

Учреждение образования
«Белорусский государственный
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.В. Войтов

« 27 » февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрольно-пропускной системе в учреждении образования «Белорусский государственный технологический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Правилами внутреннего трудового распорядка БГТУ, Коллективным договором, стандартами и руководящими документами Международной системы менеджмента качества ИСО-9001, Уставом БГТУ и иными локальными нормативными правовыми актами Университета, устанавливает порядок доступа сотрудников и обучающихся в учебные корпуса и общежития Университета, оборудованные системой контроля и управления доступом «Эпикур V3» (далее – система контроля доступа).

2. Положение обязательно для исполнения сотрудниками и обучающимися в Университете, а также иными лицами, посещающими Университет.

3. Основными задачами установления контрольно-пропускной системы являются:

- обеспечение сохранности материальных ценностей Университета;
- пресечение несанкционированного доступа посторонних лиц в учебные корпуса и общежития Университета;
- организация автоматизированного учета рабочего времени сотрудников Университета;
- организация контроля посещаемости занятий обучающимися Университета;
- введение единой электронной системы идентификации сотрудников и обучающихся Университета.

4. Проход в корпуса №3 и №4 и общежитие №5 Университета осуществляется с использованием электронной системы контроля и управления доступом через проходные с турникетами, оборудованные в корпусах №3 и №4 и общежитии №5 посредством применения персональной идентификационной карты (далее по тексту – ИК) сотрудниками и обучающимися или электронного студенческого билета (далее по тексту - ЭСБ) студентами и магистрантами. Правила пользования ИК и ЭСБ приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

5. Дата и время входа (выхода) сотрудников и обучающихся на территорию Университета устанавливается на основании показаний системы контроля доступа. Учёт рабочего времени сотрудников университета осуществляется на основе данных, полученных деканатами факультетов из базы данных системы

контроля доступа.

В случае отсутствия у сотрудника ИК он должен зафиксировать время входа (выхода) в специальном журнале на проходной корпуса №4. Форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Положению. Информация о таких проходах должна учитываться деканатами при формировании отчётов о рабочем времени сотрудников.

В случае отсутствия у обучающегося ЭСБ или ИК он должен зафиксировать время входа (выхода) в специальном журнале на проходной корпуса №4. Форма журнала приведена в Приложении 2 к настоящему Положению.

6. Проход посторонних лиц (далее – гостей) в корпуса Университета организуется в порядке гостевого доступа (только через электромеханическую калитку на проходной корпуса №4) и санкционируется руководителем соответствующего подразделения Университета. Время входа и выхода гостей, а также их личные данные, фиксируются контролёром КПП на проходной корпуса №4 в специальном журнале регистрации посетителей. Форма журнала приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

Проход гостей при проведении на территории Университета массовых мероприятий (спортивные соревнования, литературные чтения и т.д.) осуществляется по спискам участников мероприятия (письмо или служебная записка с графиком мероприятия должны иметь одну из резолюций: ректора Университета или одного из проректоров. Списки приглашённых составляются в трёх экземплярах и передаются: ответственному за проведение мероприятия, на проходную корпуса №4, коменданту корпуса №4. Руководитель подразделения, организующего проведение мероприятия, назначает ответственного от подразделения, обеспечивающего проход гостей в Университет, их сопровождение к месту проведения мероприятия и обратно, а после завершения мероприятия – осмотр помещения (отключение электроэнергии, вентиляции, воды, закрытие окон, дверей и т.д.). Ответственность за проведение массового мероприятия по всем вышеуказанным аспектам возлагается на руководителя подразделения, организующего мероприятие.

2. Организация пропускной системы

7. ИК, выдаваемые сотрудникам и обучающимся являются собственностью Университета и подлежат обязательной сдаче по окончании срока контракта (обучения) по месту выдачи.

8. Студенты и магистранты используют ЭСБ в качестве пропуска для входа в корпуса №3 и №4 университета и в общежитие №5.

9. Выдача, продление срока действия, замена (в случае утери, порчи, неисправности, хищения), изъятие ИК (ЭСБ) производятся группой обеспечения контроля доступа Центра ОиРИТ Университета (далее по тексту – группа обеспечения контроля доступа) с внесением соответствующих данных в журналы учета.

10. При обнаружении неисправности ИК или ЭСБ, или их утрате (хищении, порче) владелец обязан немедленно сообщить об этом в группу обеспечения контроля доступа, возместить стоимость ИК (ЭСБ) бухгалтерии Университета и

получить дубликат соответствующего документа. Формы заявлений о выдаче дубликата приведены в приложении 3 к настоящему Положению. На время, необходимое для изготовления дубликата ЭСБ, обучающемуся выдаётся временная ИК, действующая до момента персонификации дубликата ЭСБ. Изготовленные и персонифицированные дубликаты ЭСБ передаются группой обеспечения контроля доступа в деканаты по журналу учёта бланков строгой отчётности с оформлением соответствующих документов. Деканаты сдают принятые от студентов временные ИК (по мере накопления, но не реже, чем 1 раз в месяц) по Акту в группу обеспечения контроля доступа. Форма Акта приведена в Приложении 5 к настоящему Положению.

