



САМАРСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Добро пожаловать!





БЛОК 1

[Приветствие от руководства](#)

БЛОК 2

[Траектории работника](#)

2.1 Первые шаги. Базовый

2.2 Первые шаги. Научный работник

2.3 Первые шаги. Преподаватель

БЛОК 3

[Организационная структура управления университетом](#)

БЛОК 4

[Кампус и инфраструктура](#)

БЛОК 5

[Базовые гарантии, социальные программы и бонусы](#)

БЛОК 6

[Типичный сценарий \(СJM-блоки\)](#)

6.1 Получение доступа к цифровым сервисам университета

6.2 Вступление в Профсоюз

6.3 Бронирование военнообязанных

6.4 Оформление отпуска

6.5 Командировка

6.6 Предоставление жилья

БЛОК 7

[Цели и ценности](#)

БЛОК 8

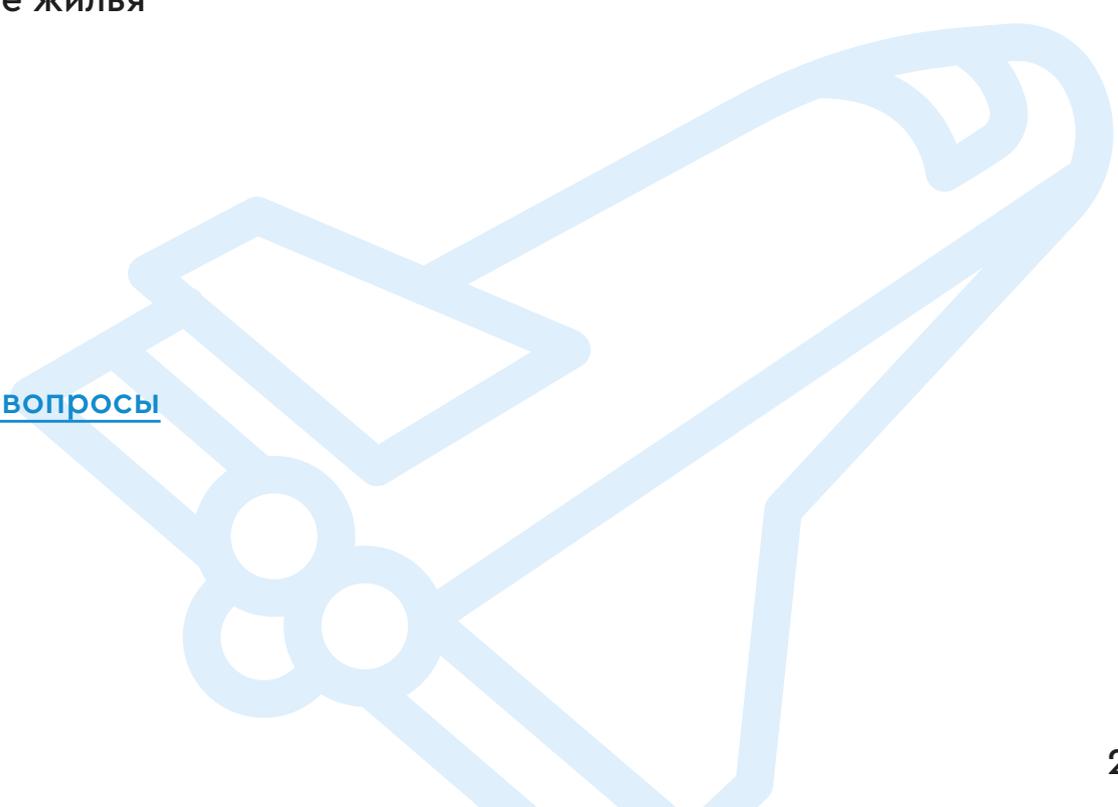
[Этический кодекс](#)

БЛОК 9

[Часто задаваемые вопросы](#)

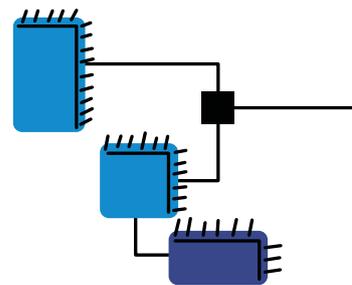
БЛОК 10

[Полезные ссылки](#)





САМАРСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

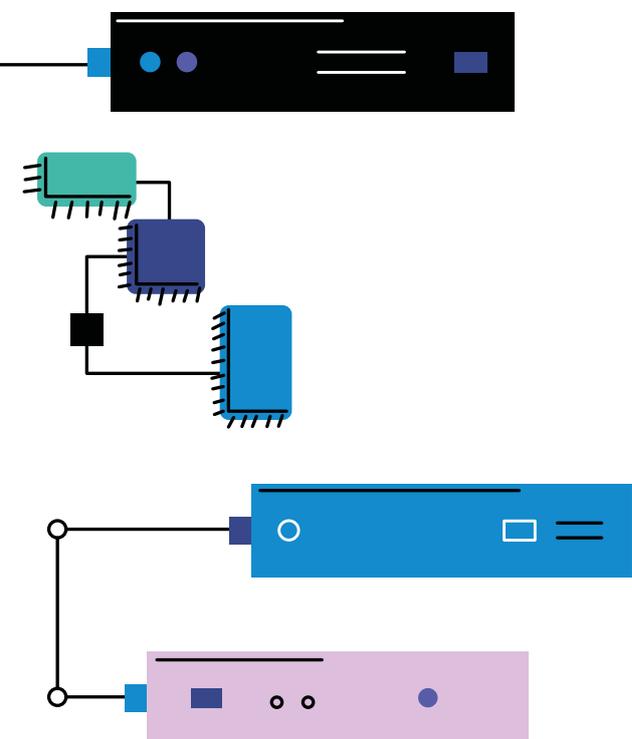


ВИДЕНИЕ-2030

Самарский университет им. Королёва представляет собой цифровой предпринимательский университет, являющийся драйвером технологического лидерства страны и социально-экономического развития региона.

МИССИЯ

Обеспечение устойчивого развития общества на основе вовлечения людей в процессы обучения и научных исследований, генерации новых знаний и создания инновационных решений, сохранения и приумножения культурных традиций и ценностей.





БЛОК 1

Приветствие
от руководства

1. Приветствие от руководства



УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!

Рад приветствовать Вас в Самарском университете им. Королёва. Полагаю, что к моменту прочтения этого обращения Вы уже составили о нем свое первое впечатление, прогулялись по кампусу и прониклись атмосферой.

Университет строит свою деятельность на принципах открытости и самореализации каждого. Здесь работают увлеченные люди, которые вместе делают университет, а значит, и регион в целом сильнее.

Уверен, что университетская среда позволит Вам раскрыть свои лучшие профессиональные и личные качества. На первых порах наблюдайте, анализируйте, задавайте вопросы. Бесспорными ценностями в нашем профессиональном сообществе являются добросовестность, экспертиза и уважение к труду друг друга.

Пусть Ваше ежедневное участие в жизни университета приносит Вам не только чувство востребованности, но и глубинное убеждение: «Я нахожусь именно там, где мои компетенции обретают смысл и значение».

Владимир Дмитриевич Богатырев,
ректор Самарского университета им. Королева



УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!

Сердечно приветствую Вас в Самарском национальном исследовательском университете им. академика С.П. Королёва.

Университет опирается на богатые традиции и устремлён в будущее. Здесь рождаются новые знания и технологии, которые меняют мир к лучшему.

Мы гордимся своими выпускниками и их выдающимися достижениями в аэрокосмической отрасли и фундаментальных науках.

Университет – это сообщество единомышленников. Мы ценим каждое усилие, каждый шаг к совместной цели – продвижению Университета в мировой научно-образовательной среде.

Желаю Вам вдохновения, уверенности и успехов в работе. Добро пожаловать в Университет!

Виктор Александрович Сойфер,
президент Самарского университета им. Королева, академик РАН





БЛОК 2

**Траектория
работника**

2.1. Первые шаги. Базовый



ПЕРВЫЕ ШАГИ. БАЗОВЫЙ

КОМУ ПРИГОДИТСЯ?
Новым работникам



ШАГИ

1. **ПОЗНАКОМИТЬСЯ** с коллегами в своём подразделении.
2. **ПРОЙТИ ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ** по охране труда на рабочем месте с отметкой в журнале прохождения инструктажа у непосредственного руководителя.
3. **ПОЛУЧИТЬ СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ** и электронный пропуск.
4. **НАПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** на начисление заработной платы.
5. **ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП** к цифровым сервисам университета (см. [пункт 6.1](#) велкомбука).
6. **ОЗНАКОМИТЬСЯ** с необходимыми документами, правилами и регламентами:
 - [сайт Самарского университета](#);
 - должностная инструкция;
 - [коллективный договор](#);
 - [кодекс этики и служебного поведения](#) (см. [блок 8](#) велкомбука);
 - [структура университета](#);
 - велкомбук;
 - [программа развития Самарского университета на 2025-2036 годы](#);
 - [телефонный справочник Самарского университета](#).
7. **ПОДПИСАТЬСЯ** на официальные аккаунты университета в социальных сетях [«ВКонтакте»](#), [«Телеграм»](#), [«ПОЛЁТ.fresh»](#), [«Одноклассники»](#), [«МАХ»](#)
8. **УБЕДИТЬСЯ**, что у вас есть всё необходимое для работы.
9. **ПО ЖЕЛАНИЮ** – вступить в [Профсоюз работников](#) (административный корпус, каб. 213).

2.1. Первые шаги. Базовый



Сервис	Где получить?	Что нужно сделать?
Получение служебного удостоверения	Отдел кадров и учета персонала. Административный корпус, каб. 215	Принести цветное фото 3*4
Получение электронного пропуска	Бюро пропусков. Холл корпуса № 5	Прийти, написать согласие на обработку персональных данных, сделать фото (на месте)
Начисление з/п на банковскую карту	Отдел по расчетам с работниками. Административный корпус, каб. 317	Написать заявление по образцу, иметь карту МИР
Настройка АРМ	Личный кабинет → Техподдержка. help@ssau.ru (846) 267-49-99	Подробнее
Получение канцтоваров		Обратиться к непосредственному руководителю или методисту подразделения
Обеспечение техникой, мебелью, бытовыми приборами		Обратиться к непосредственному руководителю или методисту подразделения
Получение социальных гарантий и бонусов	Подразделения университета	Подробнее
Бронирование военнообязанных	Мобилизационное управление. Административный корпус, каб. 303	Получить согласие непосредственного руководителя, написать ходатайство на имя ректора. Подробнее

Подробнее



Портал Самарского университета

<https://ssau.ru/>



[«ВКонтакте»](#)



[«Телеграм»](#)



[«ПОЛЁТ.fresh»](#)



[«Одноклассники»](#)



[«МАХ»](#)



2.2. Первые шаги. Научный работник



ПЕРВЫЕ ШАГИ. НАУЧНЫЙ РАБОТНИК

КОМУ ПРИГОДИТСЯ?
Научным работникам



ШАГИ

1. ПОЗНАКОМИТЬСЯ с коллегами в своём подразделении.

