

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

11.10.2018 Хабаровск № 001/351
Об утверждении Регламента оформления и выдачи кампусных карт ТОГУ

В целях реализации в университете кампусного проекта и в связи с введением в действие автоматизированной системы контроля и управления доступом в помещения университета (СКУД),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент оформления и выдачи кампусных карт Тихоокеанского государственного университета (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Управлению информатизации разместить Регламент оформления и выдачи кампусных карт Тихоокеанского государственного университета на портале ТОГУ.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить обучающихся и работников университета с Регламентом оформления и выдачи кампусных карт Тихоокеанского государственного университета.

Ректор



С.Н. Иванченко

РЕГЛАМЕНТ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КАМПУСНЫХ КАРТ ТИХООКЕАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ТОГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ, Правилами внутреннего распорядка (проживания) в общежитиях студгородка ТОГУ, Положением о пропускном, объектовом и противопожарном режимах на объектах ТОГУ, Регламентом «Об организации допуска на объекты ТОГУ» и устанавливает последовательность и сроки осуществления административных процедур, связанных с применением кампусных карт университета.

1.2. Держатель карты — обучающийся или работник университета - физическое лицо, на имя которого выпущена пластиковая кампусная карта.

1.3. Кампусная основная карта (далее 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 банковское обслуживание в рамках стипендиальных и зарплатных проектов.

Кампусная карта выполняет следующие функции:

- электронного или обычного (при наличии фотографии на карте) пропуска в учебные и лабораторные корпуса и общежития и внутренней идентификации на территории университета (Приложение 1);
- читательского билета библиотеки ТОГУ;
- персонифицированное платежное средство, предназначенное для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств с возможностью перевода стипендии или заработной платы;
- другие (по мере развития кампусного проекта).

1.4. Кампусная временная карта (далее временная карта) – пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением, выполняющая функции электронного пропуска в помещения университета для держателя карты на период изготовления банком-партнером основной кампусной карты.

1.5. Кампусная гостевая карта — пластиковая карта с бесконтактной технологией и идентификационным приложением, выполняющая функции электронного пропуска в помещения университета, выдаваемая посетителям университета по согласованию со структурным подразделением, в которое планируется визит, на срок до 21-00 часа текущего дня. Гостевая карта выдается Бюро пропусков университета, выполняет функции электронного пропуска и подлежит обязательному возврату по окончании визита при выходе из университета.

1.6. Принятые сокращения:

- ИАСУ – интегрированная автоматизированная система управления;

- СКУД – автоматизированная система контроля и управления доступом в помещения университета, устанавливаемая в учебных и лабораторных корпусах и общежитиях для обеспечения контроля доступа обучающихся, работников и посетителей в помещения университета;

- БД – база данных;
- УФКС – управление формирования контингента студентов;
- УМД – управление международной деятельности;
- УВВР – управление по воспитательной и внеучебной деятельности студентов;
- УБУиФ – управление бухгалтерского учета и финансов;
- УИ – управление информатизации;
- ЦДК – центр управления движением контингента студентов.

2. Порядок оформления и выдачи кампусной карты

Изготовление и годовое обслуживание кампусных карт для обучающихся и работников – бесплатно. Оформление кампусной карты производится только при наличии необходимых персональных данных в базах данных ИАСУ университета. Состав и объем персональных данных, обрабатываемых в ИАСУ университета, определяется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ и университета.

Состав и объем персональных данных, используемых для обмена информацией с банками-партнерами при изготовлении кампусных карт, согласуется при заключении договоров на банковское обслуживание с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Процедуры выдачи кампусной карты состоят из последовательности действий, выполняемых Держателями карт и структурными подразделениями университета и включают себя следующие действия:

- подача заявления о выдаче кампусной карты (Приложение 2);
- ввод персональных данных;
- проверка актуальности персональных данных;
- выдача кампусной временной карты;
- оформление и обработка приказа на зачисление/прием;
- формирование реестра на выдачу карт для банков-партнеров с необходимой персональной и учетной информацией;
- передача реестра с соблюдением законодательства по защите персональных данных по защищенным каналам связи банкам-партнерам;
- выпуск кампусных карт банками-партнерами и получение по защищенным каналам связи «обратного» реестра кампусных карт с указанием необходимой информации для идентификации в СКУД ИАСУ и системе бухгалтерского учета университета;
- ввод данных из полученных реестров в БД и СКУД ИАСУ университета;
- выдача кампусных карт Держателям.