11. По окончании обучения обучающимся, при изменении формы обучения (перевод с дневного отделения на заочное) или его отчислении ЭСБ подлежат обязательной сдаче в группу обеспечения контроля доступа, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе. При прекращении трудовых отношений с сотрудником ИК подлежат обязательной сдаче в группу обеспечения контроля доступа, о чем делается соответствующая отметка в обходном листе, или в отдел кадров.

12. В случае нарушения владельцем ИК (ЭСБ) настоящего Положения или Правил пользования ИК и ЭСБ (Приложение 1), ИК (ЭСБ) блокируется группой обеспечения контроля доступа и восстанавливается ею при необходимости по письменному заявлению Владельца, оформленному в установленном порядке. ИК (ЭСБ) блокируется также в случае нахождения Владельца в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

13. Сведения обо всех изменениях по кадровому составу университета предоставляются **отделом кадров** в группу обеспечения контроля доступа по мере их появления, но не реже одного раза в неделю.

14. Сведения обо всех изменениях по составу обучающихся в университете предоставляются **отделом кадров, аспирантурой, институтом ПКИП, факультетом доуниверситетской подготовки** в группу обеспечения контроля доступа по мере их появления, но не реже одного раза в неделю.

15. Сведения обо всех изменениях по составу проживающих в общежитии №5 предоставляются **деканатами факультетов** в группу обеспечения контроля доступа по мере их появления, но не реже одного раза в неделю.

3. Права, обязанности и ответственность

16. Владелец обязан обеспечить сохранность и исправность ИК (ЭСБ). Запрещается передавать ИК (ЭСБ) другим лицам, а также использовать их для прохода в Университет посторонних лиц. Запрещается использовать для прохода в Университет чужие ИК (ЭСБ).

17. Нарушение сотрудником настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством Республики Беларусь.

18. Нарушение обучающимся настоящего Положения рассматривается как нарушение Правил внутреннего распорядка и влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия.

19. Сотрудники и обучающиеся, пригласившие гостя на территорию Университета, несут ответственность за соблюдение им порядка посещения Университета, установленного настоящим Положением.

20. Сотрудники и обучающиеся несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение Правил пользования ИК и ЭСБ.

21. Ответственность за недостоверное, несвоевременное предоставление информации об изменениях по кадровому составу сотрудников несёт начальник отдела кадров.

22. Ответственность за недостоверное, несвоевременное предоставление информации об изменениях по составу обучающихся несут начальник отдела кадров, зав. Аспирантурой, директор Института ПКип, декан факультета доуниверситетской подготовки, декан по работе с иностранными студентами.

23. Все иные вопросы, неурегулированные настоящим Положением, могут быть дополнительно установлены приказом ректора Университета.

Начальник Центра ОиРИТ

В.И. Койпиш

Ведущий инженер-электроник
Центра ОиРИТ

В.Р. Олешевич

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

« 24 » 02 2017 г.

А.Р. Цыганов

Проректор по воспитательной работе

« 23 » 02 2017 г.

А.Р. Гороновский

Проректор по учебной работе

« 23 » 02 2017 г.

А.А. Сакович

Проректор

« 22 » 02 2017 г.

Т.С. Макеева

Ведущий юрисконсульт

« 23 » 02 2017 г.

А.Ф. Лепило

Декан ЛХФ

« 23 » 02 2017 г.

В.А. Ярмолович

Декан факультета ТТЛП

« 24 » 02 2017 г.

В.Н. Лой

Декан факультета ТОВ
« 21 » 02 2017 г.

Ю.С. Радченко

Декан факультета ХТиТ
« 23 » 02 2017 г.

Ю.А. Климош

Декан ИЭФ
« 23 » 02 2017 г.

А.Б. Ольферович

Декан факультета ИДиП
« 22 » 02 2017 г.

Т.А. Долгова

Декан факультета ИТ
« _____ » _____ 2017 г.

Д.В. Шиман

Декан заочного факультета
« 21 » 02 2017 г.

С.А. Прохорчик

Зав. аспирантурой
« 21 » 02 2017 г.

С.В. Карпова

Директор Института ПКИП
« 21 » февраля 2017 г.

С.Н. Пищов

Декан факультета доуниверситетской
подготовки
« 21 » 02 2017 г.