2. ПРОЙТИ ПЕРВЫЕ ШАГИ. Базовые 

3. ОФОРМИТЬ НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ для научной работы: возможно, вам понадобится пропуск в специализированные лаборатории, доступ к научному оборудованию, подключение к электронным библиотечным системам и научным базам данных через библиотеку.

4. ОБСУДИТЬ С НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ или куратором план исследований, наиболее эффективный ритм работы в лаборатории, техническое обеспечение (*приобретение необходимых материалов через отдел закупок и др.*).

5. ЕСЛИ ВЫ АСПИРАНТ ИЛИ ПЛАНИРУЕТЕ ИМ СТАТЬ – посетить [управление подготовки научных кадров](#) для консультации по оформлению аспирантуры, выбору научного руководителя и прохождению кандидатских экзаменов*.

6. ПОНЯТЬ, всего ли хватает для осуществления деятельности*. Дополнительно, по желанию – написать заявление о вступлении в [профсоюзную организацию работников](#) (*административный корпус, каб. 213*).

* Научную траекторию невозможно пройти в одиночку – опирайтесь на сообщество. Вам помогут:

- научный руководитель;

- [совет молодых учёных и специалистов](#) (*объединение инициативных исследователей университета, проводит полезные мероприятия, помогает в оформлении документов на конкурсы и гранты*);

- [отдел сопровождения научных исследований](#) (*специалисты, которые подскажут, как оформлять грантовые заявки*);

- [отдел маркетинга и продвижения научно-технических разработок](#) (*продвижение разработок, патентование*).

Обязательно ознакомьтесь с положением об [эффективном контракте НПР](#) – это часть вашей траектории как ученого.



2.2. Первые шаги. Научный работник



Сервис	Где получить?	Что нужно сделать?
Получение базовых гарантий и льгот	Руководитель подразделения	Обратиться к руководителю подразделения
Просмотр диссертаций работников университета	Библиотека , сайт библиотеки	Обратиться в соответствующий отдел библиотеки
Получение доступа к закрытым подписным ресурсам через личный кабинет	Библиотека , сайт библиотеки	Обратиться в соответствующий отдел библиотеки
Использование систем антиплагиата и индексирования	Библиотека , сайт библиотеки 16 корпус, к. 403, 267-43-87, ntlb@ssau.ru	Запросить идентификационные данные, отправив на электронный адрес информацию: ФИО, адрес электронной почты, название факультета и кафедры.
Сопровождение обучения в аспирантуре и докторантуре	Управление подготовки научных кадров . Административный корпус, к. 206. 267-48-70. E-mail: upnk@ssau.ru	Обратиться в управление подготовки научных кадров, принести соответствующие документы
Сопровождение в период защиты кандидатской и докторской степени	Отдел ученых степеней . Административный корпус, к. 218. 267-44-05. Email: pnn@ssau.ru	Обратиться в отдел ученых степеней, принести соответствующие документы
Приобретение опыта организации университетских мероприятий	Совет молодых учёных и специалистов . 3 корпус, аудитория 203. 267-47-62	Обратиться в совет молодых учёных и специалистов

Подробнее



Портал Самарского университета
раздел [«Наука»](#)

«ПОЛЁТ.fresh»

Внимание! Следите за календарем научных мероприятий на сайте университета в разделах [«События»](#) и [«Объявления»](#) и в телеграм-канале [«ПОЛЁТ.fresh»](#).



2.3 Первые шаги. Преподаватель



ПЕРВЫЕ ШАГИ. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Профессорско-преподавательскому составу



ШАГИ

1. **ПРОЙТИ ПЕРВЫЕ ШАГИ.** Базовые 
2. **ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП** в личный кабинет в систему видео-конференц-связи ВВВ (BigBlueButton) 
3. **ПРОВЕСТИ ВВОДНУЮ ВСТРЕЧУ** с руководителем (заведующим кафедрой) и окончательно зафиксировать круг обязанностей, учебную нагрузку, какие дисциплины вам предстоит вести, в каких группах, часы занятий, возможные курсы повышения квалификации.
4. **СОСТАВИТЬ (ИЛИ ПОЛУЧИТЬ ГОТОВОЕ)** расписание занятий совместно с методистом подразделения.
5. **ОСУЩЕСТВИТЬ КОНТРОЛЬ** расписания через Личный кабинет работника -> Расписание.
6. **В СЛУЧАЕ РАСХОЖДЕНИЯ РАСПИСАНИЯ** занятий с учебной нагрузкой обратиться в учебный отдел rasp@ssau.ru
7. **ПОДГОТОВИТЬ УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** к первым занятиям: лекции, презентации, задания для семинаров.

* Если вы нуждаетесь в шаблонах оформления или примерах лучших практик – обратитесь к руководителю, коллегам или методисту подразделения.

Дополнительно (при работе по направлению «Дополнительное образование») обратиться в [Институт дополнительного образования](#) и через техподдержку настроить доступ к электронной образовательной среде (Moodle) для размещения учебных материалов и взаимодействия со студентами онлайн.



2.3 Первые шаги. Преподаватель



Сервис	Где получить?	Что нужно сделать?
Техника для проведения учебных занятий	Кафедральные или институтские помещения – своё подразделение. Общеуниверситетские – техподдержка: help@ssau.ru +7 (846) 267-49-99	Обратиться к непосредственному руководителю или методисту подразделения
Moodle	Центр дистанционных образовательных технологий	Получить доступ к цифровым сервисам университета
BigBlueButton (BBB) https://bbb.ssau.ru	Личный кабинет -> Техподдержка help@ssau.ru +7 (846) 267-49-99	
Запись видеолекций в студии Jalinga	Центр дистанционных образовательных технологий	Подать заявку на запись можно по электронной почте cdot@ssau.ru или по телефону 8 (846) 337-99-85
Получение базовых и дополнительных социальных гарантий для ППС	Подразделения университета	Базовые программы, социальные гарантии и бонусы. Коллективный договор

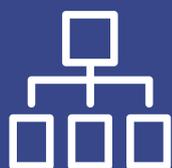
Подробнее



- Портал Самарского университета
<https://ssau.ru/>
- [«ВКонтакте»](#)
- [«Телеграм»](#)
- [«ПОЛЁТ.fresh»](#)
- [«Одноклассники»](#)
- [«МАХ»](#)

! Внимание! Нашли неточность на сайте – обратитесь к веб-редакторам сайта webmaster@ssau.ru

