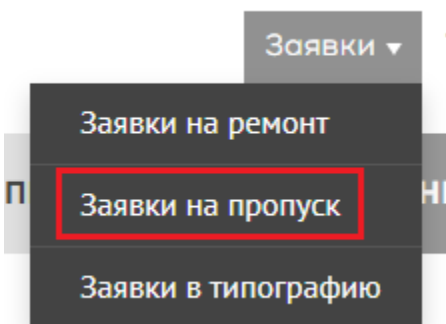


Оформление заявки на временный пропуск (для руководителей подразделений)

 Чтобы получить доступ к заявкам на пропуск необходимо написать служебную записку на имя начальника УКБ

1. Зайдите на портал сотрудников info.nsu.ru, используя данные своего университетского аккаунта.
2. Перейдите в меню **Заявки** → **Заявки на пропуск**.



3. Нажмите кнопку **Оформить новую заявку**

[Пропуск](#)

Пропуск

Заявки на пропуск

[Оформить новую заявку](#)

Здесь Вы можете подать заявку на разовый или временный пропуск для гостей и отслеживать статус уже отправленных запросов.

Мои заявки

АКТИВНЫЕ (0)

АРХИВ (0)

Активные заявки автоматически переходят в архив на следующий день после окончания срока действия пропуска.

Нет заявок

4. Заполните все поля: Выберите Ваше подразделение и должность, руководителя. Заполните поле Цель визита и выберите даты, в течение которых будет действовать пропуск. Отметьте объекты и корпуса, в которые необходимо предоставить доступ гостям. Далее заполните данные ответственного сотрудника НГУ и ФИО визитёра/ов.

5. При необходимости, Вы можете добавить несколько человек в заявку, нажав на кнопку **Добавить еще гостя** (значок плюса). После заполнения полей нажмите кнопку **Отправить на согласование**.

Среди гостей есть иностранцы

Заполнение информации о визитёрах

Добавьте информацию о каждом госте. Минимум – один человек.

Вы можете добавить несколько гостей с помощью кнопки «Добавить ещё гостя».

Если Вы добавили лишнюю строку – просто оставьте поле ФИО пустым. Такая строка не будет учтена при подаче заявки.

ФИО визитёра

Заполните ФИО визитёра полностью



[Сохранить](#)

[Отправить на согласование](#)

[← к списку заявок](#)

6. После отправки заявка попадает в ответственное подразделение.