Сводная таблица действий при выдаче кампусной карты университета приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.1. Порядок оформления и выдачи кампусной карты при зачислении обучающихся в университет

2.1.1. Оформление кампусных карт для обучающихся первого курса производится при зачислении обучающихся в университет. Персональная информация для оформления карт заполняется в БД «Абитуриенты» ИАСУ университета техническими работниками приемной комиссии, работниками УМД для иностранных граждан и УФКС во время процедуры принятия документов на зачисление.

2.1.2. По завершении ввода персональных данных УФКС проводит проверку полноты заполнения данных и оформляет приказ на зачисление обучающихся. Приказ обрабатывается в ИАСУ и осуществляется передача персональных и учетных данных обучающихся в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.1.3. УФКС в срок не позднее 7 (семи) дней с даты зачисления производит формирование реестров кампусных карт для передачи банкам-партнерам в соответствии с процедурами и алгоритмами в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.1.4. Сформированные реестры с соблюдением законодательства по защите персональных данных передаются в УБУиФ для дальнейшей передачи по защищенным каналам связи банкам-партнерам, выпуска кампусных карт банками-партнерами и получения «обратного» реестра кампусных карт с указанием необходимой информации для идентификации в СКУД ИАСУ и системе бухгалтерского учета университета.

2.1.5. УИ производит ввод данных из полученных реестров в БД «Личные дела студентов» и СКУД ИАСУ университета.

2.1.6. УВВР совместно с банками-партнерами организует выдачу кампусных карт обучающимся в установленные сроки.

2.1.7. Не выданные в установленные в п.п. 2.1.6 настоящего Регламента сроки кампусные карты с учетом требований заключенных университетом договоров на банковское обслуживание передаются в ЦДК.

2.1.8. ЦДК во взаимодействии с деканатами/дирекциями обеспечивает выдачу кампусных карт обучающимся, переданных ЦДК в соответствии с п. 2.1.7 настоящего Регламента.

2.1.9. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Зачисление на первый курс обучения (2.1)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.2. Порядок оформления и выдачи кампусной карты обучающимся при переводе из других образовательных организаций

2.2.1. Оформление кампусных карт для обучающихся при переводе из других образовательных организаций производится при зачислении в установленном порядке перевода обучающихся. Персональная информация для оформления карт заполняется в базе данных «Абитуриенты» ИАСУ университета работниками ЦДК во время процедуры принятия документов на зачисление.

2.2.2. После завершения ввода персональных данных работниками ЦДК проводится проверка полноты заполнения данных и оформляется приказ на зачисление обучающихся, производится его компьютерная обработка и передача персональных и учетных данных обучающихся в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.2.3. ЦДК выдает обучающемуся временную карту для выполнения функции электронного пропуска на период изготовления банком-партнером кампусной карты.

2.2.4. ЦДК в срок не позднее 3 (трех) дней с даты зачисления производит формирование реестра кампусных карт для передачи банкам-партнерам в соответствии с процедурами и алгоритмами в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.2.5. Сформированные реестры с соблюдением законодательства по защите персональных данных передаются в УБУ и Ф для дальнейшей передачи по защищенным каналам связи банкам-партнерам, выпуска кампусных карт банками-партнерами и получения «обратного» реестра кампусных карт с указанием необходимой информации для идентификации в СКУД ИАСУ и системе бухгалтерского учета университета.

2.2.6. УИ производит ввод данных из полученных реестров в БД «Личные дела студентов» и СКУД ИАСУ университета.

2.2.7. Изготовленные кампусные карты с учетом требований заключенных университетом договоров на банковское обслуживание передаются в ЦДК.

2.2.8. После изготовления банком-партнером кампусной карты и ввода данных «обратного» реестра в ИАСУ университета временная карта в функции электронного пропуска блокируется. Блокировка карты означает, что необходимо обратиться в ЦДК и получить изготовленную банком кампусную основную карту. Выдача кампусной основной карты производится только после возврата временной карты.

2.2.9. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Перевод из другой образовательной организации (2.2)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.3. Порядок оформления и выдачи кампусной карты обучающимся при восстановлении в число обучающихся

2.3.1. Для оформления кампусной карты при восстановлении в число обучающихся обучающийся в установленном порядке обращается в ЦДК с заявлением о выдаче кампусной карты для проведения процедуры актуализации персональной информации в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.3.2. Работниками ЦДК проводится проверка полноты заполнения персональных данных, в заявлении обучающегося делается соответствующая отметка, оформляется приказ на зачисление обучающегося, производится его компьютерная обработка и передача персональных и учетных данных обучающихся в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.3.3. Дальнейшие действия аналогичны указанным в п.п.2.2.3-2.2.8 настоящего Регламента.

