

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

14 ОКТ 2019

№ 1349/р

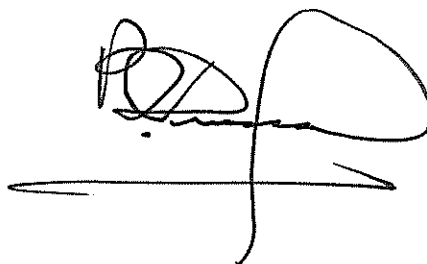
Москва

Об утверждении Регламента оформления, выдачи и использования кампусных карт Университета

В целях совершенствования работ по реализации проекта «Кампусная карта»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент оформления, выдачи и использования кампусных карт Университета (далее по тексту – Регламент).
2. Ввести в действие пп. 4.2.1, 4.2.2.1, 4.2.5.1 Регламента, при условии выполнения в полном объеме Плана-графика работ по совершенствованию кампусного проекта Университета (утв. приказом ректора от 09.08.2019 № 1068/р).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В.М. ФИЛИППОВ

**Визы:**

Начальник управления И.П. Василюк   Согласовано с замечаниями 09.10.2019  
Заместитель главного бухгалтера-начальника управления Б.В. Занегина   Согласовано с замечаниями 08.10.2019  
Проректор по коммерческой деятельности С.В. Назюта   Согласовано 07.10.2019

**Рассылка:**

Всем структурным подразделениям

И.С. Баранова  
доб. 13-11



**Регламент  
оформления, выдачи и использования  
кампусных карт Российского университета дружбы народов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в РУДН, Правилами проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает последовательность и сроки осуществления административных процедур, связанных с оформлением и выдачей кампусных карт Университета, а также порядок использования кампусных карт Университета.

1.3. Держатель карты — обучающийся – физическое лицо, на имя которого выпущена кампусная карта или электронный пропуск.

1.4. Кампусная карта — универсальная пластиковая карта с идентификационным и финансовым приложениями с бесконтактной технологией, выдаваемая Держателю карты банками-партнерами на основании заключенных с Университетом договоров на выпуск и обслуживание банковских карт в рамках стипендиальных и зарплатных проектов.

1.5. Электронный пропуск — пластиковая карта с бесконтактной технологией, обеспечивающая пропуск в здания Университета для Держателя карты с ограничением по времени действия. Выпускается для Держателя карты в исключительных случаях, установленных настоящим Регламентом.

1.6. Изготовление и обслуживание кампусных карт для обучающихся Университета на период обучения в Университете осуществляется бесплатно.

**2. Порядок оформления и выдачи кампусной карты**

Процедура оформления и выдачи кампусной карты состоит из последовательности действий, выполняемых Держателями карт и структурными подразделениями Университета, и включает в себя следующие действия:

1) назначение руководителями структурных подразделений Университета ответственных лиц из числа работников соответствующего подразделения за работу с кампусными картами Университета (далее по тексту – Ответственные работники);

2) выдачу согласия на обработку персональных данных для выпуска кампусной карты Университета при приеме на обучение по форме утвержденной приказом ректора (далее по тексту – Согласие на обработку персональных данных обучающегося) в день получения Университетом оригиналов документов необходимых для поступления.

Согласие на обработку персональных данных обучающегося хранится в личном деле обучающегося, формируемом при приеме на обучение;

3) подписание Согласия на обработку персональных данных обучающимся;

4) фотографирование Держателя карты для размещения фотоизображения в базах данных Университета, в том числе в системе контроля и учета доступа (СКУД);

5) обеспечение формирования электронных реестров (заявлений) на выпуск кампусных карт Университета из 1С ЕИС с разбивкой по адресам, где организуется выдача кампусных карт, Управлением информационно-технологического обеспечения, слаботочных и телекоммуникационных систем (УИТОиСТС).



Формирование электронных реестров (заявлений) на выпуск Кампусных карт Университета осуществляется только при наличии подписанных Соглашений на обработку персональных данных;

6) выгрузка Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК) сформированных УИТОиСТС электронных реестров (заявлений) на выпуск кампусных карт Университета по защищенным каналам связи в банки-партнеры;

7) выпуск кампусных карт банками-партнерами;

8) выдача кампусных карт Держателям;

9) выдача УИТОиСТС электронного пропуска в случаях, определенных п. 2.1.6 настоящего Регламента.

## **2.1. Порядок оформления и выдачи кампусной карты при зачислении обучающихся в Университет/переводе обучающихся в Университет**

2.1.1. Оформление и выдача кампусных карт производится после издания приказа о зачислении обучающихся в Университет.

2.1.2. Подписание Соглашения на обработку персональных данных обучающегося обеспечивается в день получения оригиналов документов необходимых для поступления:

2.1.2.1. проректором по организации приема и довузовской подготовки – от граждан Российской Федерации, поступающих на обучение по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры, программам ординатуры);

2.1.2.2. проректором по международной деятельности – от иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение на Факультет русского языка и общеобразовательных дисциплин, на обучение по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры);

2.1.2.3. начальником Управления подготовки кадров высшей квалификации – от иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение по программам аспирантуры, программам ординатуры; от граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих в Университет в связи с переводом из других образовательных организаций на обучение по программам высшего образования – программам аспирантуры, программам ординатуры.

