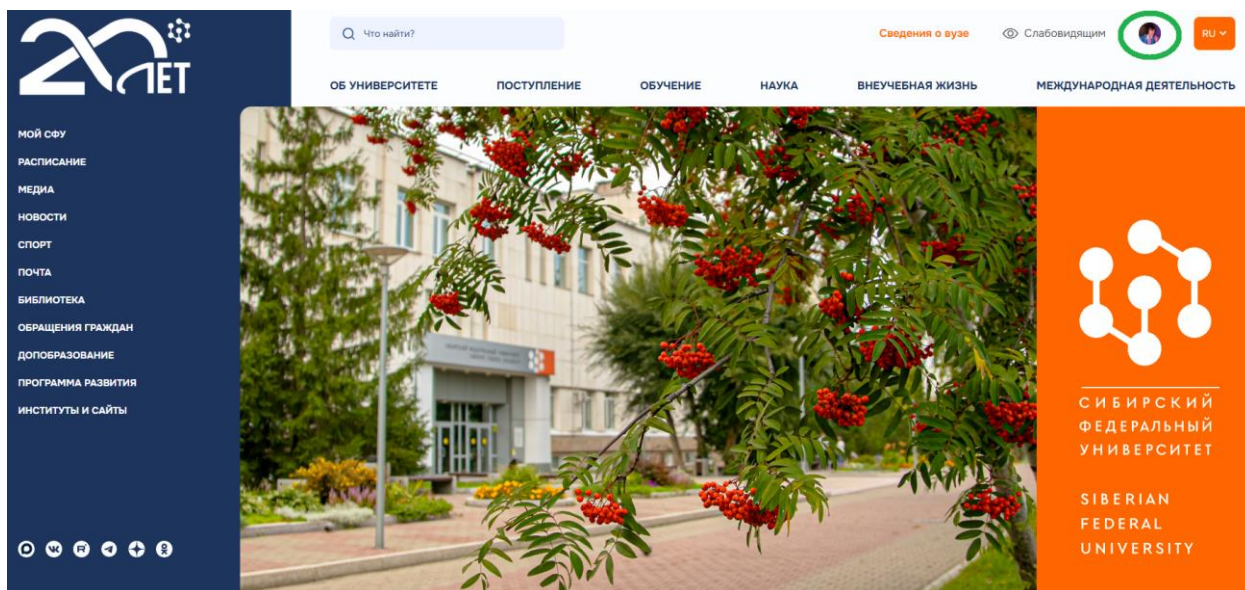
Логин

Пароль

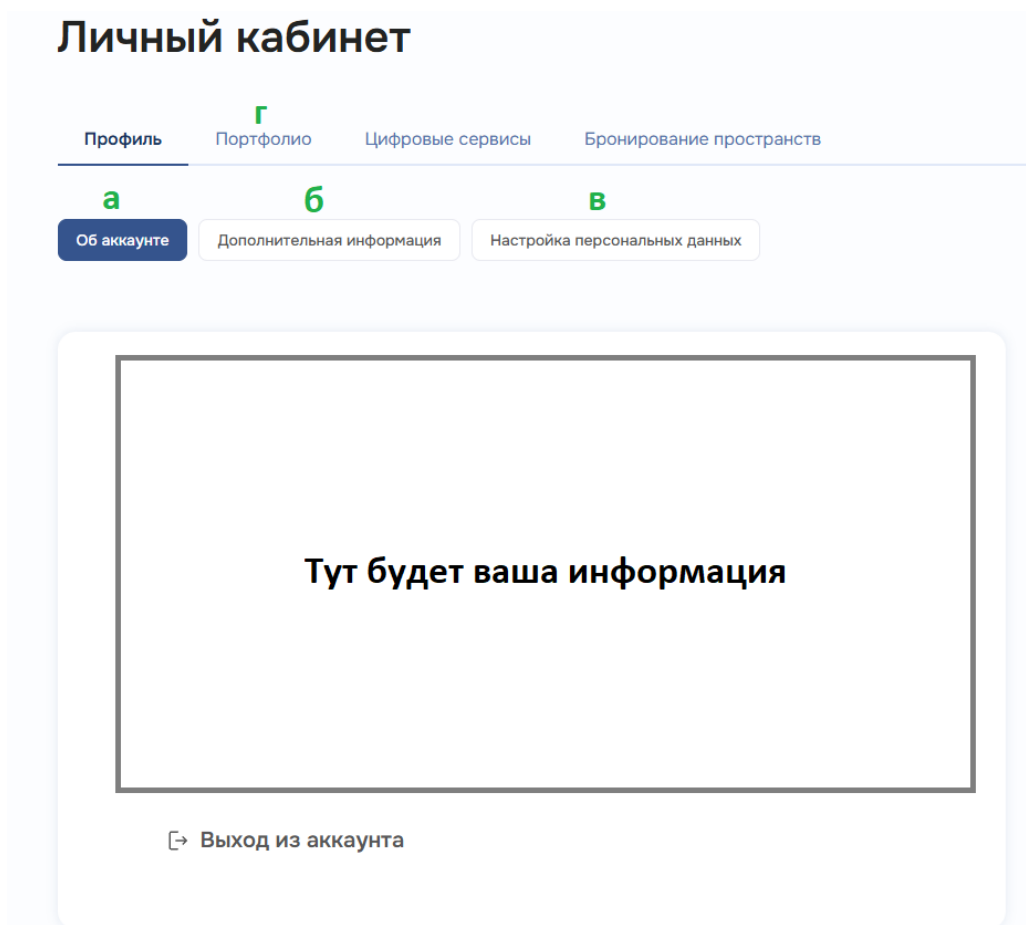
ВХОД

[Узнать логин](#) [Забыли пароль?](#)

3. Открывается главная страница, вместо кнопки «вход» – кнопка личного кабинета (выделено зелёным овалом), нужно её нажать.



4. Переход на страницу с вашей информацией, отсюда доступны пути в различные сервисы сайта. В этом руководстве речь идёт о тех, которые отмечены зелеными буквами.



Информация о пунктах в личном кабинете

1. Объяснение пунктов:

Информация об аккаунте, здесь вы можете разместить своё фото, которое будет отображаться на вашей странице сотрудника. Требования к фото: Фотография (портрет – анфас, лицо должно занимать не менее 70% фотографии), сделанная в течение последних двух лет (размер фото – не менее 300x300 пикселей, однородный светлый фон).

- а. Если почта, указанная тут, не совпадает с вашей основной корпоративной почтой, направьте обращение на адрес info@sfu-kras.ru
- б. Дополнительная информация (читать в пункте 2),
- в. Настройка персональных данных (читать в пункте 6),
- г. Портфолио – раздел, где собирается ваша информация для портфолио, здесь, после доработки системы, вы сможете скачивать оформленный pdf-документ с подробной информацией о вас и ваших достижениях, самостоятельно выбирая из всей информации, имеющейся у вас в профиле. Сейчас на этой странице вы можете посмотреть *примерную* информацию, которая будет выгружаться в файл (по умолчанию).

2. Подвкладка «Дополнительная информация». Здесь вы видите всю информацию о вас, полученную из департамента кадровой политики. Часть информации в этом разделе вы можете редактировать сами. Вам доступны для редактирования следующие пункты: награды и поощрения, научные интересы, авторские права и патенты, членство в редколлегиях научных журналов, опыт работы, различные идентификаторы в наукометрических системах. Введенная вами информация будет проверяться администрацией сайта СФУ и департаментом кадровой политики. Редактировать эту информацию вы можете, нажав серую кнопку «Редактировать» (на изображении ниже выделено зеленым овалом). После внесения изменений вы можете нажать «Сохранить» или «Отмена», эти кнопки будут находится на месте кнопки «Редактировать».

