

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

ПРИКАЗ

29.10.2020

№ 200-ОД

Об утверждении Порядка оформления,
выдачи и использования электронных
пропусков в здания университета

В связи с вводом в эксплуатацию системы контроля и управления
доступом в здания университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления, выдачи и использования электронных пропусков в здания университета через систему контроля управления доступом (далее – Порядок).
2. Начальнику канцелярии Н.В. Кузнецовой довести настоящий Порядок до всех подразделений университета.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим Порядком.
4. Дирекциям институтов и зав.аспирантурой ознакомить обучающихся с настоящим Порядком.

Ректор



А.Р. Наумов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Костромской государственный университет»

ПОРЯДОК
оформления, выдачи и использования
электронных пропусков доступа в здания университета
(утвержден приказом ректора от «29» 10 2020 г. № 200-ОД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок оформления, выдачи и использования электронных пропусков доступа в здания университета (далее по тексту – Порядок) документ устанавливает порядок оформления, выдачи и использования бесконтактных карт в качестве электронных пропусков через систему контроля и управления доступом в корпуса и общежития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет».

1.2. Настоящий порядок разработан в рамках модернизации системы комплексной безопасности, антитеррористической защищенности в зданиях КГУ на основании приказа ректора от 16.09.2020 г. № 163-ОД «О внедрении в эксплуатацию системы контроля и управления доступом в зданиях университета».

1.3. В документе используются следующие понятия и сокращения:

– КГУ, университет, вуз, Костромской государственный университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Костромской государственный университет»;

– СКУД – система контроля и управления доступом в здания университета;

– Бесконтактная карта, смарт-карта, карта, пропуск – электронный пропуск в корпуса и общежития университета с помощью СКУД;

– Личный кабинет, личный кабинет сотрудника – информационная система вуза (адрес доступа: <https://lk.ksu.edu.ru>);

– Система обращений в управление информатизации, модуль «Обращения» – модуль информационной системы вуза обращений в структурные подразделения университета.

1.4. Держателями карт являются обучающиеся (в течение реализации образовательной программы), сотрудники университета (в

течение действия трудового договора), лица, проживающие в общежитиях КГУ (на время действия договора найма жилья).

1.5. Электронные пропуска оформляются для всех сотрудников, обучающихся и лиц, проживающих в общежитиях вуза. (Приложение 1).

1.6. Смарт-карты являются собственностью Костромского государственного университета.

1.7. Карты изготавливаются университетом централизованно. Ответственность за организацию процесса изготовления несет управление информатизации.

1.8. Бесконтактные карты выдаются бесплатно всем обучающимся, сотрудникам и лицам, проживающим в общежитиях Костромского государственного университета, за исключением случаев повторной выдачи карт, указанных в пунктах 2.15.–2.17. (для обучающихся), 3.17.–3.19. (для сотрудников), 4.14.–4.16. (для лиц, проживающих в общежитии) настоящего Порядка.

1.9. Настоящий порядок обязателен для исполнения всеми держателями карт Костромского государственного университета.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Вновь зачисленным на 1 курс обучающимся по образовательным программам электронные пропуска оформляются на основании переданных приемной комиссией сведений через систему обращений в управление информатизации.

2.2. Обучающиеся получают смарт-карты в дирекции института (у заведующего аспирантурой) через 10 рабочих дней с момента зачисления.

2.3. Специалист дирекции института (заведующий аспирантурой) получает готовые смарт-карты по направлениям подготовки, специальностям от работника управления информатизации с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи электронных пропусков в здания Костромского государственного университета» (далее – Журнал выдачи пропусков).

2.4. Выдача карт обучающимся сопровождается личной подписью в «Листе получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития Костромского государственного университета» (далее – Лист получения смарт-карт).

2.5. Заполненные Листы получения смарт-карт и невыданные карты сдаются работнику управления информатизации.

