

## **Инструкция пользователя электронным пропуском Университета**

Электронный пропуск (далее - ЭЛП) выдается пользователю (работнику, обучающемуся) для прохода на объекты Университета.

### **1. Порядок выдачи электронного пропуска.**

#### Оформление и выдача ЭЛП студентам:

Заявку на выпуск временного ЭЛП студентам, впервые поступившим на учебу в Университет, готовит сотрудник Деканата на основании подписанного Приказа о зачислении и направляет в Центр информационных технологий (далее - ЦИТ). Заявка должна включать ФИО студентов, № группы.

ЭЛП студентам готовятся специалистом ЦИТ и передаются в соответствии с поданным списком уполномоченному сотруднику Деканата, на котором лежит обязанность по дальнейшей раздаче ЭЛП персонально каждому студенту и проведению инструктажа по его использованию.

При получении постоянной кампусной карты ПАО «Сбербанк» временный ЭЛП в обязательном порядке подлежит возврату в Деканат. Сотрудник Деканата передает временные ЭЛП специалисту ЦИТ согласно поданной заявки на изготовление временного ЭЛП.

Обучающимся по заочной форме обучения карта доступа выдается на основании заявления (Приложение 1) и оплаты за его изготовление в соответствии с утвержденным Университетом Прейскурантом (каб. 100а, 1 учебный корпус Университета). Карта доступа изготавливается в течение двух рабочих дней.

При отчислении обучающегося, либо по окончании периода обучения, доступ на территорию Университета блокируется.

#### Оформление и выдача ЭЛП сотрудникам:

Заявку на выпуск карты доступа сотрудникам Университета подает уполномоченный сотрудник Отдела кадров и делопроизводства на основании приказа о приеме на работу.

Специалист ЦИТ готовит временный ЭЛП и выдает его лично новому сотруднику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (каб. 204, 1 учебный корпус Университета)

Работник, получивший кампусную карту ПАО «Сбербанк», обязан вернуть временный ЭЛП специалисту ЦИТ (каб.204, 1 учебный корпус Университета). Физическое лицо, оказывавшее услуги/выполнявшее работы для Университета по договору гражданско-правового характера, самостоятельно возвращает ЭЛП специалисту ЦИТ (каб.204).

*Посетители могут пройти через пост охраны без сопровождающего лица, после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и отметки в Журнале регистрации на посту охраны.*

При получении новой Карты доступа, её активация и доступ к сервисам регламентируется сроками:

- функция «вход-выход» через турникеты и доступ в помещения (кабинеты) Университета – в течение двух рабочих дней после получения заявки на изготовление электронного пропуска. До момента активации ЭЛП вход на объекты Университета возможен после предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и отметки в Журнале регистрации на посту охраны.

При поломке, утере, повреждении ЭЛП пользователь пишет заявление. Для получения дубликата ЭЛП Пользователь производит оплату за его изготовление в соответствии с

утвержденным Университетом Прейскурантом. Оплата и выдача производится в каб. 100а, 1 учебный корпус Университета.

## **2. Порядок использования.**

Для прохождения через турникет необходимо поднести Карту доступа к считывателю (знак «красный крест») на турникете, при этом СКУД фиксирует, что сотрудник находится внутри Объекта.

Выход с территории Объекта осуществляется аналогичным образом путем поднесения Карты доступа к считывателю на турникете, при этом СКУД фиксирует что сотрудник находится за пределами Объекта.

Запрещено проходить вместе с группами участников мероприятий через открытые турникеты без использования на входе Карты доступа, поскольку система не распознает нахождение сотрудника внутри Объекта и, как следствие, не сработает при использовании ЭЛП при выходе.

В случае несрабатывания турникета или двери:

- повторить попытку прохода через 15 секунд;
- при несостоявшейся следующей попытке прохода обратиться к специалисту ЦИТ каб. 204 1 здания Университета, предъявив ЭЛП.

Сотрудники Университета имеют возможность ежедневного доступа на Объекты (включая выходные и праздничные дни. Доступ в помещения Университета, оборудованные СКУД, возможен при условии использования ЭЛП, за исключением помещений, доступ в которые настроен для ограниченного списка лиц.

## **3. Действия при поломке, утере, повреждении ЭЛП.**

Дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления (Приложение №1, №2 к настоящему Регламенту) и оплаты в каб. 100а, 1 учебный корпус Университета.

ЭЛП является собственностью Университета. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭЛП.

Запрещается вход на объекты Университета по ЭЛП другого пользователя, передача ЭЛП другому лицу, а также копирование ЭЛП любым способом. В случае выявления факта нарушения, ЭЛП изымается сотрудником охраны или представителем администрации объекта. Лица, выявленные в нарушении установленного порядка пользования ЭЛП, подвергаются дисциплинарному взысканию.

Любые попытки переноса информации с Карты на другие носители или устройства запрещены.

## **4. Порядок обращения с ЭЛП.**

ЭЛП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

ЭЛП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию;
- подвергать воздействию электромагнитных полей;

Приложение №1

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(наименование должности)

Ильковскому Д.А.  
(фамилия, инициалы руководителя)

студента(ки)  
(фамилия, имя, отчество полностью)

факультет

форма обучения  
(очная, заочная)

курс группа  
(фамилия, имя, отчество полностью)

тел.

□

**заявление.**

Прошу выдать кампусную карту на период обучения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(наименование должности)

Ильковскому Д.А.  
(фамилия, инициалы руководителя)

студента(ки)  
(фамилия, имя, отчество полностью)

факультет

форма обучения  
(очная, заочная)

курс группа  
(фамилия, имя, отчество полностью)

тел.

□

**заявление.**

Прошу выдать кампусную карту на период обучения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №2

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(наименование должности)

Ильковскому Д.А.  
(фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**заявление.**

Прошу выдать кампусную карту.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальнику ЦИТ ФГБОУ ВО «НГПУ»  
(наименование должности)

Ильковскому Д.А.  
(фамилия, инициалы руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

**заявление.**

Прошу выдать кампусную карту.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)