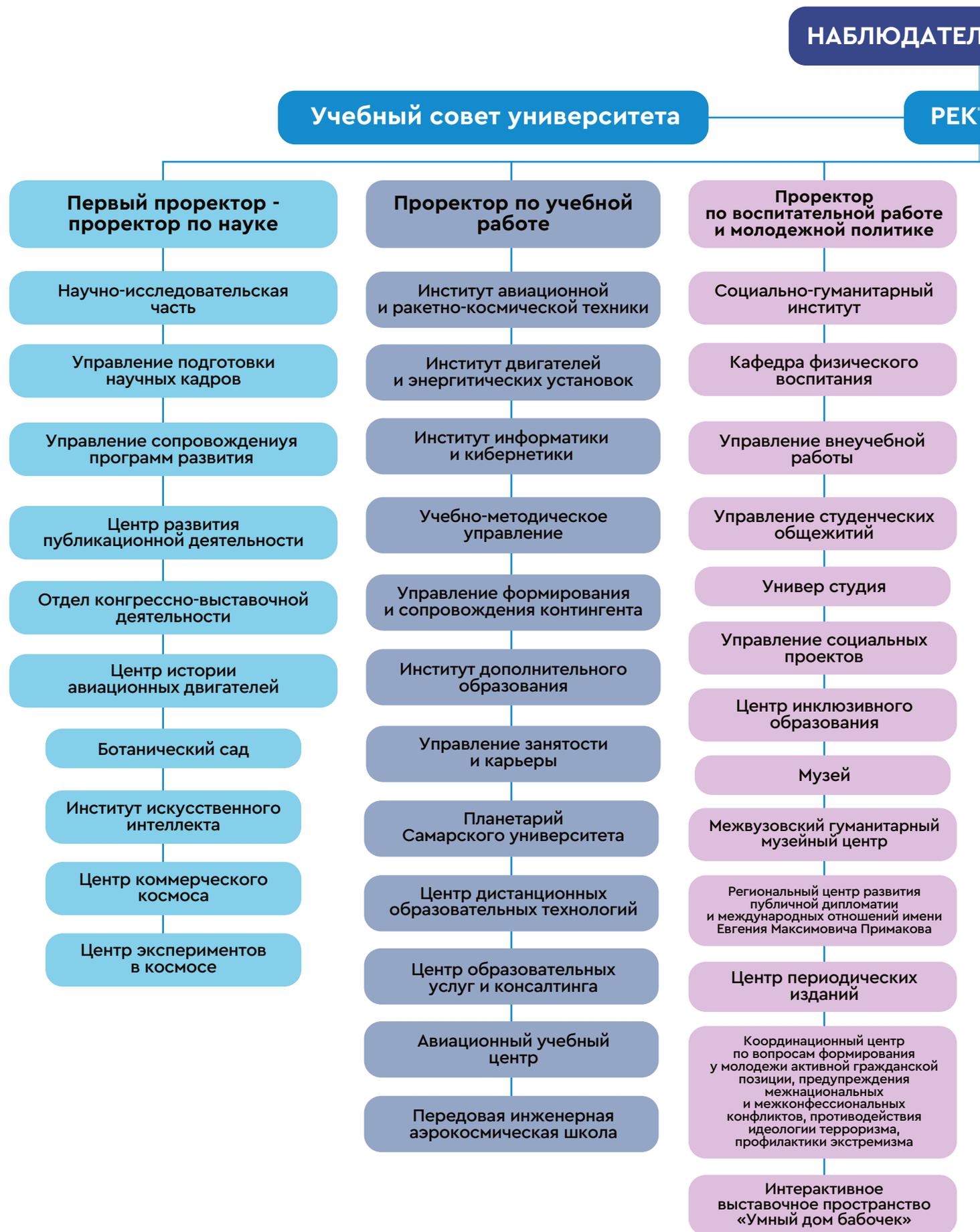




БЛОК 3

**Организационная
структура управления
университетом**

3. Организационная структура управления университетом

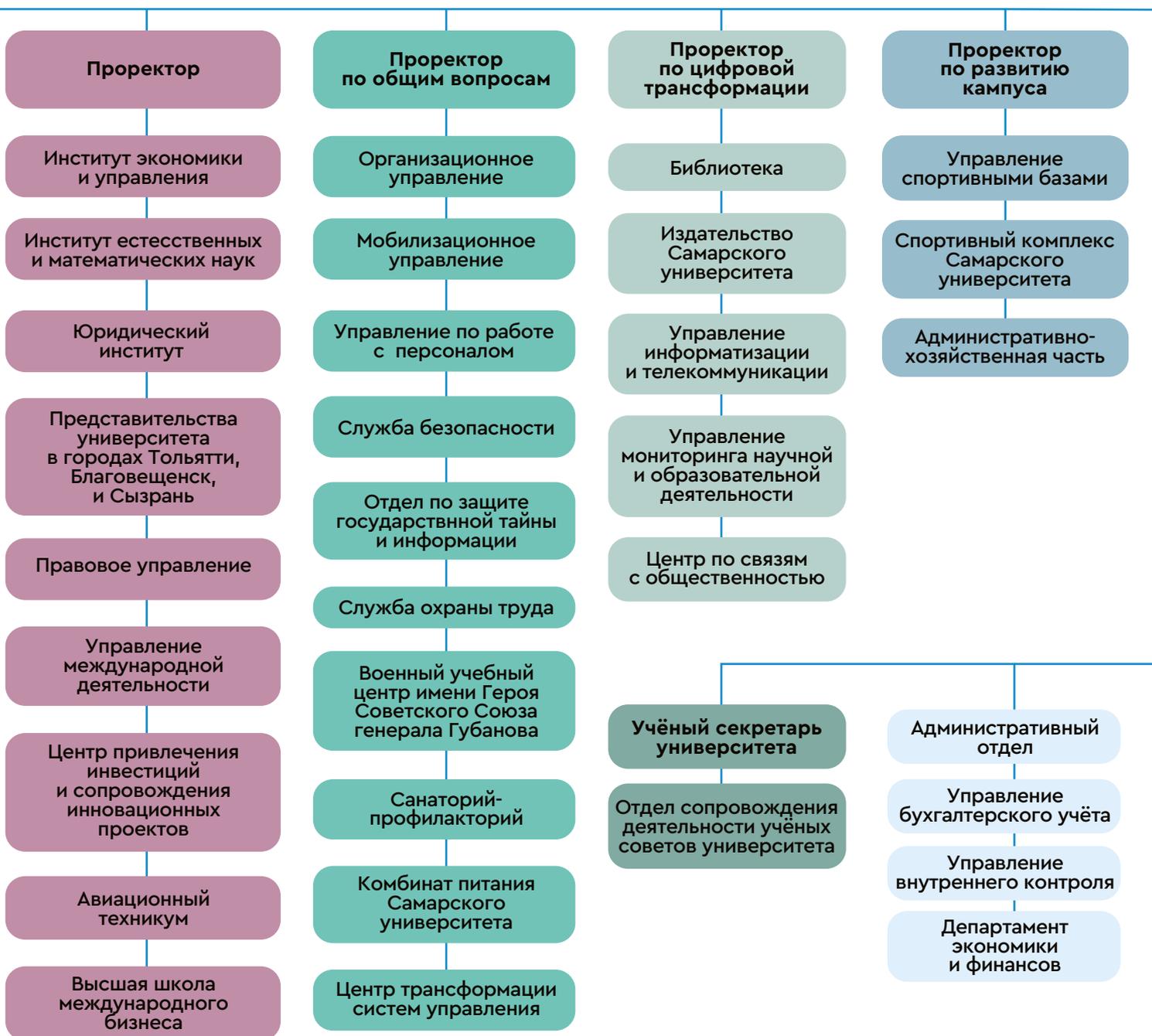




НАУЧНЫЙ СОВЕТ

ТОР

ПРЕЗИДЕНТ

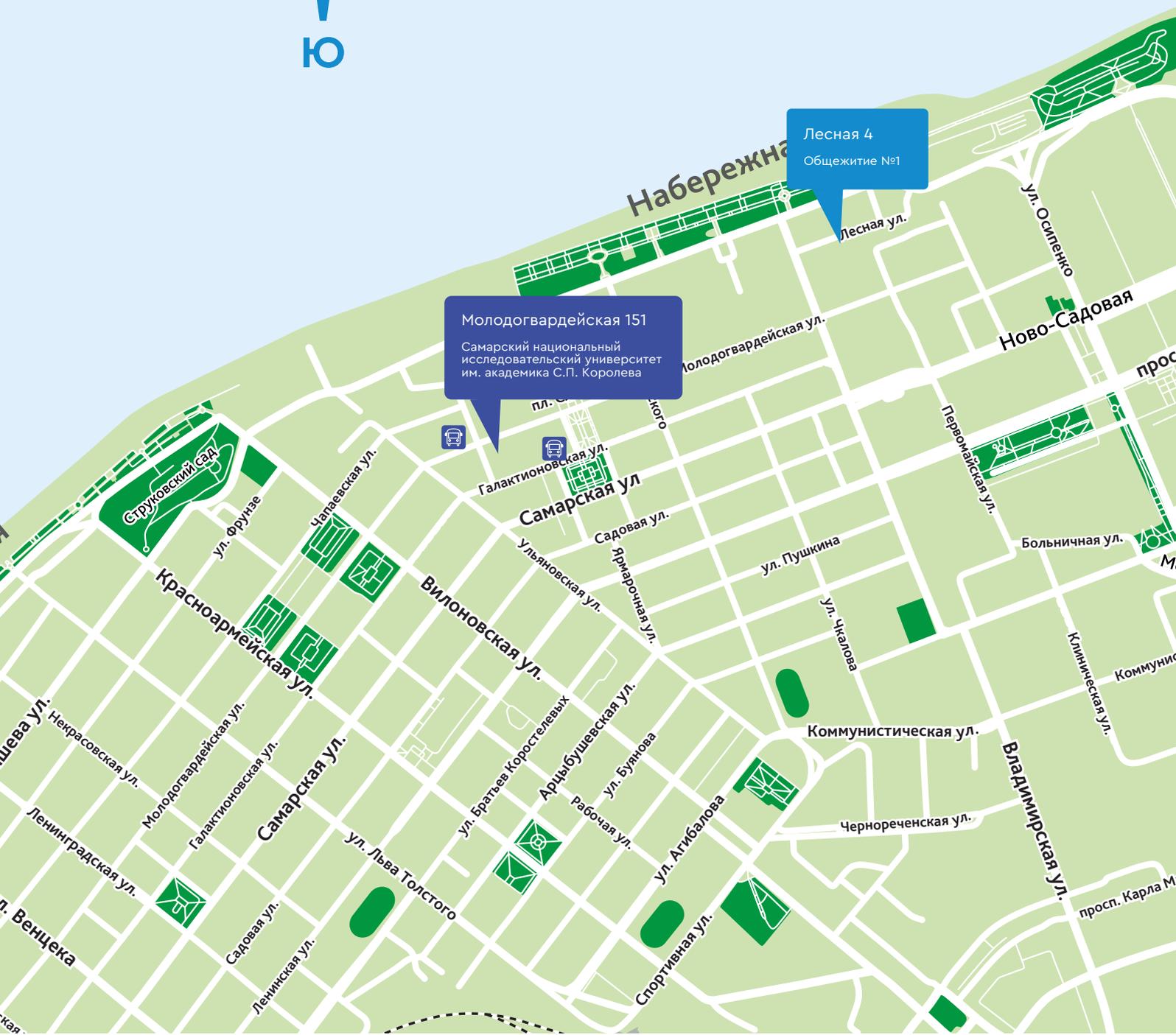
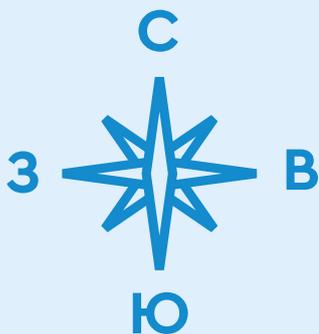




БЛОК 4

**Кампус
и инфраструктура**

4. Кампус и инфраструктура



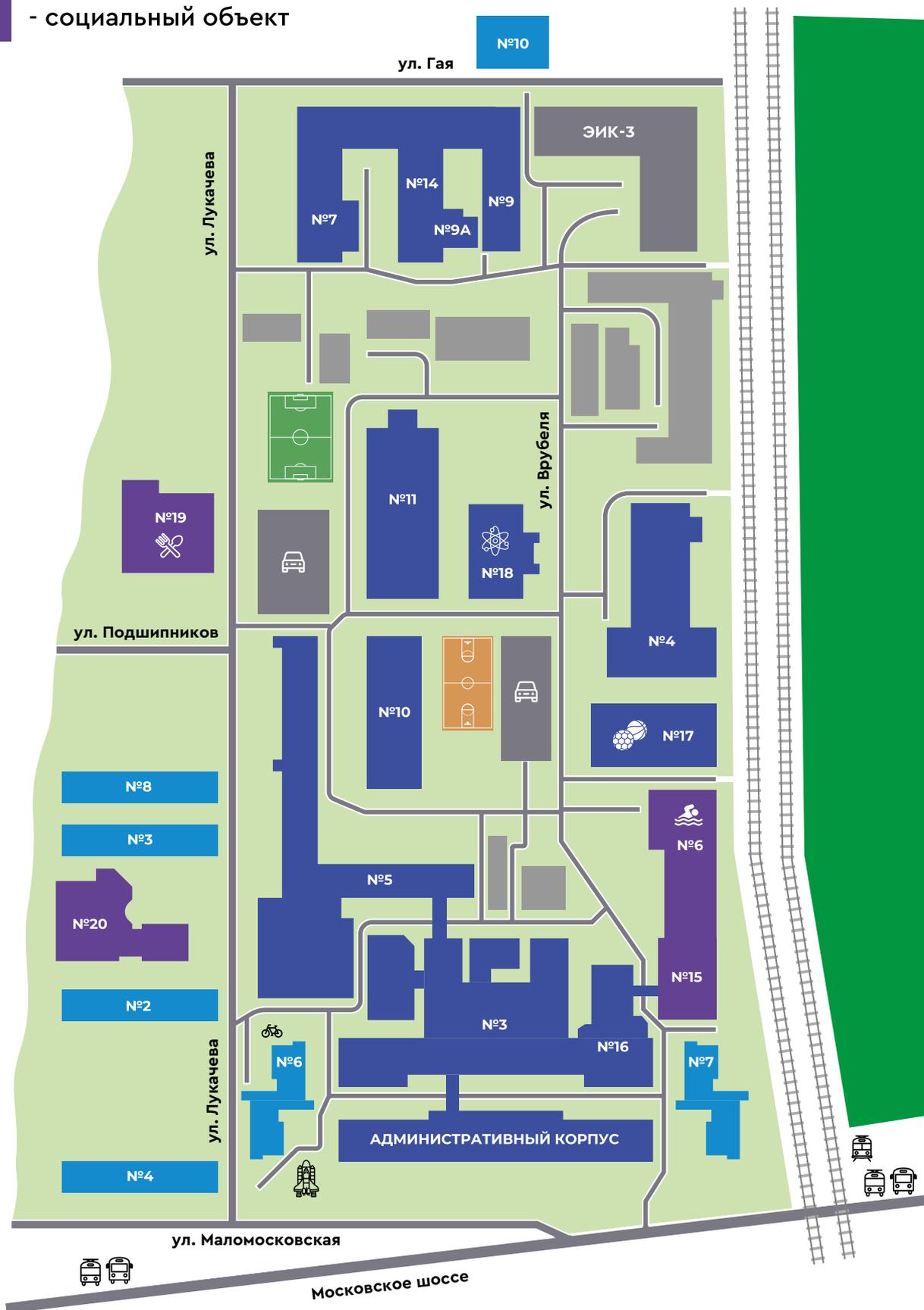
Лесная 4
Общежитие №1

Молодогвардейская 151
Самарский национальный
исследовательский университет
им. академика С.П. Королева