2.6. Не выданные обучающимся пропуска хранятся в управлении информатизации до востребования.

2.7. Обучающийся, пропустивший выдачу смарт-карт в установленные сроки, получает ее лично в управлении информатизации по адресу ул.1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 на основании документа удостоверяющего личность.

2.8. Обучающимся, переведенным из других вузов, восстановленным в число обучающихся КГУ, электронные пропуска оформляются в индивидуальном порядке по заявке дирекции института (заведующего аспирантурой) через модуль «Обращения» в управление информатизации.

Готовые смарт-карты выдаются в дирекции института (у заведующего аспирантурой) через 10 рабочих дней после обращения с обязательной фиксацией в Журнале выдачи пропусков и подписью обучающегося в Листе получения смарт-карт.

2.9. В случае перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую, включая изменение формы обучения, внутри университета специалист отдела кадров по работе с обучающимися сообщает о перемещении через систему обращений в управление информатизации. Карта не требует замены и сохраняется за держателем.

2.10. В случае смены ФИО обучающемуся следует обратиться в дирекцию института (к заведующему аспирантурой) для замены карты в индивидуальном порядке.

Специалист дирекции института (заведующий аспирантурой) формирует заявку в управление информатизации в личном кабинете сотрудника.

Электронный пропуск подлежит замене в дирекции института (у заведующего аспирантурой) через 10 рабочих дней после обращения с обязательной фиксацией в Журнале выдачи пропусков и подписью обучающегося в Листе получения смарт-карт.

2.11. При отчислении из университета, оформлении академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком обучающийся обязан сдать карту специалисту дирекции института (заведующему аспирантурой).

2.12. В случае неисправности бесконтактной карты обучающемуся следует лично обратиться в управление информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1.

2.13. Ответственность за сохранность электронного пропуска несет обучающийся, получивший его в соответствии с настоящим Порядком.

2.14. При наличии механических повреждений смарт-карты (излом, вскрытие и т.п.) по вине обучающегося дефектная карта изымается, а

держателю необходимо оформить пропуск повторно в дирекции института (у заведующего аспирантурой).

2.15. Обучающемуся, независимо от формы обучения и уровня образования, допустившему порчу электронного пропуска или потерявшему его объявляется дисциплинарное взыскание и оформляется повторный пропуск в дирекции института (у заведующего аспирантурой).

2.16. Повторно изготовленная карта оформляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 2) и квитанции об оплате сбора за оформление повторного пропуска (в размере, установленном соответствующим приказом ректора).

2.17. При наличии причины утраты документов, не зависящей от воли обучающегося (противоправное действие, стихийное бедствие и т.п.) сбор за оформление повторного пропуска не взимается.

Специалист дирекции института (заведующий аспирантурой) сообщает ФИО обучающегося через систему обращений в управление информатизации при оформлении заявления.

2.18. Работник управления информатизации на основании обращения блокирует первоначальную карту.

2.19. На период изготовления повторной карты обучающийся в качестве пропуска в корпуса и общежития университета использует студенческий билет, оформленный надлежащим образом.

2.20. Повторно изготовленная карта выдается обучающемуся в дирекции института (у заведующего аспирантурой) через 10 рабочих дней после оплаты квитанции.

2.21. Повторно изготовленные карты для обучающихся также регистрируются в Журнале выдачи пропусков и подписываются в Листе получения смарт-карт.

2.22. Работник управления информатизации периодически доставляет готовые карты и изымает сданные обучающимися пропуска, а также заполненные Листы получения смарт-карт и невыданные пропуска в дирекции института (у заведующего аспирантурой).

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

3.1. При запуске СКУД первоначальная выдача электронных пропусков сотрудникам институтов и кафедр осуществляется у специалиста дирекции института, сотрудникам других подразделений – у начальника структурного подразделения.