О.А. Севко

Декан по работе с иностранными
студентами
« 21 » февраля 2017 г.

Е.И. Янукович

ПРАВИЛА
пользования идентификационными картами
учреждения образования
«Белорусский государственный технологический университет»
и электронными студенческими билетами

1. Настоящие правила пользования идентификационными картами (далее - ИК) учреждения образования «Белорусский государственный технологический университет» и электронными студенческими билетами (далее - Правила) разработаны в соответствии с Положением о контрольно-пропускной системе и устанавливают единый порядок пользования ИК для сотрудников Университета и ЭСБ для лиц, обучающихся в Университете – студентов, магистрантов, аспирантов (далее - Владельцы).
2. ИК (ЭСБ) является индивидуальным электронным средством, содержащим сведения, позволяющие идентифицировать ее Владельца. ИК (ЭСБ) однозначно идентифицирует Владельца для целей обеспечения пропуска его в Университет и иных случаев, требующих однозначного установления личности.
3. Владелец, во время нахождения в зданиях и помещениях Университета, обязан иметь ИК (ЭСБ) при себе.
4. ИК выдается Университетом, является его собственностью и может быть изъята Университетом в случае необходимости (прекращение трудовых отношений, окончание срока обучения, отчисление).
5. ИК (ЭСБ) имеет право пользоваться только сам Владелец. Использование ИК (ЭСБ) в пользу посторонних лиц, а также передача ИК (ЭСБ) иным лицам и использование чужих ИК для прохода в корпуса Университета категорически запрещается.
6. Владелец несет ответственность, связанную с риском утраты ИК (ЭСБ) в результате их утери, хищения и иных причин. Владелец несет ответственность за последствия, наступившие в результате незаконного использования ИК (ЭСБ) третьими лицами. Все операции, произведенные с использованием ИК (ЭСБ), в период ее отсутствия у Владельца, признаются совершенными непосредственно Владельцем ИК (ЭСБ).
7. В случае утраты или порчи ИК (ЭСБ) Владелец обязан незамедлительно письменно уведомить Университет, возместить стоимость ИК (ЭСБ) бухгалтерии Университета и получить дубликат документа. Блокировка и разблокировка ИК (ЭСБ) (в случае необходимости) производится группой обеспечения контроля доступа Центра ОиРИТ Университета по письменному заявлению Владельца, оформленному в установленном порядке.
8. По окончании обучения (или при изменении формы обучения) студентом, магистрантом, аспирантом, являющимся Владельцем ЭСБ, указанные лица обязаны сдать ЭСБ в группу обеспечения контроля доступа, о чем делается обязательная отметка в обходном листе. При прекращении трудовых отношений с сотрудником, ИК подлежит сдаче в группу обеспечения контроля доступа, о чем делается обязательная отметка в обходном листе.
9. Если у руководящего состава Университета имеются основания полагать, что

Владелец ИК (ЭСБ) нарушил требования настоящих Правил, то группа обеспечения контроля доступа имеет право без предварительного извещения Владельца ограничивать возможность пользования ИК (ЭСБ) в Университете.

10. Университет имеет право вносить в настоящие Правила изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся путем размещения соответствующего объявления на информационных стендах Университета или на интернет-сайте Университета (www.belstu.by) не менее чем за четырнадцать календарных дней до их вступления в действие. Днем извещения считается день размещения Университетом указанных изменений и дополнений на информационных стендах Университета или интернет-сайте Университета. (www.belstu.by).

Начальник Центра ОиРИТ



В.И. Койпиш

Формы журналов учёта времени входа-выхода**для сотрудников**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Подразделение (факультет, кафедра)	Дата и время входа в университет	Дата и время выхода из университета

для обучающихся

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Факультет, курс, группа	Дата и время входа в университет	Дата и время выхода из университета

Форма журнала регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Личные данные	К кому направлен	Дата, время	
				входа	выхода

Форма заявления для обучающихся

Ректору БГТУ
Войтову И.В.
студента факультета _____

(курс, группа)

(ФИО)

Заявление

Прошу выдать дубликат электронного студенческого билета в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Форма заявления для сотрудников

Ректору БГТУ
Войтову И.В.

(ФИО, должность)

Заявление

Прошу выдать дубликат пропуска в университет в связи с

(указать причину)

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Центра ОиРИТ

_____ В.И. Койпиш

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что представитель _____

сдал, а представитель Центра ОиРИТ _____

принял пропуска в университет (идентификационные карты) в количестве ____

штук. Из них _____ шт. исправны и подлежат дальнейшему использованию по

назначению, а _____ шт. признано неисправными и подлежат списанию и

уничтожению.

СДАЛ

ПРИНЯЛ

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.