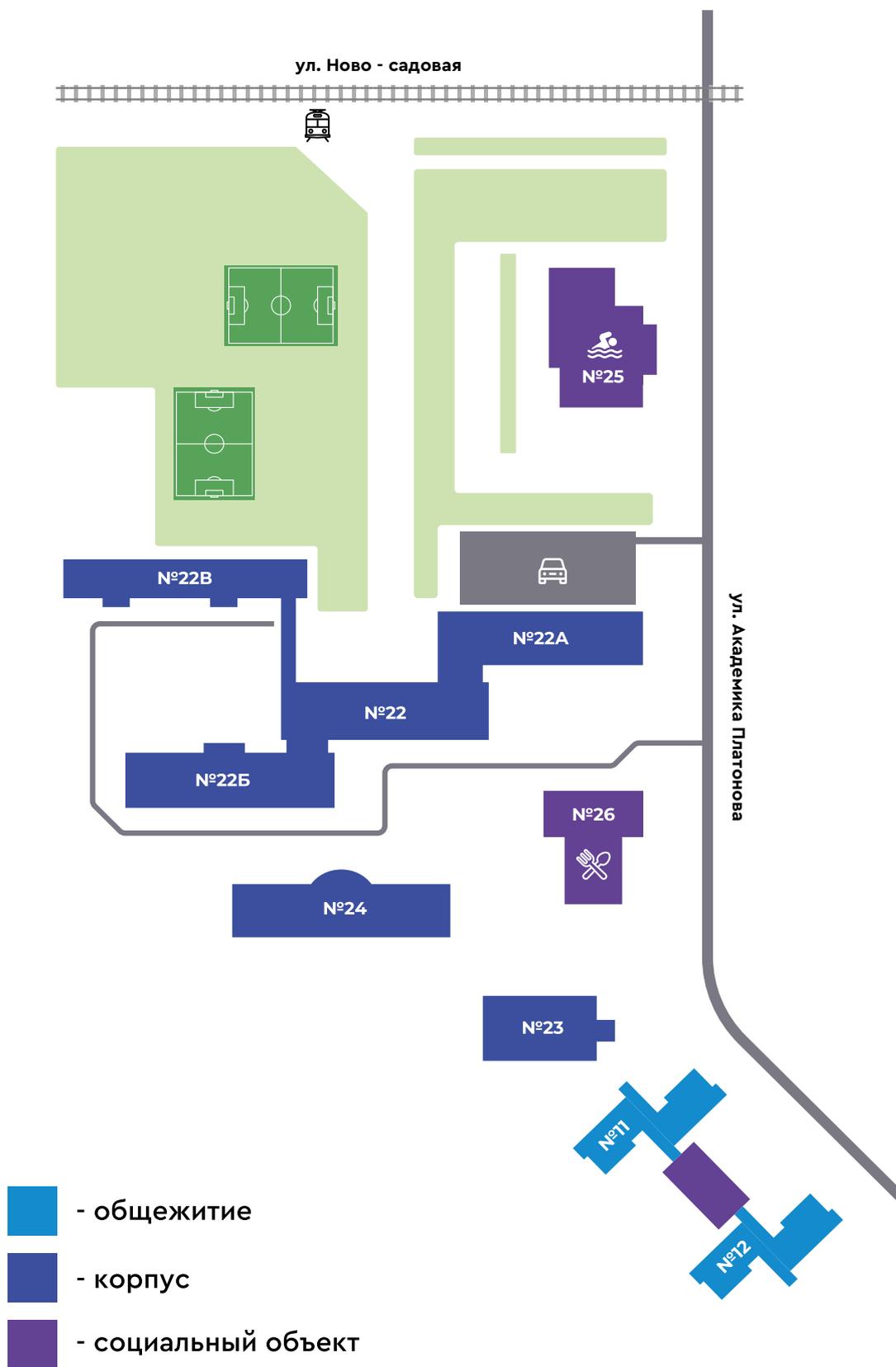
4. Кампус и инфраструктура южная площадка



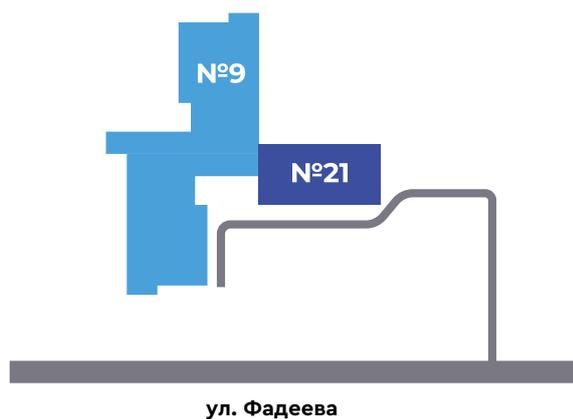
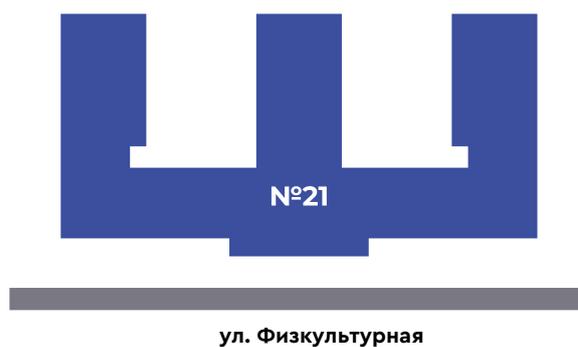
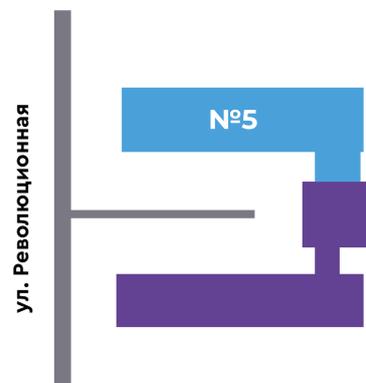
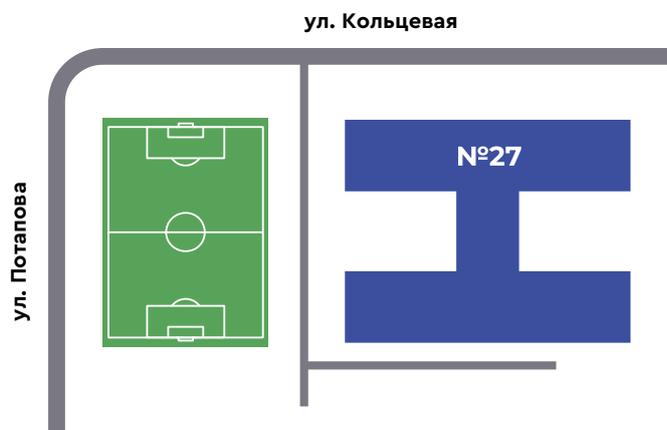
- общежитие
- корпус
- социальный объект



4. Кампус и инфраструктура южная площадка



4. Кампус и инфраструктура



-  - общежитие
-  - корпус
-  - социальный объект

4. Кампус и инфраструктура



Корпуса и площадки

Название	Место расположения
Южная площадка	Московское шоссе, 34. Остановка – Аэрокосмический университет / Самарский университет
Северная площадка	Ул. Академика Павлова, 1. Остановка – Аэрокосмический университет / Самарский университет
Корпус 1	Ул. Молодогвардейская, 151
Административный корпус	Московское шоссе, 34
Корпус 3	Московское шоссе, 34А
Корпус 4. Военный учебный центр	Ул. Врубеля, 27
Корпус 5	Ул. Лукачёва, 47
Корпус 6. Спортивный комплекс/бассейн «Полёт»	Ул. Врубеля, 29
Корпус 7	Ул. Лукачёва, 37 / Гая, 59
Корпус 8. Самарский авиационный техникум	Ул. Сергея Лазо, 23
Корпус 9	Ул. Гая, 43
Корпус 9а	Ул. Гая, 43
Корпус 10	Ул. Лукачёва, 43
Корпус 11	Ул. Лукачёва, 41
Корпус 12	Аэропорт «Смышляевка», учебный аэродром
Корпус 13. Административно-хозяйственная часть	Ул. Врубеля, 25
Корпус 14	Ул. Гая, 43
Корпус 15. Медиацентр, Точка кипения	Ул. Врубеля, 29Б
Корпус 16	Ул. Врубеля, 29В
Корпус 17	Ул. Врубеля, 29Г
Корпус 18	Ул. Лукачёва, 39Б
Корпус 19 Кафе «Полёт»	Ул. Лукачёва, 44

4. Кампус и инфраструктура



Корпуса и площадки

Корпус 20	Ул. Лукачёва, 46а
Корпус 21. Самарский авиационный техникум	Ул. Физкультурная, 92
Корпус 22	Ул. Академика Павлова, 1
Корпус 22а	Ул. Академика Павлова, 1
Корпус 22б	Ул. Академика Павлова, 1
Корпус 22в	Ул. Академика Павлова, 1
Корпус 23	Ул. Академика Павлова, 1Б
Корпус 24	Ул. Академика Павлова, 1В
Корпус 25	Ул. Академика Платонова, 1, стр.1
Корпус 26. Столовая	Ул. Академика Павлова, 1У
Корпус 27. Учебный корпус филологического факультета	Ул. Потапова, 64 / ул. Кольцевая, 163
Корпус 28	Московское шоссе, 36
Корпус 28а Оранжерея Ботанического сада	Московское шоссе, 36
Корпус 28б	Московское шоссе, 36