3.2. Работник управления информатизации доставляет готовые смарт-карты сотрудникам в указанные подразделения с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи электронных пропусков в здания Костромского государственного университета» (далее – Журнал выдачи пропусков).

3.3. Выдача карт сотрудникам сопровождается личной подписью в «Листе получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития Костромского государственного университета» (далее – Лист получения смарт-карт).

3.4. Заполненные Листы получения смарт-карт и невыданные карты сдаются работнику управления информатизации.

3.5. Не выданные сотрудникам пропуска хранятся в управлении информатизации до востребования.

3.6. Сотрудник, пропустивший выдачу карт в установленные сроки, получает ее лично в управлении информатизации по адресу ул.1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 на основании документа удостоверяющего личность.

3.7. Вновь принятым на работу сотрудникам электронные пропуска оформляются на основании переданных специалистом отдела кадров сведений через систему обращений в управление информатизации.

3.8. Сотрудники получают смарт-карты через 10 рабочих дней с момента трудоустройства.

3.9. Карты новым сотрудникам выдаются руководителем структурного подразделения с обязательной подписью сотрудника в Листе получения смарт-карт.

3.10. В случае перевода сотрудника с одной должности на другую, в том числе из одного структурного подразделения в другое, внутри университета специалист отдела кадров сообщает о перемещении через систему обращений в управление информатизации. Смарт-карта не требует замены и сохраняется за держателем.

3.11. При совмещении должностей сотруднику университета оформляется одна бесконтактная карта по основному месту работы.

3.12. В случае смены ФИО сотрудника специалист отдела кадров сообщает об изменении через систему обращений в управление информатизации.

Электронный пропуск подлежит замене в управлении информатизации по адресу: ул.1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 через 10 рабочих дней после обращения в отдел кадров с обязательной фиксацией в Журнале выдачи пропусков и Листе получения смарт-карт.

3.13. Ответственность за сохранность электронного пропуска несет держатель карты, получивший ее в соответствии с настоящим Порядком.

3.14. При увольнении из университета сотрудник обязан сдать карту специалисту отдела кадров при получении трудовой книжки.

3.15. В случаях оформления длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком сотрудник обязан сдать карту специалисту отдела кадров.

3.16. В случае неисправности бесконтактной карты необходимо лично обратиться в управление информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1.

3.17. При наличии механических повреждений смарт-карты (излом, вскрытие и т.п.) по вине сотрудника дефектная карта изымается, а держателю необходимо оформить пропуск повторно через личный кабинет.

3.18. Сотрудник, допустивший порчу смарт-карты или утеревший ее, должен заполнить заявление (Приложение 3) посредством обращения в управление информатизации для получения повторного пропуска.

3.19. Повторно изготовленная карта оформляется на основании сформированного заявления сотрудника и квитанции об оплате сбора за оформление повторного пропуска (в размере, установленном соответствующим приказом ректора).

3.20. При наличии причины утраты документов, не зависящей от воли сотрудника (противоправное действие, стихийное бедствие и т.п.), новая карта выдается на основании заявления, сформированного в личном кабинете. Сбор за оформление повторного пропуска не взимается.

3.21. Работник управления информатизации на основании обращения блокирует первоначальную карту.

3.22. На период изготовления повторной карты сотруднику следует записываться в книге посещений корпусов и общежитий университета на посту охраны.

3.23. Повторно изготовленная карта выдается сотруднику лично через 10 рабочих дней по адресу: ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 на основании документа, удостоверяющего личность.

3.24. Повторно изготовленные карты для сотрудников также регистрируются в Журнале выдачи пропусков и подписываются в Листе получения смарт-карт.

3.25. Работник управления информатизации периодически осуществляет выдачу готовых карт и изымает сданные сотрудниками карты, включая заполненные Листы получения смарт-карт и невыданные пропуска в отделе кадров.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ ДЛЯ ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ В

ОБЩЕЖИТИЯХ УНИВЕРСИТЕТА, не являющихся обучающимися и(или) сотрудниками

4.1. При запуске СКУД первоначальная выдача электронных пропусков лицам, проживающим в общежитиях КГУ, осуществляется у коменданта общежития.