2.3.4. При наличии у обучающегося ранее выданной кампусной карты университета с не истекшим сроком временная карта не выдается, в течение суток с момента оформления представления на восстановление в ИАСУ происходит автоматическая разблокировка кампусной карты в функции электронного пропуска и внутренней идентификации в СКУД ТОГУ, при этом действия, указанные в п.п. 2.3.3 настоящего Регламента не выполняются.

2.3.5. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Восстановление в число обучающихся (2.3)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.4. Порядок оформления и выдачи кампусной карты обучающимся при выходе из академического отпуска

2.4.1. Для оформления кампусной карты при выходе из академического отпуска обучающийся в установленном порядке обращается в деканат/дирекцию своего факультета/института с заявлением о выдаче кампусной карты для проведения процедуры актуализации персональной информации в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.4.2. Работниками соответствующих структурных подразделений проводится проверка полноты заполнения персональных данных и в заявлении обучающегося делается соответствующая отметка.

2.4.3. Для получения кампусной карты обучающийся обращается в ЦДК с заявлением на выдачу кампусной карты, оформляется приказ на зачисление обучающегося, производится его компьютерная обработка и передача персональных и учетных данных обучающихся в БД «Личные дела студентов» ИАСУ университета.

2.4.4. Дальнейшие действия аналогичны указанным в п.п.2.3.3-2.3.4 настоящего Регламента.

2.4.5. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Выход из академического отпуска (2.4)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.5. Порядок оформления и выдачи кампусной карты работникам университета при приеме на работу

2.5.1. При приеме на работу работник обращается с заявлением о выдаче кампусной карты в Отдел кадров. Работниками Отдела кадров вводится необходимая персональная информация в базу данных «Кадры» ИАСУ университета, проводится проверка полноты заполнения данных, оформляется приказ о приеме на работу и его компьютерная обработка.

2.5.2. Отдел кадров выдает работнику временную карту для выполнения функции электронного пропуска на период изготовления банком кампусной карты.

2.5.3. Отдел кадров в срок не позднее 3-х дней с даты выхода приказа приема на работу производит формирование реестра кампусных карт для передачи банкам-партнерам в соответствии с процедурами и алгоритмами в БД «Кадры» ИАСУ университета.

2.5.4. Сформированный реестр с соблюдением законодательства по защите персональных данных передается в УБУиФ для дальнейшей передачи по защищенным каналам связи банкам-партнерам, выпуска кампусных карт банками-партнерами и получения «обратного» реестра кампусных карт с указанием необходимой информации для идентификации в СКУД ИАСУ и системе бухгалтерского учета университета.

2.5.5. Изготовленные кампусные карты с учетом требований заключенных университетом договоров на банковское обслуживание передаются в Отдел кадров.

2.5.6. УИ производится ввод данных из полученного реестра в БД «Кадры» и СКУД ИАСУ университета.

2.5.7. После изготовления банком-партнером кампусной карты и ввода данных «обратного» реестра в ИАСУ университета временная карта в функции электронного пропуска блокируется. Блокировка карты означает, что необходимо обратиться в Отдел кадров и получить изготовленную банком кампусную основную карту. Выдача кампусной основной карты производится только после возврата временной карты.

2.5.8. При приеме на работу при наличии у работника ранее выданной кампусной карты университета с не истекшим сроком действия временная карта не выдается, в течение суток с момента оформления представления на прием на работу в ИАСУ происходит автоматическая разблокировка кампусной карты в функции электронного пропуска и внутренней идентификации в СКУД ТОГУ, при этом действия, указанные в п.п. 2.5.3-2.5.7 настоящего Регламента не выполняются.

2.5.9. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Прием на работу (2.5)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.6. Порядок оформления и выдачи кампусной карты при изменении персональных данных

2.6.1. Для оформления кампусной карты при изменении персональных данных Держатель карты обращается в деканат/дирекцию или Отдел кадров с заявлением о выдаче кампусной карты и актуализации персональной информации в базах данных ИАСУ университета.

2.6.2. Работниками соответствующих структурных подразделений проводится проверка полноты заполнения персональных данных и в заявлении Держателя карты делается соответствующая отметка.

2.6.3. Для получения кампусной карты Держатель карты обращается в ЦДК/Отдел кадров с заявлением на выдачу кампусной карты, оформляется приказ на изменение персональных данных, производится его компьютерная обработка и передача персональных и учетных данных Держателей карт в БД «Личные дела студентов»/«Кадры» ИАСУ университета.