Общежития

Общежитие 1	г. Самара, улица Лесная, дом 4
Общежитие 2	Ул. Лукачёва, дом 48
Общежитие 3	Ул. Лукачёва, дом 46
Общежитие 4	Московское шоссе, дом 32
Общежитие 5	Ул. Революционная, дом 46
Общежитие 6	Московское шоссе, дом 32А
Общежитие 7	Московское шоссе, дом 34Б
Общежитие 8	Ул. Лукачёва, 46в
Общежитие 9	Ул. Фадеева, 42
Общежитие 10	Ул. Гая, 38а
Общежитие 11	Ул. Академика Платонова, 49
Общежитие 12	Ул. Академика Платонова, 49А



Объекты социальной инфраструктуры

Название	Место расположения
Ботанический сад	Московское шоссе, 36
Стадион	Московское шоссе, 34
Спортплощадка	Московское шоссе, 34
Спортивно-оздоровительный комплекс	Ул. Лукачёва, 46а
Физкультурно - оздоровительный комплекс / бассейн «Дельфин»	Ул. Академика Платонова, 1, стр.1
Медпункт университета	Ул. Лукачёва, дом 46
Санаторий-профилакторий	Ул. Революционная, дом 46
Планетарий	Ул. Молодогвардейская, 151
Спортивно - оздоровительный лагерь «Универсиада»	9-я просека, Студёный Овраг, 3 линия, участок 15
Оздоровительно - спортивный лагерь «Полёт»	Самара, посёлок Студёный Овраг
База отдыха «Приют»	Остров Зелененький
Яхт-клуб «Аист»	Остров Проран на озере Песчаное

Подробнее



Портал Самарского университета

 [Схема кампуса](#)

 [3D тур](#)

 **Внимание! Нашли неточность на сайте – обратитесь к веб-редакторам сайта webmaster@ssau.ru**





БЛОК 5

**Базовые гарантии,
социальные программы
и бонусы**

5. Базовые гарантии, социальные программы и бонусы



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Всем работникам



ШАГИ

Наименование гарантии, программы, бонуса	Где получить?	Регламент предоставления
Оформление официального трудоустройства	<p>Руководитель подразделения. Отдел кадров и учета персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> Для работников южной площадки: административный корпус, комн. 218, тел. (846) 267-43-67. Для работников северной площадки: корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	<u>Правила внутреннего распорядка университета</u>
Выплата заработной платы два раза в месяц	<p><u>Отдел по расчетам с работниками.</u> Административный корпус, к. 322, к. 122. (846) 267-43-52, (846) 267-43-54</p>	<u>Положение об оплате труда</u>
Оплата листов временной нетрудоспособности	<p><u>Отдел по расчетам с работниками.</u> Административный корпус, к. 112. (846) 267-43-96</p>	
Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска Предоставление отпуска по уходу за ребёнком	<p>Руководитель подразделения. Отдел кадров и учета персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> Для работников южной площадки: административный корпус, комн. 218, тел. (846) 267-43-67. Для работников северной площадки: корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	<u>Правила внутреннего распорядка университета</u>
Обеспечение обязательного пенсионного страхования	<p>Отдел кадров и учета персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> Для работников южной площадки: административный корпус, комн. 218, (846) 267-43-67. Для работников северной площадки: корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 <u>Отдел по расчетам с работниками.</u> Административный корпус, к. 317. (846) 267-43-52, (846) 267-43-53 	
Соблюдение условий охраны труда	<p>Руководитель подразделения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Профсоюз работников.</u> Административный корпус, каб. 213. (846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru <u>Служба охраны труда.</u> Корпус 13, каб. 19. (846) 267-43-91 	<p><u>Коллективный договор, приложение 4.</u></p> <p><u>Изменения в коллективный договор от 25.04.2025 г.</u> (Соглашение по охране труда)</p>
Предоставление оборудованного автоматизированного рабочего места	<p>Руководитель подразделения. Техподдержка. (846) 267-49-99. help@ssau.ru</p>	

5. Базовые гарантии, социальные программы и бонусы



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

Обеспечение компенсационными выплатами	<u>Отдел по расчетам с работниками.</u> Административный корпус, к. 317. (846) 267-43-52, (846) 267-43-53	<u>Положение об оплате труда</u>
Обеспечение выплатами стимулирующего характера	<u>Отдел планирования оплаты труда.</u> (846) 267-43-93. Административный корпус, к. 220	<u>Положение об оплате труда</u>
Обеспечение ежемесячными выплатами по договорам «Эффективные контракты научно-педагогических работников и стимулирование труда»	<u>Управление мониторинга научной и образовательной деятельности университета.</u> Административный корпус, комн. 308. (846) 267-43-12. E-mail: umniodu@ssau.ru	<u>Положение об эффективном контракте НПР.</u> Сведения вносятся регулярно в течение года через <u>личный кабинет работника</u>
Обеспечение ежемесячной надбавкой (30 тыс. руб.) во время обучения в докторантуре	<u>Управление подготовки научных кадров.</u> Административный корпус, к. 206. (846) 267-48-70. E-mail: upnk@ssau.ru	



5. Базовые гарантии, социальные программы и бонусы



УДЛИНЕННЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА ОСОБЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

Наименование гарантии, программы, бонуса	Где получить?	Регламент предоставления
Предоставление основного удлиненного отпуска (руководителям учебных направлений, научным сотрудникам – кандидатам и докторам наук, инвалидам, работникам ГО и ЧС, 1 и 2 отделов)	<p><u>Отдел кадров и учета персонала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Для работников южной площадки: административный корпус, комн. 218, (846) 267-43-67. Для работников северной площадки: корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	
Предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (по перечню из приложения № 4 к коллективному договору)	<p><u>Отдел кадров и учета персонала:</u></p> <p>Для работников южной площадки:</p> <ul style="list-style-type: none"> административный корпус, комн. 218, (846) 267-43-67. <p>Для работников северной площадки:</p> <ul style="list-style-type: none"> корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	<p><u>Коллективный договор, приложение 4.</u></p> <p><u>Изменения коллективный договор от 25.04.2025 г.</u></p>
Предоставление дополнительного отпуска за вредные условия труда	<p><u>Отдел кадров и учета персонала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Для работников южной площадки: административный корпус, комн. 218, (846) 267-43-67. Для работников северной площадки: корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	
Предоставление дополнительного отпуска «чернобыльцам»	<ul style="list-style-type: none"> <u>Отдел кадров и учета персонала:</u> Для работников южной площадки: административный корпус, комн. 218, (846) 267-43-67. Для работников северной площадки: корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	
Предоставление дополнительного отпуска работникам библиотеки	<p><u>Отдел кадров и учета персонала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> корпус 5, комн. 358, (846) 267-49-71 	

БРОНИРОВАНИЕ НА ПЕРИОД РАБОТЫ

Бронирование военнообязанных работников в военное время и в период мобилизации	<p><u>Мобилизационное управление.</u></p> <p>Административный корпус, кабинет 303, (домофон 303). 8 (846) 335-15-17, 8 (846) 267-48-47</p>
--	---

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ

Предоставление комплексных завтраков и обедов (по выгодной цене)	<p><u>Столовые университета:</u></p> <p>ул. Академика Павлова, 1а, корпус 22; ул. Московское шоссе, 34, корпус 3. Телеграм-канал «Вкусные локации университета»</p>
Предоставление скидки 10% при организации мероприятий в кафе «Полет»	<p><u>Комбинат питания Самарского университета.</u></p> <p>Ул. Академика Павлова, 1а, корпус 26. Кафе «Полёт». Ул. Лукачёва, 44. 8 (846) 334-82-85</p>
Предоставление скидки в 30% «навынос» каждую пятницу	<p><u>Столовые университета.</u></p> <p>Кафе «Полет». Ул. Лукачёва, 44. 8 (846) 334-82-85</p>

5. Базовые гарантии, социальные программы и бонусы



ЖИЛЬЕ НА ВРЕМЯ РАБОТЫ

Предоставление комнаты в благоустроенном общежитии нуждающимся категориям

Подача заявления через организационное управление.

Административный корпус, каб. 201.

Тел. 8 (846) 267-48-64.

Управление студенческих общежитий.

Общежитие № 6, комн. 113. Тел.: (846) 334-43-13, 267-47-42

ОЗДОРОВЛЕНИЕ

Наименование гарантии, программы, бонуса

Где получить?

Регламент предоставления

Частичная компенсация стоимости санаторно-курортного лечения

Профсоюз работников.

Административный корпус,

каб. 213. (846) 335-18-32,

(846) 267-43-16.

E-mail: profso@ssau.ru

Прейскурант на медицинские услуги.

Проведение лечебно-профилактических процедур (по прейскуранту)

Санаторий-профилакторий.

Ул. Революционная, 46, общежитие

№ 5. (846) 267-47-37

Положение о санаторий-профилактории

СЕМЕЙНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Предоставление новогодних подарков детям работников

Профсоюз работников.

Административный корпус, каб. 213.

(846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

Получение питания по льготной цене на проезд «Мать и дитя» в санаторий-профилакторий

Профсоюз работников.

Административный корпус, каб. 213.

(846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

Посещение комнаты матери и ребенка

Социально-психологический центр.

Корпус 16, ауд. 303. (846) 267-48-60.

E-mail: spc@ssau.ru, Группа «ВКонтакте»

ФИЗКУЛЬТУРА И СПОРТ

Посещение бассейна (бесплатно в будни, 50% скидка на выходные)

Бассейн «Дельфин».

Ул. Академика Платонова, 1, корпус 25. (846) 337-99-55.

Бассейн «Полёт».

Ул. Врубеля, 29. (846) 267-44-32.

Профсоюз работников. Административный корпус, каб. 213.

(846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

Посещение спортзалов (баскетбол / футбол / волейбол / настольный теннис)

Спортивный комплекс.

Ул. Врубеля, 29г, корпус 17 (манеж). Спортзалы.

(846) 267-47-67. E-mail: Dishkant.EA@ssau.ru

Профсоюз работников. Административный корпус, каб. 213.

(846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

Прокат лыжного инвентаря

Спортивная база «Полёт».

9-я Просека. Лыжная база. Ул. Академика Павлова, 1

Участие в спортивных мероприятиях

Профсоюз работников.

Административный корпус, каб. 213.