4.2. Вновь заселяемым в общежития, электронные пропуска оформляются на основании сведений, переданных специалистом отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами, через систему обращений в управление информатизации.

4.3. Лица, проживающие в общежитиях университета, получают смарт-карты через 10 рабочих дней с момента обращения в отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами.

4.4. Комендант общежития получает готовые смарт-карты от работника управления информатизации с обязательной регистрацией в «Журнале учета выдачи электронных пропусков в здания Костромского государственного университета» (далее – Журнал выдачи пропусков).

4.5. Выдача карт проживающим в общежитиях сопровождается личной подписью в «Листе получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития Костромского государственного университета» (далее – Лист получения смарт-карт). Если держатель карты не достиг совершеннолетнего возраста, подпись в Листе получения смарт-карт ставит его родитель (официальный представитель).

4.6. Заполненные Листы получения смарт-карт и невыданные карты сдаются работнику управления информатизации.

4.7. Не выданные проживающим в общежитиях пропуска хранятся в управлении информатизации до востребования.

4.8. Проживающий в общежитии университета, пропустивший выдачу смарт-карт в установленные сроки, получает ее лично в управлении информатизации по адресу ул.1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 на основании документа удостоверяющего личность. Если держатель карты не достиг совершеннолетнего возраста, получателем становится его родитель (официальный представитель).

4.9. Лицам, проживающим в общежитиях, переведенным из одного общежития КГУ в другое специалист отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами сообщает о перемещении через систему обращений в управление информатизации. Карты не требуют замены и сохраняются за держателями.

4.10. В случае смены ФИО проживающему в общежитии, не являющемуся обучающимся и(или) сотрудником вуза, следует обратиться к коменданту общежития для замены карты в индивидуальном порядке.

Комендант общежития формирует заявку в управление информатизации о смене ФИО жильца в личном кабинете сотрудника.

Электронный пропуск подлежит замене у коменданта общежития через 10 рабочих дней после обращения с обязательной фиксацией в Журнале выдачи пропусков и подписью жильца в Листе получения смарт-карт.

4.11. По окончании срока действия договора найма жилья проживающий в общежитии, обязан сдать бесконтактную карту коменданту общежития.

4.12. В случае неисправности бесконтактной карты проживающему в общежитии, следует лично обратиться в управление информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1. Если держатель карты не достиг совершеннолетнего возраста, обратиться может его родитель (официальный представитель).

4.13. Ответственность за сохранность электронного пропуска несет проживающий в общежитии университета, получивший его в соответствии с настоящим Порядком

4.14. При наличии механических повреждений смарт-карты (излом, вскрытие и т.п.) по вине лица, проживающего в общежитии, дефектная карта изымается, а держателю необходимо оформить пропуск повторно.

4.15. Лицо, проживающее в общежитии, оформляет повторный пропуск у коменданта общежития.

4.16. Повторно изготовленная карта оформляется на основании личного заявления, проживающего в общежитии (Приложение 3) и квитанции об оплате сбора за оформление повторного пропуска (в размере, установленном соответствующим приказом ректора).

4.17. При наличии причины утраты документов, не зависящей от воли проживающего в общежитии (противоправное действие, стихийное бедствие и т.п.) сбор за оформление повторного пропуска не взимается.

Комендант общежития сообщает ФИО проживающего через систему обращений в управление информатизации при оформлении заявления.

4.18. Работник управления информатизации на основании обращения блокирует первоначальную карту.

4.19. На период изготовления повторной карты проживающему в общежитии следует записываться в книге посещений корпусов и общежитий университета на посту охраны.

4.20. Повторно изготовленная карта выдается проживающему у коменданта общежития через 10 рабочих дней после оплаты квитанции.

