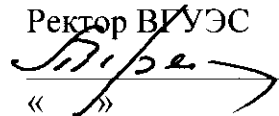
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	центр информационно-технического обеспечения

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ВГУЭС

 Т.В. Терентьева


«    »    2022

## РЕГЛАМЕНТ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАЦИОННЫХ ПЛАСТИКОВЫХ КАРТ (ИПК)

СК-СТО-РГ-18-003-2022

### РАЗРАБОТАНО

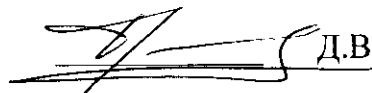
Специалист центра информационно-технического обеспечения

  
подпись, дата

В.В. Чипизубова

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель центра информационно-технического обеспечения

  
подпись, дата

Д.В. Гмарь

Проректор по цифровому развитию

  
подпись, дата


В.В. Крюков

Проректор по комплексной безопасности

  
подпись, дата

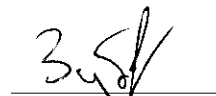
Т.С. Феоктистова

Руководитель юридической службы

  
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления

  
подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом от «27» января 2022 года № 41

Владивосток 2022

## Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
ЦИТО	—	Центр информационно-технического обеспечения
ИПК	—	Идентификационная пластиковая карта
ПИПК	—	Персонифицированная идентификационная пластиковая карта
ВИПК	—	Внешняя идентификационная пластиковая карта

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса».

1.2. Регламент устанавливает единый порядок изготовления идентификационных пластиковых карт на территории университета.

1.3. Настоящий Регламент преследует цели:

упорядочить процедуру изготовления и выдачи ИПК;

обеспечить ведение мониторинга и реестра выданных ИПК.

1.4. Изготовление идентификационных пластиковых карт ВГУЭС осуществляет центр информационно-технического обеспечения ВГУЭС.

1.5. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми студентами, сотрудниками, компаниями, работающими на территории ВГУЭС и другими лицами, находящимися на территории университета.

1.6. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется приказом ректора ВГУЭС на основании представления проректора по цифровому развитию.

### 2. Термины и определения

**Идентификационная пластиковая карта** – это стандартная бесконтактная карта (тип proximity, прокси-карта). Считыватели (установленные в турникетах и на вахтах) обеспечивают считывание кода при поднесении карты к считывателю на определенное расстояние (3-10 см.), при этом позиционирование карты относительно считывателя не имеет значения.

**Персонифицированные ИПК** – выдаются штатным сотрудникам, преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу, работающим в университете на условиях совместительства, студентам всех форм обучения, кроме дистанционной, лицеистам.

**Внешние пользователи** – это сотрудники и клиенты других организаций, расположенных на территории ВГУЭС, родители обучающихся, слушатели курсов, а также иные лица, зарегистрированные по адресу общежития и (или) имеющие право проживать в общежитии. Внешний пользователь может быть индивидуальным или принадлежать определенной группе (Чемпион, Аванта и т.д.).

**Внешние ИПК** – ИПК, которые выдаются внешним пользователям.

### 3. Общие положения

3.1. Идентификационная пластиковая карта (ИПК) предназначена для

использования на территории кампуса ВГУЭС во Владивостоке (ул. Гоголя, ул. Добровольского, ул. Чапаева).

3.2. В зависимости от категории владельца ИПК подразделяются на персонифицированные и внешние.

3.3. На лицевой стороне ИПК нанесены фамилия, имя и отчество владельца, его статус (сотрудник, преподаватель, студент, аспирант, учащийся лица, внешний пользователь), фотография, персональный идентификационный код (ID) и штрих-код. Пластиковая карта также содержит цветную вертикальную линию, цвет которой соответствует статусу владельца ИПК. (Приложение 1).

3.4. Персонифицированные ИПК используются для следующих процедур:  
идентификация владельцев ИПК при пропуске в учебные корпуса, общежития;

доступ на территорию кампуса;

доступ в помещения, оборудованные электронными замками;

доступ к ресурсам библиотеки;

учет посещения студентами занятий в аудиториях, оборудованных считывателями;

получение (возврат) ключей от аудиторий на вахтах.

3.5. Внешние ИПК используются для следующих процедур:

идентификация владельцев ИПК при пропуске в учебные корпуса, общежития;

доступ на территорию кампуса.