Редактировать персональные данные

Не относится к профессорско-преподавательскому составу

Контактная информация

Почтовый адрес
г. Свердловск, 78, корп. 5 (Бибготский), ауд. 63-01

Телефон
+7 (391) 206-22-44

E-mail
Ubaranova@sfu-kras.ru

Образование и квалификация

Образование
по специальности и квалификации

Научная степень
по специальности и квалификации

Научная квалификация
по специальности

Академическая деятельность

Структурное подразделение
Редакция сайта СФУ

Общая стаж работы
3 года 4 месяца

Профессиональные обязанности
по специальности

Должность
Старший программист

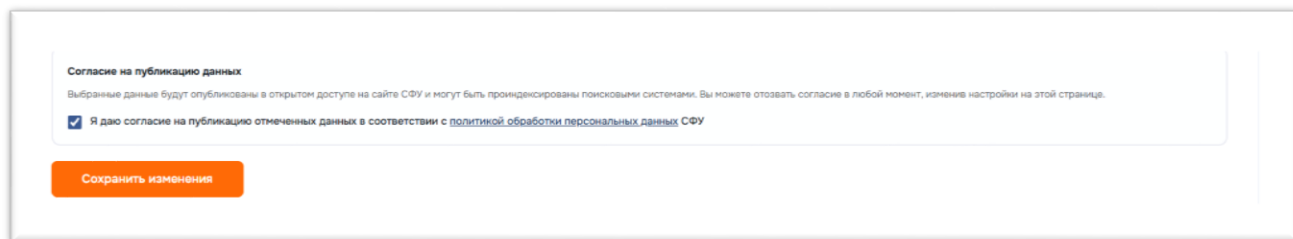
Редактировать

3. Наполнение этого раздела различается для профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников, не относящихся к этим категориям. У сотрудников нет обязательных полей «преподаваемые дисциплины» и др.
4. Что делать если в данных ошибка? Если автоматически внесённые данные (недоступные вам для редактирования) неполные или содержат ошибку (за исключением данных из группы «контактная информация»), нужно обратиться в департамент кадровой политики, почта: dbaranova@sfu-kras.ru. Для внесения информации об образовании и повышении квалификации нужно принести оригиналы документов специалисту Департамента кадровой политики. После их подтверждения, информация будет обновлена на сайте на **следующий день**.
Если ошибка в рабочем адресе или телефоне, то обратиться на почту info@sfu-kras.ru
Если в поле E-mail указан не почтовый адрес, заканчивающийся на sfu-kras.ru, то проверьте на сайте <https://users.sfu-kras.ru/> не привязана ли эта почта к вашему аккаунту, если нет, то обращайтесь на info@sfu-kras.ru
5. Выше кнопки «Редактировать» – информация, к какой категории вы относитесь: ППС, руководитель структурного подразделения. Эта информация заполняется автоматически (с обновлением раз в день) по вашей должности и роли в структуре. Если информация заполнена с ошибкой, нужно обратиться в редакцию сайта, почта: info@sfu-kras.ru
6. Подвкладка «Настройка персональных данных». В этом разделе вы можете выдать и отозвать разрешения на отображение информации на сайте. Настраивать вы можете ту информацию, которая у вас уже внесена на предыдущей вкладке («дополнительная информация»).

7. Базовая информация, которая по умолчанию уже размещена на вашей странице (фотография, рабочий адрес, телефон, e-mail, структурное подразделение и должность), будет отмечена в позиции «включено». Вы можете её отключить. Если вы относитесь к ППС или руководителям подразделения, то для вас есть несколько обязательных к отображению полей, которые вы не можете отключить (они будут выделены оранжевым цветом). Для ППС – это преподаваемые дисциплины, структурное подразделение и должность, общий стаж работы, научно-педагогический стаж, образование, учёная степень, учёное звание, дополнительное образование/повышение квалификации/стажировки. Для руководителя подразделения – это адрес, телефон и электронная почта.

8. Информация, которая не является обязательной для размещения для вашего типа сотрудника, требует согласия на публикацию данных. Его вы можете выдать внизу страницы, предварительно ознакомившись с политикой по «кликабельной» ссылке. В дальнейшем вы можете

отозвать свое соглашение, тогда информация снова не будет отображаться до его возвращения. После этого нажмите на оранжевую кнопку «Сохранить изменения».



Согласие на публикацию данных

Выбранные данные будут опубликованы в открытом доступе на сайте СФУ и могут быть проиндексированы поисковыми системами. Вы можете отозвать согласие в любой момент, изменив настройки на этой странице.

☒ Я даю согласие на публикацию отмеченных данных в соответствии с [политикой обработки персональных данных СФУ](#)

Сохранить изменения

Информация, которую вы увидели, отредактировали и дали согласие на размещение, вы можете увидеть на своей странице на сайте. Ссылка на список сотрудников: <https://sfu.ru/ru/about/departments/people>