4.21. Повторно изготовленные карты для лиц, проживающих в общежитиях также регистрируются в Журнале выдачи пропусков и

подписываются в Листе получения смарт-карт. Если держатель карты не достиг совершеннолетнего возраста, подпись в Листе получения смарт-карт ставит его родитель (официальный представитель).

4.22. Работник управления информатизации периодически доставляет готовые карты и изымает сданные проживающими пропуска, а также заполненные Листы получения смарт-карт и невыданные пропуска у коменданта общежития.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Журналы учета выдачи электронных пропусков в здания Костромского государственного университета для всех категорий держателей заполняются и хранятся в управлении информатизации (Приложение 5).

5.2. Листы получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития Костромского государственного университета хранятся в управлении информатизации (Приложение 6).

5.3. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения приказом ректора и действует до отмены приказа или замены новым.

5.4. Изменения в настоящую инструкцию вносятся в установленном университетом порядке.

Приложение 1
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-02

Образцы бланков электронных пропусков в здания
Костромского государственного университета



Приложение 3
к приказу ректора КГУ
от 28.10.2020 № 200-015

Образец бланка заявления сотрудника
на выдачу электронного пропуска повторно

СОТРУДНИК

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Ректору КГУ

А.Н. Наумову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне повторно электронный пропуск в здания КГУ в связи с утерей/порчей оригинала (либо указать другую причину).

Структурное подразделение

(отдел, управление / кафедра, институт)

Должность

Дата (дд.мм.гггг)

Подпись (расшифровка подписи)

Приложение 4
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-025

Образец бланка заявления лица, проживающего в общежитии КГУ
на выдачу электронного пропуска повторно

ПРОЖИВАЮЩИЙ В ОБЩЕЖИТИИ № _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Ректору КГУ

А.Н. Наумову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне повторно электронный пропуск в здания КГУ в связи с утерей/порчей первоначального (либо указать другую причину)

Дата (дд.мм.гггг)

Подпись (расшифровка подписи)

Комендант общежития № _____:

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-0А

Журнал учета выдачи электронных пропусков доступа в здания
Костромского государственного университета
для сотрудников

Смарт-карты от управления информатизации получены							
№ п/п	Структурное подразделение	Кол- во, штук	Должность получателя	Структурное подразделение получателя	Фамилия И.О. получателя	Дата получения	Подпись получателя
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Приложение 5
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-02

Журнал учета выдачи электронных пропусков доступа в здания
Костромского государственного университета
для лиц, проживающих в общежитиях

Смарт-карты от управления информатизации получены						
№ п/п	Структурное подразделение (общежитие №)	Кол-во, штук	Должность получателя	Фамилия И.О. получателя	Дата получения	Подпись получателя
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Приложение 6
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-013

Лист получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития
Костромского государственного университета
обучающихся

Уровень образования _____
Форма обучения _____
Направление подготовки _____
Направленность _____
Курс _____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата получения (дд.мм.гггг)	Подпись обучающегося
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Приложение 6
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-07

Лист получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития
Костромского государственного университета
сотрудников

Структурное подразделение

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата получения	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Приложение 6
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-07

Лист получения смарт-карт доступа в корпуса и общежития
Костромского государственного университета
лиц, проживающих в общежитиях

Общежитие №

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата получения	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Приложение 7
к приказу ректора КГУ
от 29/01/2020 № 200-07

Памятка обучающемуся Костромского государственного университета

Бесконтактные карты (далее – карты) используются в качестве электронного пропуска (далее – пропуск) обучающихся через систему контроля и управления доступом в корпуса и общежития Костромского государственного университета в течение реализации образовательной программы.

Вновь зачисленным обучающимся карты выдаются бесплатно через 10 рабочих дней в дирекции института (у заведующего аспирантурой).

Обучающимся, переведенным из других вузов, пропуска выдаются в индивидуальном порядке в дирекции института (у заведующего аспирантурой) по мере готовности.