(846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

5. Базовые гарантии, социальные программы и бонусы



СЛУЖБЫ ПОДДЕРЖКИ АСПИРАНТОВ И ДОКТОРАНТОВ

Наименование гарантии, программы, бонуса	Где получить?	Регламент предоставления
Сопровождение обучения в аспирантуре и докторантуре	<u>Управление подготовки научных кадров.</u> Административный корпус, к. 206. (846) 267-48-70. E-mail: upnk@ssau.ru	Аспирантура. Докторантура
Сопровождение в период защиты кандидатской и докторской степени	<u>Управление подготовки научных кадров.</u> Административный корпус, к. 206. (846) 267-48-70. E-mail: upnk@ssau.ru	Аспирантура. Докторантура

ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

Наименование гарантии, программы, бонуса	Где получить?
Обучение по программам дополнительного профессионального образования	<u>Система ДПО университета</u>
Обучение по программам по развитию предпринимательства (трекеры и наставники студенческих команд и иные программы для работников)	<u>Стартап-центр.</u> Ул. Молодогвардейская, 151, корпус 1, кабинет № 62. Ул. Лукачева, 47, корпус 5, кабинет № 523. (846) 267-46-22.
Компенсация стоимости программ обучения у внешних партнеров	<u>Руководитель подразделения.</u> <u>Департамент экономики и финансов.</u> Административный корпус, к. 315. (846) 267-48-55. E-mail: blagov@ssau.ru

ЮРИДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ

Консультирование членов профсоюза по трудовым вопросам	<u>Профсоюз работников.</u> Административный корпус, каб. 213. (846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru
Консультирование работников по личным юридическим вопросам и составление документов	<u>Юридическая клиника.</u> Ул. Академика Павлова, 1 «Г». Запись по тел. (846) 337-99-67.

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ

Консультирование ППС и НИЧ по вопросам взаимодействия с обучающимися	<u>Социально-психологический центр.</u> Корпус 16, ауд. 303. Тел. (846) 267-48-60. E-mail: spc@ssau.ru , Группа «ВКонтакте»
Консультирование работников по личным психологическим вопросам	<u>Психологическая клиника.</u>

5. Базовые гарантии, социальные программы и бонусы



ПРОДВИЖЕНИЕ И ПОЗИЦИОНИРОВАНИЕ

Наименование гарантии, программы, бонуса	Где получить?
Продвижение результатов научно-исследовательской и образовательной деятельности	<u>Центр по связям с общественностью.</u> Корпус 15, кабинеты 218 и 211. (846) 267-44-99. E-mail: pr@ssau.ru
Медиасопровождение мероприятий	<u>Центр по связям с общественностью.</u> Корпус 15, кабинеты 218 и 211. (846) 267-44-99. E-mail: pr@ssau.ru
Привлечение научно-педагогических работников для участия в подкастах университета и съемках презентационного видео	<u>Центр по связям с общественностью.</u> Корпус 15, кабинеты 218 и 211. (846) 267-44-99. E-mail: pr@ssau.ru

УСЛУГИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Доступ в сеть Интернет для проживающих в общежитии	<u>Услуги информационного обслуживания.</u> (846) 267-48-20
Услуги интернет-кафе (за плату): · копирование документов; · сканирование; · печать на принтере и плоттере (цветная и чёрно-белая), в т. ч. чертежей	<u>Услуги информационного обслуживания.</u> (846) 267-48-20
Доступ к печатным и электронным изданиям в библиотеке	<u>Библиотека</u> (846) 267-43-78, 267-43-87, 926-26-57

ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Приобретение опыта организации университетских мероприятий	<u>Совет молодых учёных и специалистов.</u> 3 корпус, аудитория 203. (846) 267-47-62
Соорганизация профсоюзных мероприятий	<u>Профсоюз работников.</u> Административный корпус, каб. 213. (846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

Подробнее



* Сроки и подтверждение зависят от типа гарантии / услуги / сервиса. Обращаться в соответствующее подразделение.



БЛОК 6

**Типичный сценарий
(СJM-блоки)**

6.1. Получение доступа к цифровым сервисам университета



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Вновь принятым
работникам



ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

ШАГ 1. ИНИЦИАЦИЯ ДОСТУПА.

На номер телефона, указанный при трудоустройстве, придет SMS-сообщение, содержащее:

- ссылку на личный кабинет;
- логин и пин-код.

ШАГ 2. ПОЛУЧЕНИЕ ДОСТУПА.

Зарегистрируйтесь в личном кабинете (<https://lk.ssau.ru/>). При необходимости можно воспользоваться инструкцией (https://ssau.ru/it/support/ssau_id/reg).

ШАГ 3. ВХОД И ПЕРВЫЙ ЗАПУСК.

Авторизуйтесь в личном кабинете, используя логин и пароль, и откройте для себя новые цифровые возможности!

ЕСЛИ НЕ ПРИШЛО SMS-СООБЩЕНИЕ.

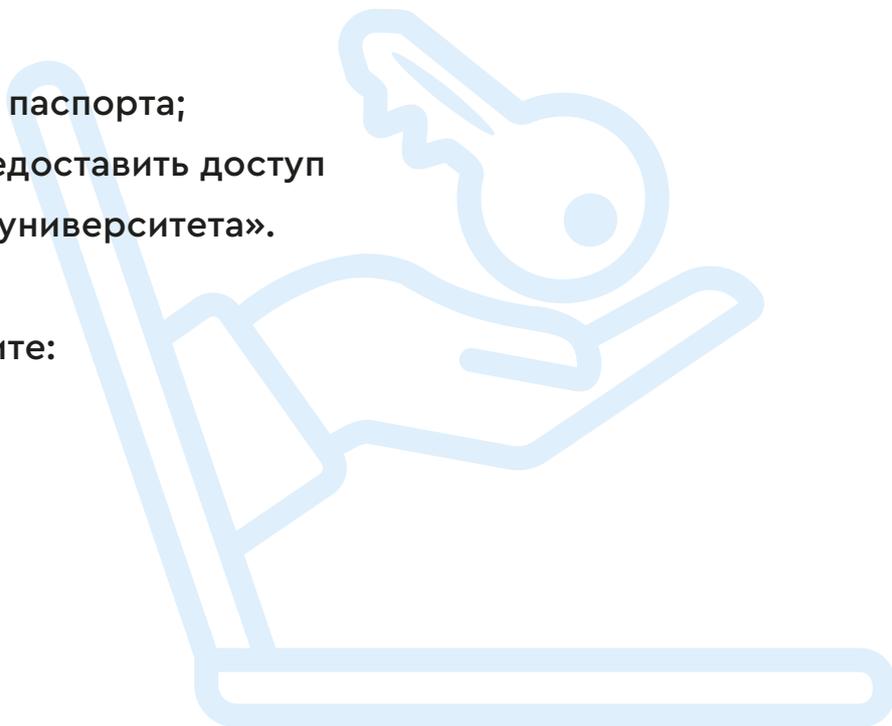
Напишите письмо с личной (не с рабочей!) почты на help@ssau.ru, указав:

- ФИО;
- последние 3 цифры номера паспорта;
- формулировку: «Прошу предоставить доступ в информационные системы университета».

В ответном письме вы получите:

- ссылку на личный кабинет;
- логин и пин-код.

Перейдите на ШАГ 2.



6.1. Получение доступа к цифровым сервисам университета



Какие сервисы будут доступны?

Доступны сразу:

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ РАБОТНИКА.

Единая точка доступа ко всем необходимым вам данным и цифровым сервисам (более 60 сервисов).

КОРПОРАТИВНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА.

Всю рабочую переписку по электронной почте необходимо вести здесь.

1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ.

Ознакомление с локальными нормативными актами.

BIGBLUEBUTTON (BBB).

Онлайн-платформа для проведения совещаний, лекций, видеозвонков.

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE.

Создание и использование электронных курсов.

ОБЛАЧНОЕ ХРАНИЛИЩЕ университета.

Персональное корпоративное облачное хранилище размером 10 Гб.

ДОСТУП К СЕТИ WI-FI.

Беспроводное подключение к корпоративной сети университета и бесплатный доступ в сеть Интернет.

DIRECTUM HR PRO (на этапе внедрения).

Сопровождение процедуры трудоустройства в университете и кадровый электронный документооборот

Что нужно сделать?

Предоставляются по письму-запросу с корпоративного электронного ящика руководителя подразделения на help@ssau.ru:

1С:Управление университетом.

Организация и сопровождение учебного процесса.

1С:Документооборот.

Расширенный функционал работы с системой электронного документооборота.

Парус-Бюджет 8.

Сопровождение административно-хозяйственной деятельности.

Иные системы.

По мере необходимости – через заявку от вашего подразделения

Куда обращаться?

Техподдержка:
help@ssau.ru
+7 (846) 267-49-99

Портал Самарского
университета

 ssau.ru

Срок обработки – до 1 рабочего дня.
Подтверждение доступа приходит на вашу электронную почту.

! За оснащение рабочего места необходимой техникой отвечает руководитель подразделения. В случае необходимости за помощью в установке стандартного ПО (операционная система, офисный пакет, антивирус) можно обращаться в техподдержку.



6.2 Вступление в Профсоюз



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Всем работникам



ШАГИ

ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ.

Бланк заявления получить в профкоме Самарского университета (административный корпус, каб. 213) или скачать с сайта профсоюзной организации (раздел [«Документы»](#)).

ПЕРЕДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ.

Отдайте подписанное заявление вашему профсоюзному организатору или напрямую в профком (административный корпус, каб. 213).

УЧЕТ В ПРОФСОЮЗЕ.

Ваше заявление регистрируется. Вас включают в списки членов Профсоюза работников образования и науки – самой массовой общественной организации России.

УДЕРЖАНИЕ ВЗНОСОВ.

В бухгалтерию университета будет направлено поручение удерживать ежемесячно профсоюзные взносы из вашей зарплаты (1%). Взносы аккумулируются профкомом на предоставление социальных гарантий, льгот и материальной помощи.

ПРИВЕТСТВИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ.

Профорг или Председатель профкома вручит вам «памятку профсоюзной организации» и расскажет о гарантиях и льготах, предоставляемых членам Профсоюза работников.

ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО БИЛЕТА.

Профсоюзный билет изготавливается в Москве, поэтому выдается не сразу (до 1 месяца ожидания). При регистрации вам сразу присвоят номер члена «Профсоюза работников образования и науки РФ» для возможного участия в программах Профсоюза работников.

ДОПОЛНИТЕЛЬНО.

Вы всегда можете предложить свои идеи и принять участие в инициативах профсоюза – это полностью добровольно. Главное – теперь вы являетесь полноценным членом независимого профсоюза!