2.6.4. Дальнейшие действия производятся аналогично порядку, указанному в п.п.2.2.3-2.2.8 и в п.п. 2.5.2-2.5.7 настоящего Регламента.

2.6.5. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Изменение персональных данных (2.6)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

2.7. Порядок оформления и выдачи кампусной карты при утрате карты

2.7.1. Для оформления кампусной карты при её утрате Держатель карты обращается в деканат/дирекцию или Отдел кадров с заявлением о выдаче кампусной карты и актуализации персональной информации в базах данных ИАСУ университета.

2.7.2. Дальнейшие действия производятся аналогично порядку, указанному в п.2.6.2 и п. 2.6.4.

2.7.3. Банк-партнер в соответствии с установленными внутренними правилами может потребовать оплату восстановления утраченной кампусной карты.

2.7.4. Последовательность действий при выполнении процедуры выдачи карты «Утрата кампусной карты обучающимся/работником (2.7)» приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

3. Срок действия кампусной карты университета

3.1. Период действия кампусной карты определяется сроком действия карты в соответствии с регламентами банков-партнеров, приказами университета по движению контингента обучающихся и приказами по персоналу.

3.2. По окончании обучения и/или выхода приказа об отчислении обучающегося кампусная карта автоматически блокируется в функции электронного пропуска и внутренней идентификации в 3-х дневный срок.

3.3. По окончании срока действия трудового договора и/или выхода приказа об увольнении работника кампусная карта автоматически блокируется в функции электронного пропуска и внутренней идентификации в 5-и дневный срок.

3.4. Кампусная карта остается у Держателя карты и может использоваться им как персонифицированное платежное средство, предназначенное для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств.

3.5. Действие временной карты прекращается автоматически по истечению запрограммированного времени. Временная карта подлежит обязательному возврату по окончании срока действия. За утрату временной карты оплачивается штраф в размере, установленном приказом ректора.

4. Ответственность и контроль

4.1. Ответственность за соблюдение настоящего Регламента возлагается на должностных лиц и работников ТОГУ, осуществляющих действия в рамках Регламента.

4.2. Ответственность за достоверность и полноту внесенных сведений несут работники, выполняющие действия по вводу информации.

Изменения в настоящий Регламент производятся в соответствии с необходимостью при изменении технологий кампусных карт и внесении изменений в организационную структуру и в автоматизированные системы управления университета.

Применение кампусных карт ТОГУ в функции электронного пропуска и внутренней идентификации

Система электронных пропусков в университете создается на основе кампусных карт, получаемых обучающимися и работниками университета в рамках кампусных проектов от банков, а также с использованием пластиковых карт с бесконтактной технологией и идентификационным приложением (временные карты).

Кампусные карты в функции электронного пропуска и внутренней идентификации в университете применяются в качестве электронного пропуска в СКУД ТОГУ и читательского билета.

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

- список разрешенных точек входа/выхода;
- расписание разрешенного прохода;
- данные по пользователю (Ф.И.О., должность и т.д.);
- фотография пользователя;
- идентификационный номер пользователя в ИАСУ ТОГУ;
- дополнительные параметры.

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

Проход (проезд) через точки контроля доступа осуществляется при поднесении бесконтактной карты к считывателю для доступа людей и при автоматическом чтении идентификационной метки автотранспортного средства при его приближении к шлагбауму. В случае успешной идентификации карты доступа системой исполнительное устройство разблокируется, разрешая однократный проход (проезд).

По мере развития кампусного проекта в университете применение кампусных карт будет расширяться, планируется использование как студенческого удостоверения и электронной зачетной книжки, идентификатора для входа в информационную систему университета и личный кабинет информационно-образовательного портала.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧУ КАМПУСНОЙ КАРТЫ ТОГУ

Я, ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ДОЛЖНОСТЬ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (ФАКУЛЬТЕТ, ГРУППА) *

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

ГРАЖДАНСТВО: РОССИЯ (РФ) ДРУГОЕ

• Дата рождения	<input type="text"/>	• Место рождения	<input type="text"/>
• Адрес регистрации	Индекс	область (край, республика), район, населенный пункт	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Адрес проживания <small>(если отличается от адреса регистрации)</small>	Индекс	область (край, республика), район, населенный пункт	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ (ДУЛ): Паспорт гражданина РФ военный билет национальный гражданский паспорт
 Удостоверение личности военнослужащего РФ вид на жительство другой (указать)

Серия Номер Дата выдачи / / / Кем выдан (как в документе, удостоверяющем личность)
 код подразделения