#### **4. Порядок изготовления, оплаты и прекращения действия ИПК**

4.1. За изготовление и выдачу ИПК несет ответственность центр информационно-технического обеспечения ВГУЭС. Фотографирование, изготовление, выдача производятся в аудитории 1600.

4.2. Оплата за изготовление ИПК производится следующими способами:

в терминале Газпромбанка, который расположен в зимнем саду ВГУЭС;

через сервис «Оплата банковской картой» на сайте ВГУЭС;

в кассе, которая находится на третьем этаже первого корпуса ВГУЭС (ауд. 1345а).

4.3. Стоимость изготовления ИПК составляет 250 рублей (Приказ ректора от 13.10.2016 № 755 «О внесении изменений в процедуру печати индивидуальных пластиковых карт»).

4.4. Прекращение действия ИПК производится автоматически в случае:

увольнения преподавателя (сотрудника);

перевода преподавателя (сотрудника) в другое подразделение, если это влечет изменения статуса;

окончания срока обучения либо отчисления из ВГУЭС;

завершения срока действия ИПК (для карт внешних пользователей).

4.5. ИПК начинает работать на разрешенных турникетах и входах на следующий день после изготовления.

#### **5. Изготовление ИПК для работников университета**

5.1. Для изготовления и активации ПИПК выполняются следующие действия:  
после приема на работу работник обращается в ЦИТО для изготовления ПИПК;  
специалист ЦИТО проверяет наличие данных о работнике в системе кадрового учета, осуществляет при необходимости фотографирование работника и выдает памятку об оплате услуги по изготовлению ПИПК;  
работник оплачивает стоимость ПИПК;  
специалист ЦИТО изготавливает ПИПК на основании представленной квитанции об оплате и выполняет привязку кода ИПК к персональным данным владельца ПИПК;  
специалист ЦИТО выдает владельцу ПИПК и вносит отметку в БД о том, что ИПК выдана.

## **6. Изготовление ПИПК для учащихся университета**

6.1. Оформление ПИПК для учащихся всех форм обучения в институтах, колледжах и лицеях ВГУЭС является обязательным.

6.2. Процесс изготовления ПИПК для учащегося:  
учащийся обращается в ЦИТО для изготовления ПИПК;  
специалист ЦИТО проверяет наличие данных о студенте в системе управления студенческим составом, осуществляет при необходимости фотографирование и выдает памятку об оплате услуги по изготовлению ПИПК;  
учащийся оплачивает стоимость ПИПК;  
специалист ЦИТО изготавливает ПИПК на основании представленной квитанции об оплате и выполняет привязку кода ИПК к персональным данным владельца ПИПК;  
специалист ЦИТО выдает владельцу ПИПК и вносит отметку в БД о том, что ИПК выдана.

## **7. Изготовление ВИПК для внешних пользователей**

7.1. Изготовление ВИПК для внешних пользователей осуществляется согласно таблице реестра внешних пользователей (Приложение 2).

7.2. Инициатор изготовления ВИПК создает заявку в системе электронного документооборота и отправляет на утверждение согласно реестра изготовления ВИПК.

7.3. Срок действия ВИПК устанавливается в соответствии с заявкой заинтересованных организаций или подразделений ВГУЭС, но не более 1 года. При окончании срока действия ВИПК блокируется.

7.4. Инициатор изготовления ВИПК в любой момент может отозвать заявку на пропуск внешнего пользователя, при этом ВИПК блокируется.

7.5. В случае необходимости продления срока действия ВИПК инициатор изготовления, во избежание блокировки, заблаговременно продлевают срок действия существующих карт, путем редактирования уже созданной в документообороте заявки.

7.6. Разрешение на доступ в помещения ВГУЭС предоставляются согласно реестру внешних пользователей.

7.7. Процесс изготовления ВИПК:

Внешний пользователь обращается в ЦИТО для изготовления ВИПК.

Специалист ЦИТО проверяет наличие данных о пользователе в системе «Печать карт», раздел «Внешние пользователи», осуществляет при необходимости фотографирование и выдает памятку об оплате услуги по изготовлению ВИПК.

Пользователь оплачивает стоимость ВИПК.

Специалист ЦИТО изготавливает ВИПК на основании представленной квитанции об оплате и выполняет привязку кода ИПК к персональным данным владельца ВИПК.

Специалист ЦИТО выдает владельцу ВИПК и вносит отметку в БД о том, что ИПК выдана.