6.2 Вступление в Профсоюз



Что будет доступно?	Что нужно сделать?
Статус члена Профсоюза работников (защита, поддержка по многим вопросам, принадлежность к сообществу)	Написать заявление на вступление профсоюзу
Подарок при вступлении в Профсоюз работников	Написать заявление на вступление Профсоюзу
Юридическая помощь (защита при дисциплинарных взысканиях и сокращении, иные трудовые вопросы)	Обратиться в профком и получить консультацию
Решение вопросов охраны труда и техники безопасности	Обратиться в профком
Поддержка в реализации проектов и идей	Обратиться в профком
Материальная помощь	Обратиться в профком и написать заявление
Материальная помощь из фонда Ректора. (Приложение № 9 к коллективному договору на 2022-2025 гг.)	Обратиться в профком и написать заявление
Выделение и частичная компенсация путевок на санаторно-курортное лечение	Обратиться в профком и написать заявление
Бесплатное/льготное пользование объектами социальной и спортивной инфраструктуры университета	Обратиться в профком
Новогодние подарки детям работников	Обратиться в профком или к профоргу
Программа «Профдисконт»	Получить информацию на сайте
Гранты на реализацию профсоюзных проектов	Обратиться в профком и написать заявку
Организация профсоюзных мероприятий	Обратиться в профком и предложить свои идеи
Профсоюз работников – единое социальное окно для работников университета по всем вопросам, не только про работу	Обратиться в профком

Куда обращаться?



Профсоюзная организация работников Самарского университета.
Административный корпус, каб. 213.
(846) 335-18-32, (846) 267-43-16. E-mail: profso@ssau.ru

Сроки и подтверждение, в зависимости от типа гарантии, льготы сервиса Вступление в профсоюз является добровольным, и вы вправе выйти из него в любой момент – в этом случае удержания в размере 1% прекратятся. Однако стоит учитывать, что определённые льготы, гарантии и дополнительные услуги доступны только членам профсоюза.



[Сайт Профсоюзной организации работников Самарского университета](#)

6.3. Бронирование военнообязанных



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Военнообязанным
работникам



ШАГИ

1. Убедиться, что вы трудоустроены в университете на основном месте работы и относитесь к категории военнообязанных.
2. Обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой написать ходатайство о бронировании на имя ректора.
3. Руководитель работника пишет ходатайство о бронировании (бланк можно получить в мобилизационном управлении) на имя ректора.
4. Ожидать решения. С учетом всех процедур по бронированию окончательное решение может быть принято в срок до 3-х месяцев с даты написания ходатайства.

Что будет доступно?

Бронирование военнообязанных работников в условиях военного положения и в период мобилизации (работника не призовут по мобилизации во время его работы в университете)

Что нужно сделать?

Обратиться к своему непосредственному руководителю и в мобилизационное управление

Куда обращаться?

Мобилизационное управление.

Административный корпус, кабинет 303, (код замка 303).
8 (846) 335-15-17; 8 (846) 267-48-47.

Военно-учетный стол университета по учету сотрудников.

Ул. Академика Павлова, д. 1, корпус 22, кабинет 210.
8 (846) 334-54-10

Портал Самарского университета
Мобилизационное управление



! Бронирование предоставляется военнообязанным работникам, если они заключили трудовой договор в университете по основному месту работы сроком не менее 6-и месяцев



6.4. Оформление отпуска



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Всем работникам

ШАГИ

1. **ОПРЕДЕЛИТЕСЬ** с желаемым временем отпуска.
2. **СОГЛАСУЙТЕ** период отпуска с руководителем подразделения.
3. **ОЗНАКОМЬТЕСЬ** с графиком отпусков (под подпись).
4. **ЗА ДВЕ НЕДЕЛИ ДО НАЧАЛА ОТПУСКА** подтвердите получение уведомления в личном кабинете.
5. **НАСЛАЖДАЙТЕСЬ ОТДЫХОМ**

Что будет доступно?	Куда обращаться?
Основной оплачиваемый отпуск	Руководитель подразделения
Выплата к отпуску (отпускные выплаты)	Автоматически

[Дополнительные типы отпусков отдельным категориям работников](#) 

Подробнее

График отпусков формируется в IV квартале текущего года – на следующий год. Уведомление об отпуске приходит в личный кабинет

Особые сценарии оформления отпуска

Некоторые случаи требуют индивидуального подхода.

В следующих ситуациях применяется особый порядок:

- перенос отпуска;
- отпуск для работников, трудоустроившихся после формирования графиков отпусков.

Для оформления необходимо:

1. Написать заявление в произвольной форме на имя курирующего проректора.
2. Согласовать заявление с руководителем подразделения.
3. Для преподавателей – дополнительно согласовать с учебным отделом.
4. Получить согласование в отделе кадров.
5. Передать заявление на подпись проректору.



Уточнения и помощь:

[Отдел кадров и учета персонала.](#)

Административный корпус,
каб. 218. (846) 267-43-67



6.5. Командировка



КОМУ ПРИГОДИТСЯ? Всем работникам



ДО ПОЕЗДКИ В КОМАНДИРОВКУ

1. Изучите [Положение о направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации](#) (далее – Положение).

2. Получите приглашение или письмо от принимающей стороны на имя ректора или ответственного лица.

3. Заполните бланк [служебного задания и сметы расходов](#).

3.1. Перечислите все Ваши структурные подразделения и должности в университете (как по основному месту работы, так и на условиях совместительства).

3.2. Сформулируйте «Содержание задания (цель)» по каждой должности, от которой вы направляетесь в командировку. ВАЖНО! Содержание задания должно отличаться для каждой должности!

3.3. По каждой должности, где командировка НЕ осуществляется, в графе «Содержание задания (цель)» напишите «-» (прочерк).

3.4. Составьте ориентировочную смету расходов:

3.4.1. Расходы на проезд (туда и обратно) в соответствии с разделом 4 Положения.

3.4.2. Расходы на проживание – исходя из лимитов (7500 руб./сутки для Москвы и Санкт-Петербурга, 6000 руб./сутки – для остальных населенных пунктов на территории Российской Федерации).

3.4.3. Суточные – дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, в размере 600 руб. в сутки (для командировок на территории Российской Федерации).

3.4.4. Иные расходы (согласованные с курирующим проректором).

4. Оформите отпуск без сохранения заработной платы по каждой должности, где командировка НЕ осуществляется.

5. Согласуйте служебное задание и смету расходов у своих руководителей по каждой должности, от которой Вы направляетесь в командировку.

6. Если командировка (в том числе день отъезда и приезда) попадает на выходные или праздничные дни, дополнительно оформите заявление о согласии на привлечение к работе на выходные или праздничные дни.

7. Принесите в [отдел кадров и учета персонала](#) (административный корпус, комн. 218, (846) 267-43-67):

7.1. Служебное задание, где Вам поставят отметки над каждым «прочерком» о виде отпуска.

7.2. Заявления на отпуск без сохранения заработной платы (если имеется).

7.3. Заявление о согласии на привлечение к работе в выходные или праздничные дни.

6.5. Командировка



8. Согласуйте служебное задание и смету расходов в [отделе бюджетирования и финансового анализа](#) ((846) 267-48-48, административный корпус, к. 222, e-mail: retsko@ssau.ru) и дополнительно в [финансово-экономическом отделе](#) НИЧ (административный корпус, ком.115в, 267-48-59) – для научных работников для командировок по научной теме.

9. Дождитесь, когда в [отделе бюджетирования и финансового анализа](#) (и дополнительно [финансово-экономическом отделе](#)) вам поставят штамп о согласовании (15-20 мин).

10. Согласуйте служебное задание и смету расходов у [главного бухгалтера](#) (административный корпус, к. 325, (846) 335-18-76).

11. Передайте служебное задание на утверждение своему курирующему проректору.

12. Дождитесь утверждения служебного задания у проректора (обычно не более 1 рабочего дня).

13. Отнесите служебное задание в [канцелярию](#) университета (административный корпус, каб. 316, 8 (846) 335-18-51, 8 (846) 267-43-70, e-mail: ssau@ssau.ru) для подготовки приказа о командировке.

14. Оставьте в [канцелярии](#) оригинал служебного задания с номером приказа о командировке, получите копию служебного задания.

15. Отнесите копию служебного задания для получения аванса в [финансовый отдел](#) (административный корпус, к. 321, (846) 267-43-49).

15.1. Денежный аванс перечисляется автоматически на действующую зарплатную карту работника.

15.2. Работник вправе по заявлению получить аванс в наличной форме в кассе университета или безналично на другую банковскую карту.

ВО ВРЕМЯ ПОЕЗДКИ И НАХОЖДЕНИЯ В КОМАНДИРОВКЕ

16. Учтите особенности нахождения в командировке:

- Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам. В случае их отсутствия – по документам о найме жилого помещения.
- Проезд работника к месту командирования и (или) обратно на своём транспорте НЕ разрешается!
- В случае производственной необходимости срок командировки может быть продлен или работник может быть отозван из служебной командировки по решению ректора (курирующего проректора).
- В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя и оформить «больничный лист» в установленном порядке.

ПОСЛЕ ПРИЕЗДА ИЗ КОМАНДИРОВКИ

17. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки необходимо:

17.1. Составить [авансовый отчет](#) об израсходованных суммах и приложить оригиналы документов (электронный билет и посадочный талон на самолет, распечатка электронного билета на поезд и т. п., квитанция за проживание, чеки иных согласованных расходов).

17.2. В случае утери проездного документа – заказать у перевозчика и приложить справку (расходы на приобретение самой справки не возмещаются!).

17.3. Утвердить авансовый отчет у ректора (курирующего проректора).

17.4. Передать утвержденный авансовый отчет в [финансовый отдел](#)

6.5. Командировка



Что будет доступно?

Командировка, оплата командировочных расходов

Что нужно сделать?

Оформить командировку

Куда обращаться?

Отдел кадров и учета персонала.

Административный корпус, комн. 218. (846) 267-43-67.

Отдел бюджетирования и финансового анализа.

Административный корпус, к. 222.

(846) 267-48-48. E-mail: retsko@ssau.ru

Финансово-экономический отдел НИЧ.

Административный корпус, ком.115в. (846) 267-48-59.

Главный бухгалтер.

Административный корпус, к. 325. (846) 335-18-76.

Канцелярия.

Административный корпус, каб. 316.

Тел.: 8 (846) 335-18-51, 8 (846) 267-43-70. E-mail: ssau@ssau.ru

Финансовый отдел.

Административный корпус, к. 321. (846) 267-43-49

Сроки и подтверждение

Приём документов на оформление командировки – не менее чем за 5 рабочих дней до выезда (особенно важно, если требуется приказ, аванс или бронирование билетов).

Выдача аванса – до отъезда в командировку

(по заявлению через кассу).

Сдача авансового отчёта – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.



Подробнее



Портал Самарского университета.
Командировки



- При зарубежной поездке оформляется отдельный пакет согласно Положению о направлении работников в служебные командировки за пределы Российской Федерации. При работе в выходные требуется отдельное заявление.