При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, включая изменение формы обучения, внутри университета карта не требует замены.

В случае смены ФИО обучающемуся следует обратиться в дирекцию института (к заведующему аспирантурой) для замены карты в индивидуальном порядке.

На время академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком или при отчислении из университета обучающийся обязан сдать пропуск специалисту дирекции института (заведующему аспирантурой).

В случае неисправности карты следует обратиться лично в управление информатизации по адресу: ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА НЕСЕТ ОБУЧАЮЩИЙСЯ.

Обучающемуся, потерявшему или допустившему порчу пропуска, необходимо оформить пропуск повторно.

Обучающийся в дирекции института (у заведующего аспирантурой) оформляет заявление о выдаче повторного пропуска и оплачивает соответствующую квитанцию.

Повторная карта выдается обучающемуся в дирекции института (у заведующего аспирантурой) через 10 рабочих дней после оплаты квитанции.

Приложение 8
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-ОД

Памятка сотруднику
Костромского государственного университета

Бесконтактные карты (далее – карты) используются в качестве электронного пропуска (далее – пропуск) для сотрудников через систему контроля и управления доступом в корпуса и общежития Костромского государственного университета в течение действия трудового договора.

Вновь принятым сотрудникам карты выдаются бесплатно через 10 рабочих дней руководителем структурного подразделения под роспись.

При переводе сотрудника с одной должности на другую, в том числе из одного структурного подразделения в другое, внутри университета его карта не требует замены.

В случае смены ФИО сотруднику производится замена карты в управлении информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 через 10 рабочих дней после обращения в отдел кадров.

На время длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком или при увольнении из университета сотрудник обязан сдать карту специалисту отдела кадров.

В случае неисправности пропуска следует обратиться лично в управление информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА НЕСЕТ СОТРУДНИК УНИВЕРСИТЕТА.

Сотруднику, утерявшему карту или допустившему порчу пропуска, необходимо оформить пропуск повторно.

Сотрудник формирует обращение в управление информатизации в личном кабинете (<https://lk.ksu.edu.ru>) о выдаче повторного электронного пропуска и оплачивает соответствующую квитанцию.

Повторная карты выдается сотруднику лично в управлении информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1 через 10 рабочих дней после оплаты квитанции.

Приложение 9
к приказу ректора КГУ
от 29.10.2020 № 200-02

Памятка проживающему в общежитии
Костромского государственного университета

Бесконтактные карты (далее – карты) используются в качестве электронного пропуска (далее – пропуск) для лиц, проживающих в общежитии через систему контроля и управления доступом в корпуса и общежития Костромского государственного университета на время действия договора найма жилья.

Вновь заселяемым жильцам в общежития карты выдаются бесплатно через 10 рабочих дней комендантом общежития под роспись.

При переводе проживающих из одного общежития КГУ в другое карты не требуют замены и сохраняются за всеми держателями.

В случае смены ФИО проживающему в общежитии, не являющемуся обучающимся и(или) сотрудником университета, следует обратиться к коменданту общежития для замены карты в индивидуальном порядке.

По окончании срока действия договора о найме жилья лица, проживающие в общежитиях КГУ обязаны сдать карты коменданту общежития.

В случае неисправности пропуска следует обратиться в управление информатизации по адресу ул. 1 Мая, 14а, корпус В1, ауд.1.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА НЕСЕТ ПРОЖИВАЮЩИЙ В ОБЩЕЖИТИИ УНИВЕРСИТЕТА.

Проживающему в общежитии, потерявшему карту или допустившему порчу пропуска, необходимо оформить пропуск повторно.

Держатель карты оформляет заявление о выдаче повторного пропуска у коменданта общежития и оплачивает соответствующую квитанцию.

Повторная карта выдается у коменданта общежития через 10 рабочих дней после оплаты квитанции.