2.1.2.4. начальником Управления учета студенческих кадров - от граждан Российской Федерации и иностранных граждан, поступающих в Университет в связи с переводом из других образовательных организаций на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

2.1.3. Подписанное Соглашение на обработку персональных данных хранится в личном деле обучающегося, формируемом при поступлении в Университет.

2.1.4. Выдача кампусных карт обучающимся производится ежегодно, по мере реализации Кампусного проекта, в Главном корпусе Университета и в учебном корпусе по ул. Орджоникидзе, 3 в сроки, устанавливаемые Дорожной картой банка-партнера, согласованной с Университетом.

2.1.4.1. Сведения о графике выдачи кампусных карт направляются Коммерческим управлением в адрес руководителей ОУП.

2.1.4.2. Руководители ОУП обеспечивают организацию получения кампусных карт Университета обучающимися.

2.1.5. Руководители ОУП во взаимодействии с УБУиФК обеспечивают получение обучающимися кампусных карт, не выданных в порядке, установленном п. 2.1.1 – 2.1.4 настоящего Регламента, в соответствующем банке-партнере.

2.1.6. УИТОиСТС изготавливает обучающемуся электронный пропуск в следующих случаях:



2.1.6.1. задержка изготовления кампусной карты банком (срок действия электронного пропуска – 30 (тридцать) календарных дней);

2.1.6.2. отказ обучающегося от кампусной карты;

2.1.6.3. порча или потеря кампусной карты. В данном случае порядок получения электронного пропуска установлен п. 4.3 настоящего Регламента.

2.1.7. Руководители ОУП организывают силами своего подразделения получение в отделе СКУД УИТОиСТС изготовленных электронных пропусков для обучающихся.

2.1.8. После получения кампусной карты обучающимся электронный пропуск блокируется. Ответственные работники обеспечивают возврат электронных пропусков в отдел СКУД УИТОиСТС.

### **3. Срок действия кампусной карты Университета**

3.1. Период действия кампусной карты определяется сроком действия карты в соответствии с локальными нормативными актами банков-партнеров, приказами Университета по движению контингента обучающихся.

3.1.1. Перевыпуск кампусной карты осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами банков-партнеров.

3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления приказа об отчислении обучающегося в УИТОиСТС кампусная карта Университета автоматически блокируется в качестве электронного пропуска.

3.3. Кампусная карта остается у Держателя карты и может использоваться им как банковская карта, предназначенная для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств.

3.4. При завершении обучающимся обучения по программам бакалавриата/программам магистратуры/программам специалитета и поступлении в магистратуру/аспирантуру/ординатуру Университета при наличии действующей кампусной карты УИТОиСТС создает заявку на изготовление кампусной карты в соответствии с приказом о зачислении с указанием присвоенного вновь номера студенческого билета.

3.4.1. При завершении обучающимся обучения по программам бакалавриата/программам магистратуры/программам специалитета и поступлении в магистратуру/аспирантуру/ординатуру Университета при наличии действующей кампусной карты при сохранении в соответствии с приказом о зачислении присвоенного ранее номера студенческого билета УИТОиСТС производит процесс восстановления функции кампусной карты обучающегося как электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета.

3.5. Действие электронного пропуска прекращается автоматически по истечению запрограммированного времени. Электронный пропуск подлежит обязательному возврату по окончании срока действия в отдел СКУД УИТОиСТС.

### **4. Порядок использования кампусной карты Университета**

4.1. Кампусная карта выполняет следующие функции:

- ✓ электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета (приложение №1);
- ✓ читательского билета в Учебно-научный информационный библиотечный центр (Научная библиотека);
- ✓ проездной карты «Тройка»;
- ✓ персонифицированного платежного средства, предназначенного для оплаты товаров, услуг и получения денежных средств;
- ✓ другие (по мере развития кампусного проекта).

4.2. В случае образования задолженности по оплате обучения/оплате проживания УИТОиСТС блокирует функцию кампусной карты обучающегося как электронного



пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета в течение 3 рабочих дней с даты получения соответствующей служебной записки от начальника отдела платного обучения Коммерческого управления/начальника УКОП, формирование которой происходит по истечению 10 (десяти) календарных дней с даты просрочки оплаты обучения/проживания, установленной соответствующим договором.

4.2.1. В случае образования задолженности по оплате обучения/оплате проживания УИТОиСТС автоматически блокирует функцию кампусной карты обучающегося как электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета по истечению 10 (десяти) календарных дней с даты просрочки оплаты обучения/проживания, установленной соответствующим договором.