## **8. Повторное изготовление ИПК**

8.1. Повторное изготовление ИПК производится в случае:

- утери ИПК;
- испорченного чипа ИПК;
- изменения фамилии;
- изменения статуса владельца.

8.2. Для повторного изготовления ИПК владелец обращается в ЦИТО.

8.3. Стоимость повторного изготовления ИПК составляет 250 рублей.

8.4. На проверку ИПК отводится 10 рабочих дней с момента выдачи.

## **9. Требования к фотоснимкам, предоставляемым на электронных носителях**

9.1. Фотография должна быть предоставлена в формате JPG или JPEG.

9.2. Минимальное разрешение 400x500 пикселей. Соотношение сторон фотоснимка должно быть 4 к 5.

9.3. Снимок должен быть четким, с корректным балансом белого, яркостью и контрастностью. Не допускается наличие теней и бликов.

9.4. Фон обязательно должен быть светлым (белым, бледно-серым и др). Использование пестрого и неоднородного фона не допускается.

9.5. К фотографии запрещается добавлять углы, рамки и другие подобные детали.

9.6. Фотографии должны быть сделаны в течение последних 6 месяцев.

9.7. Фотографирование в головном уборе не допускается. Исключение делается для лиц, которые носят определенные головные уборы в соответствии со своими личными религиозными убеждениями.

9.8. Снимок должен быть таким, чтобы лицо занимало не менее 70% всего пространства изображения, глаза были четко видны и открыты. Не принимаются снимки, на которых значительная часть лица закрыта волосами.

9.9. Допускается фотографирование в очках, если лицо носит их по медицинским показаниям.

Приложение № 1  
к регламенту изготовления  
идентификационных пластиковых карт

Внешний вид идентификационной пластиковой карты



Рис. 1 Карта сотрудника



Рис. 2 Карта преподавателя



Рис. 3 Карта студента ВО



Рис. 4 Карта студента СПО



Рис. 5 Карта аспиранта



Рис. 6 Карта внешнего пользователя

Приложение № 2  
к регламенту изготовления  
идентификационных пластиковых карт

**Реестр внешних пользователей**

<b>Категории внешних пользователей</b>	<b>Инициатор изготовления ВИПК</b>	<b>Согласование изготовления ВИПК</b>	<b>Разрешение на доступ</b>
Проживающие в общежитии	Руководитель студенческого городка	Начальник отдела обеспечения безопасности ВГУЭС	Общежитие проживания
Жильцы общежития на Добровольского		Сотрудник юридической службы	Общежитие на Добровольского
Представители подрядных организаций	Руководитель структурного подразделения	Начальник отдела обеспечения безопасности ВГУЭС	Переход в зимнем саду, центральный вход, зимний сад, вход в Чемпион
Сотрудники и клиенты компаний-арендаторов	Администратор компании	Начальник отдела обеспечения безопасности ВГУЭС	Переход в зимнем саду, центральный вход, зимний сад, вход в Чемпион, арендные помещения.
Внешние совместители ППС	Руководитель учебного подразделения	Начальник отдела обеспечения безопасности ВГУЭС	Переход в зимнем саду, центральный вход, зимний сад, вход в Чемпион
Родители обучающихся			
Слушатели курсов			

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
(ВГУЭС)

## ПРИКАЗ

27 января 2022г.

№ 41

г. Владивосток

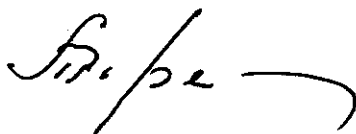
### О введении в действие регламента СК-СТО-РГ-18-003-2022

В целях установления единого порядка изготовления идентификационных пластиковых карт на территории университета

приказываю:

1. Ввести в действие регламент изготовления идентификационных пластиковых карт (ИПК) СК-СТО-РГ-18-003-2022 (далее -Регламент).
2. Работникам, внешним пользователям и обучающимся во ВГУЭС при оформлении ИПК руководствоваться требованиями данного регламента.
3. Руководителю центра информационно-технического обеспечения Гмарю Д.В. обеспечить общий контроль соблюдения регламента.
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение регламента изготовления идентификационных пластиковых карт и приказа о введении его в действие в системе управления электронным документооборотом.
5. Признать утратившим силу приказ ректора от 30.12.2016 № 959 «О введении в действие регламента изготовления идентификационных пластиковых карт (ИПК) СК-СТО-РГ-18-002-2016»
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по цифровому развитию Крюкова В.В.

Ректор



Т.В. Терентьева