Прошу оформить мне **КАМПУСНУЮ КАРТУ** по следующему основанию (указать нужное):

Зачисление на первый курс обучения Перевод из другой образовательной организации Восстановление Утрата кампусной карты
 Выход из академического отпуска Изменение персональных данных Прием на работу Иное (указать)

Ранее кампусную карту ТОГУ не имел(а) / имел(а) (нужное подчеркнуть)

ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫПУСК БАНКОВСКОЙ КАРТЫ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА ТОГУ
 (РАЗДЕЛ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ)

Прошу оформить мне расчетную (дебетовую) банковскую карту в рамках зарплатного проекта

ВИД ПРОДУКТА: ЗАРПЛАТНАЯ ВАЛЮТА СЧЕТА: Российский рубль RUB

БАНК-партнер (указать нужное):
 СБЕРБАНК ГАЗПРОМБАНК ОТКРЫТИЕ
 ВТБ 24 МТС БИНБАНК

1. Достоверность содержащихся в настоящем Заявлении сведений подтверждаю.
2. Согласен (-на) с тем, что ТОГУ и банк-партнер имеют право проверить содержащиеся в настоящей Заявке сведения.
3. С тарифами и условиями банков-партнеров по выпуску и обслуживанию карт ознакомлен(-а) и согласен(-на).
4. Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в т.ч. на передачу ТОГУ банку-партнеру моих сведений (как на бумажном носителе, так и по электронным каналам связи), необходимых для оформления карты на мое имя. Срок действия - до исполнения сторонами обязательств.

Подпись заявителя Дата « » 201__ года
 Персональные данные актуализированы (должность) ФИО Подпись « » 201__ г.

* При зачислении на первый курс обучения данный раздел не заполняется.

Сводная таблица действий при выдаче кампусной карты университета

Действия	1. Заявление на оформление и выдачу карты → куда подается	2. Ввод персональных данных	3. Проверка актуальности ПД/ внесение изменений	4. Оформление и обработка приказа на зачисление/прием на работу/изменение ПД	5. Выдача кампусной временной/гостевой карты	6. Формирование реестра на выдачу карт для банка-партнера	7. Передача реестра в банк-партнер/ получение «обратного» реестра	8. Ввод данных «обратного» реестра в ИАСУ ГОУ	9. Выдача кампусной основной карты
Зачисление на первый курс обучения (2.1)	Держатель карты → Приемная комиссия, УМ/Д	Приемная комиссия, УМД	УФКС	УФКС	-	УФКС	УБУиФ	УИ	Банк-партнер, УВВР, ЦДК
Перевод из другой образовательной организации (2.2)	Держатель карты → ЦДК	ЦДК	ЦДК	ЦДК	ЦДК	ЦДК	УБУиФ	УИ	ЦДК
Восстановление в число обучающихся (2.3)	Держатель карты → ЦДК	-	ЦДК	ЦДК	ЦДК*	ЦДК**	УБУиФ**	УИ**	ЦДК**
Выход из академического отпуска (2.4)	Держатель карты → Деканат/ Дирекция	-	Деканат/ Дирекция	ЦДК	ЦДК*	ЦДК**	УБУиФ**	УИ**	ЦДК**
Прием на работу (2.5)	Держатель карты → Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров*	Отдел кадров**	УБУиФ**	УИ**	Отдел кадров**
Изменение персональных данных (2.6)	Держатель карты → Деканат/ Дирекция/ Отдел кадров	-	Деканат/ Дирекция/ Отдел кадров	ЦДК/ Отдел кадров	ЦДК/ Отдел кадров	ЦДК/ Отдел кадров	УБУиФ	УИ	ЦДК/ Отдел кадров
Утрата кампусной карты обучающимся/работником (2.7)	Держатель карты → Деканат/ Дирекция/ Отдел кадров	-	Деканат/ Дирекция/ Отдел кадров	-	ЦДК/ Отдел кадров	ЦДК/ Отдел кадров	УБУиФ	УИ	ЦДК/Отдел кадров, банк-партнер
Разовое посещение (1.5)	Посетитель/ Структурное подразделение	Бюро пропусков	-	-	Бюро пропусков	-	-	-	-

* При наличии у Держателя карты ранее выданной кампусной карты временная карта не выдается, в течение суток с момента оформления представления на зачисление/прием на работу в ИАСУ происходит автоматическая разблокировка кампусной карты в функции электронного пропуска.

** При наличии у Держателя карты ранее выданной кампусной карты указанные действия не выполняются.