4.2.2. В случае блокировки функции электронного пропуска кампусной карты обучающийся имеет право обратиться в Бюро пропусков соответствующего учебно-административного здания/Вахту общежития для получения разового пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета с внесением данных обучающегося в журнал учета посещений.

4.2.2.1. В случае блокировки функции электронного пропуска кампусной карты обучающийся имеет право воспользоваться терминалом регистрации посетителей, расположенным в Главном корпусе Университета/14 блоке общежития для получения разового допуска на проход в учебно-административные здания и общежития Университета.

4.2.3. Факт обращения за разовым пропуском фиксируется в журнале посещений. В случае, если в течение 14 (четырнадцати) календарных дней обучающийся продолжает пользоваться разовыми пропусками, данные об этом обучающемся передаются на рассмотрение Подкомиссии по дисциплинарным нарушениям, совершаемым обучающимися, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для принятия соответствующих мер.

4.2.4. Для возобновления доступа по кампусной карте в Университет обучающемуся необходимо обратиться в Коммерческое управление/УКОП для разрешения сложившейся ситуации.

4.2.5. При поступлении денежных средств за обучение/ за проживание на расчетный счет Университета или изменения графика оплаты в соответствующем договоре, УИТОиСТС в течение 1 рабочего дня производит процесс восстановления функции кампусной карты обучающегося как электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета на основании служебной записки от начальника отдела платного обучения Коммерческого управления/начальника УКОП.

4.2.5.1. При поступлении денежных средств за обучение/за проживание на расчетный счет Университета или изменения графика оплаты в соответствующем договоре, УИТОиСТС автоматически производит процесс восстановления функции кампусной карты обучающегося как электронного пропуска в учебно-административные здания и общежития Университета.

4.3. В случае порчи/утраты кампусной карты Университета необходимо обратиться в соответствующий банк-партнер и оставить заявку на перевыпуск кампусной карты Университета у оператора или обратиться в любое подразделение банка-партнера.

4.3.1. При порче/утрате кампусной карты необходимо оформить электронный пропуск для прохождения в Университет на период изготовления кампусной карты. Срок действия электронного пропуска составляет 30 (тридцать) календарных дней.

4.3.2. Для оформления электронного пропуска необходимо обратиться с заявлением на имя помощника ректора по безопасности.

4.3.3. Стоимость и порядок оплаты оформления электронного пропуска, в случае порчи/утери кампусной карты Университета, устанавливается соответствующим приказом ректора.



4.3.4. Получение электронного пропуска производится в отделе СКУД УИТОиСТС.

4.3.5. По уведомлению банка-партнера обучающемуся необходимо получить перевыпущенную кампусную карту РУДН в филиале банка-партнера. Для активации сервисов Университета необходимо осуществить возврат электронного пропуска в отдел СКУД УИТОиСТС

4.3.6. После получения в банке-партнере кампусной карты Университета необходимо сообщить реквизиты кампусной карты УБУиФК.

## **5. Ответственность и контроль**

5.1. Изменения в настоящий Регламент производятся в соответствии с необходимостью при изменении функций кампусных карт и внесения изменений в организационную структуру и в информационные системы Университета.

5.2. Передача кампусной карты Университета и (или) электронного пропуска Университета сторонним лицам строго запрещена.

5.3. Нарушение запрета, указанного в п. 5.2 настоящего Регламента, обучающимся является дисциплинарным проступком, за совершение которого к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание или выговор.



### Применение кампусных карт РУДН в функции электронного пропуска и внутренней идентификации

Система пропусков в Университете работает на основе кампусных карт, получаемых обучающимся Университета в рамках кампусных проектов от банков-партнеров, а также с использованием пластиковых карт с бесконтактной технологией (электронные пропуска).

Кампусные карты в качестве электронного пропуска и внутренней идентификации в Университете применяются в качестве одного из видов пропусков в РУДН.

Каждой карте в базе данных СКУД присваиваются определенные права доступа и сведения:

1. список разрешенных точек входа/выхода;
2. расписание разрешенного прохода;
3. данные по пользователю (Ф.И.О., должность и т.д.);
4. фотография пользователя\*;
5. идентификационный номер карты в СКУД;
6. дополнительные параметры (например, причина блокировки).

СКУД включает в себя точки контроля доступа, состоящие из контроллеров доступа и исполнительных механизмов (турникетов), серверное оборудование и рабочие места пользователей системы с установленным специальным программным обеспечением, объединенных в локальную сеть.

Проход через точки контроля доступа осуществляется при поднесении бесконтактной карты к считывателю. В случае успешной идентификации карты доступа системой исполнительное устройство разблокируется, разрешая проход.

Автоматизированные места СКУД устанавливаются в Бюро пропусков Главного корпуса РУДН, Бюро пропусков корпуса ЕГФ, Бюро пропусков в здании по адресу: Москва, ул. Орджоникидзе, 3 и в иных зданиях Университета (на основании отдельного приказа ректора).

*\* Процесс получения фотографий пользователей для СКУД определяется отдельным приказом ректора.*