6.6. Предоставление жилья



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Нуждающимся работникам,
подпадающим под критерии



ШАГИ

1. ПОДГОТОВЬТЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Оформите заявление на имя председателя жилищной комиссии с просьбой о предоставлении жилого помещения.

К заявлению нужно приложить:

- ходатайство от руководителя подразделения с визой проректора;
- копию трудового договора;
- выписку из ЕГРН об отсутствии жилья в Самаре (на вас и членов семьи);
- справку о зарегистрированных лицах (из БТИ или Росреестра);
- выписку из домовой книги и финансовый счёт;
- документы о составе семьи (свидетельства, справки о регистрации);
- паспорта всех указанных членов семьи;
- согласие на обработку персональных данных.

* все копии предоставляются с оригиналами для сверки.

ШАГ 2. ПЕРЕДАЙТЕ ДОКУМЕНТЫ

Полный комплект документов передаётся в секретарю жилищной комиссии Самарского университета.

ШАГ 3. ОЖИДАЙТЕ РЕШЕНИЯ

Решение принимает жилищная комиссия, в состав которой входят проректоры, начальники управлений, представитель профсоюза. Результаты оформляются приказом ректора.

ШАГ 4. ПОДПИСАНИЕ ДОГОВОРА

Если решение положительное, с вами заключают договор найма специализированного жилого помещения. Передача жилья оформляется по акту приёма-передачи.

Что будет доступно?

Служебное жилье

Что нужно сделать?

Подать заявление в жилищную комиссию



Куда обращаться?

Подача заявления через организационное управление.
Административный корпус, каб. 201.

Начальник управления (секретарь Жилищной комиссии) –
Радько Владислав Михайлович.
Тел. 8 (846) 267-48-64, e-mail: radko.vm@ssau.ru

Управление студенческих общежитий.

Начальник управления – Батров Владимир Геннадьевич.
Общ. № 6, комн. 113.
Тел.: (846) 334-43-13, (846) 267-47-42, e-mail: uso@ssau.ru

Сроки и подтверждение

Срок рассмотрения заявлений зависит от графика работы жилищной комиссии и полноты представленных документов.
Решение оформляется **приказом ректора**

Подробнее



Портал Самарского университета.
Управление студенческих общежитий



- Приоритет имеют научно-педагогические работники до 45 лет, включая иностранных граждан.
- Жильё предоставляется на срок действия трудового договора.
- Основание для вселения – приказ ректора и договор.
- При расторжении договора или увольнении необходимо освободить помещение.
- Проживание возможно только с официальной регистрацией по месту пребывания (до 5 лет).



БЛОК 7

Цели и ценности

7. Цели и ценности



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Всем работникам

ЦЕЛИ



ГЛОБАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

Ориентация на цели устойчивого развития, сформулированные ООН.

ЦЕЛЬ: приумножение человеческого капитала, объективного знания и инновационных решений.



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

Руководствуемся национальными целями развития Российской Федерации.

ЦЕЛЬ: обеспечение возможности самореализации и развития талантов, воспитания патриотичной и социально ответственной личности, создания комфортной и безопасной среды для жизни, труда и предпринимательства; участие в обеспечении цифровой трансформации, технологической независимости и формировании устойчивой и динамичной экономики.



РЕГИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

Концентрация на обеспечении комплексного развития территории, реализации программы научно-технического развития и стратегии социально-экономического развития региона.

ЦЕЛЬ: повышение конкурентоспособности Самарской области через организацию эффективного межсубъектного взаимодействия (образование – наука – власть – производство), содействие в наращивании компетенций региональной индустрии, в том числе в сфере авиации и космонавтики, беспилотных систем, двигателестроения и энергетического машиностроения, аддитивных технологий, информатики, искусственного интеллекта, а также достижение в регионе высокой концентрации талантов в инженерно-технологических и социогуманитарных областях знания.

СИСТЕМА ЦЕННОСТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА ВКЛЮЧАЕТ:

Открытость к новым идеям, диалогу, переменам.

Самореализацию и саморазвитие, уважение к личности.

Академические свободы при обмене информацией, дискуссиях, принятии решений.

Добропорядочность и ответственность за результаты.

Подробнее



Портал Самарского университета.

[Программа развития Самарского университета на 2025-2036 годы, стр. 14-16](#)

Дополнительно

Уникальность университета определяется нацеленностью на достижение технологического лидерства Российской Федерации в области высоких технологий.

Видение-2030. Университет представляет собой цифровой предпринимательский университет, являющийся драйвером технологического лидерства страны и социально-экономического развития региона.





БЛОК 8

Этический кодекс

8. Этический кодекс



КОМУ ПРИГОДИТСЯ?

Всем работникам

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ – это нормативный документ, обязательный для всех работников Самарского университета. Он определяет единые стандарты поведения и корпоративные ценности, способствующие укреплению авторитета университета, поддержанию доверия обучающихся и повышению репутации коллектива.

Каждый работник обязан:

- **Руководствоваться** нормами профессиональной этики, быть честным, корректным, беспристрастным.
- **Избегать конфликта** интересов, сообщать о личной заинтересованности.
- **Не допускать дискриминации**, грубости, предвзятости, использования служебного положения в личных целях.
- **Поддерживать** деловой стиль в общении и внешнем виде.
- **Проявлять уважение** к обучающимся, коллегам, представителям СМИ.
- **Стремиться** к конструктивному взаимодействию в коллективе.
- **Соблюдать** законодательство, устав и локальные акты университета.
- **Противодействовать коррупции**, отказываться от вознаграждений (кроме официальных протокольных случаев).

Для педагогов – дополнительно:

- **Уважать** права обучающихся.
- **Исключать личную выгоду** в профессиональной деятельности.
- **Избегать размещения** в интернете вредной для детей информации.
- **Поддерживать авторитет** коллег, избегать публичной критики вне университета.

Важно

Работники Университета обязаны руководствоваться в первую очередь интересами Университета, ставя их выше личных интересов или выгоды.

Споры

Научно-педагогический, педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Подробнее



Портал Самарского университета.
[Кодекс этики служебного поведения работников Самарского университета](#)

Внимание!

С Кодексом знакомится каждый работник после приёма на работу





БЛОК 9

**Часто задаваемые
вопросы**

9. Часто задаваемые вопросы

1. КАК ПОЛУЧИТЬ КОРПОРАТИВНЫЙ ЛОГИН (SSAU_ID) И ПАРОЛЬ?

Единый логин и пин-код для входа в личный кабинет приходят работнику автоматически при трудоустройстве на указанный им телефон. Срок – до 2-х рабочих дней. При возникновении вопросов необходимо обратиться в техподдержку: help@ssau.ru, (846) 267-49-99.

2. ГДЕ ПОЛУЧИТЬ ПРОПУСК И НУЖЕН ЛИ ОН ДЛЯ ВХОДА?

Получить пропуск можно в бюро пропусков (холл корпуса № 5), на месте оформляется согласие на обработку персональных данных и фото. Вход в здания осуществляется при предъявлении пропуска или кампусной карты «МИР».

3. КАК ПОДКЛЮЧИТЬСЯ К WI-FI В КАМПУСЕ?

Через страницу поддержки [Wi-Fi – ssau.ru/it/support/wifi](https://ssau.ru/it/support/wifi) Для того чтобы подключиться к сети SSAU, нужно пройти аутентификацию – указать в качестве логина и пароля соответствующие данные от личного кабинета работника (SSAU_id).

4. ЧТО ТАКОЕ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ» РАБОТНИКА И КАК ИМ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ?

Единая точка доступа ко всем данным и сервисам <https://lk.ssau.ru>

5. КАКИМ ОБРАЗОМ МНЕ БУДЕТ ВЫПЛАЧИВАТЬСЯ ЗАРПЛАТА?

1. Оформление (сразу после трудоустройства) – через заявление в [отдел по расчётам с работниками](#) (административный корпус, каб. 317); указать реквизиты карты «МИР».
2. Заработная плата будет начисляться 2 раза в месяц на указанную в заявлении карту.

6. КАК ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ УНИВЕРСИТЕТА?

Рабочая почта: <https://mail.ssau.ru> (после получения логина – переход в раздел «Получение доступа к цифровым сервисам университета»).

7. ГДЕ ПОСМОТРЕТЬ РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ИЛИ МЕРОПРИЯТИЙ?

Для преподавателей: Личный кабинет → «Расписание» → текущий учебный год; при расхождении — rasp@ssau.ru

8. КУДА ОБРАЩАТЬСЯ, ЕСЛИ ЧТО-ТО СЛОМАЛОСЬ (КОМПЬЮТЕР, ОБОРУДОВАНИЕ, ЭЛЕКТРИКА)?

ИТ/сервисы: help@ssau.ru, +7 (846) 267-49-99. Оснащение рабочего места – через непосредственного руководителя. Техника / мебель / бытовые приборы – к руководителю или методисту подразделения.

9. КАКИЕ СУЩЕСТВУЮТ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ?

[Система ДПО университета](#). Программы по предпринимательству – [Стартап-центр](#) (корпус 1, каб. 62; корпус 5, каб. 523; тел. 267-46-22).

10. К КОМУ ОБРАЩАТЬСЯ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ?

Руководитель подразделения. [Профсоюз работников](#) (админ. корпус, каб. 213, 335-18-32, 267-43-16). [Служба охраны труда](#) (корпус 13, каб. 19, 267-43-91).

11. КУДА ОБРАЩАТЬСЯ ПО ВОПРОСАМ ПОИСКА ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛЯ СВОЕЙ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ?

[Отдел сопровождения научных исследований](#).
(846) 267-43-10, административный корпус, к. 307



Подробнее



Портал Самарского университета. [Кодекс этики и служебного поведения работников Самарского университета](#)





БЛОК 10

Полезные ссылки

10. Полезные ссылки

Структура университета

- [Официальный сайт университета](#) 
- [Ректорат](#)
- [Институты и факультеты](#)
- [Структура университета](#)
- [Кампус](#) (расположение объектов)



Профсоюз работников

Регламенты, правила и локальные нормативные акты

- [Коллективный договор](#) 
- [Командировки](#)
- [Эффективный контракт НПР](#)
- [Кодекс этики и служебного поведения](#)

Работнику для быстрого доступа

- [Личный кабинет работника](#) 
- [Техническая поддержка](#)
- [Облачное хранилище](#)
- [Список ПО университета](#)

Телефонный справочник

Социальные сети и мессенджеры

-  [«ВКонтакте»](#)
-  [«Телеграм»](#)
-  [«ПОЛёт.fresh»](#)
-  [«Одноклассники»](#)
-  [«МАХ»](#)

