



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 548 от 15.10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИДЕНТИФИКАЦИОННОЙ КАРТЕ (ID КАРТА)
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»**

Срок действия с « <u>15</u> » <u>10</u> 20 <u>21</u> г. по « <u>30</u> » <u>отменен</u> » 20 г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предыдущий устаревший документ: № приказа ректора от <u>нет</u>	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № <u>ПЦО-05-03/04</u> Копия № Экземпляр №



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица, дата визирования	Должность, Ф.И.О., подпись конкретного исполнителя, дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель Департамента цифровизации	Каленова Б.С. «13» 10 2021 г.	«__» ____ 20__ г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Проректор по корпоративному развитию	Датхаев У. «15» 10 2021 г.	«__» ____ 20__ г.
	Руководитель Аппарата ректора	Аубакиров Б.Ж. «14» 10 2021 г.	«__» ____ 20__ г.
	Финансовый директор	Утегенов А.К. «__» ____ 20__ г.	«__» ____ 20__ г.
	Руководитель юридического управления	Гаитова М.А. «14» 10 2021 г.	«__» ____ 20__ г.
	Руководитель отдела Системы менеджмента качества	Дюсенбина И.А. «13» 10 2021 г.	«__» ____ 20__ г.
РЕГИСТРАЦИЯ	Отдел системы менеджмента качества	 «__» ____ 20__ г.	«__» ____ 20__ г.

Внутренний исходящий**Регистрационные данные**

Нургожин Талгат Сейтжанович - Председатель правления - ректор. - НАО «КазНМУ»

Журнал регистрации Журнал регистрации приказов ректора по основной деятельности НАО «КазНМУ»

Регистрационный номер 548

Дата 15.10.2021

Каленова Бакытгул Советовна - Руководитель департамента цифровизации - цифровой офицер - НАО «КазНМУ»

Журнал регистрации Журнал регистрации входящих документов

Регистрационный номер Kiris07-02-10-619

Дата 18.10.2021

Лист согласования и подписания

Ход согласования Последовательное

Тип действия	Дата действия	ЭЦП	Замечания	ФИО	Должность	Организация	Срок	Примечание
Согласовано	13.10.2021, 13:38:43		Без замечаний	Каленова Бакытгул Советовна	Руководитель департамента цифровизации - цифровой офицер, Департамент цифровизации	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-
Согласовано	13.10.2021, 14:15:27		Без замечаний	Дюсербина Инна Артуровна	Руководитель, Отдел системы менеджмента качества	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-
Согласовано	14.10.2021, 10:19:31		Без замечаний	Гаитова Марал Аутжановна	Руководитель, Юридическое управление	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-
Согласовано	14.10.2021, 16:51:55		Без замечаний	Утегенов Асет Кедргалиевич	Финансовый директор, Совет директоров	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-
Согласовано	14.10.2021, 18:05:51		Без замечаний	Аубакиров Бауыржан Жумагалиевич	Руководитель аппарата ректора, Совет директоров	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-
Согласовано	15.10.2021, 10:45:46		Без замечаний	Датхаев Убайдилла Махамбетович	Проректор по корпоративному развитию	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-
Подписано	15.10.2021, 15:37:38	Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), НУРГОЖИН ТАЛГАТ, НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С. Д. АСФЕНДИЯРОВА", VIN181240006407	Без замечаний	Нургожин Талгат Сейтжанович	Председатель правления - ректор., Совет директоров	НАО «КазНМУ»	17.10.2021	-

Адресаты

Организация	Должность	ФИО	Вид резолюции	Исполнить до	Примечание	Ожидает ответа
Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»	Руководитель департамента цифровизации - цифровой офицер	Каленова Бакытгул Советовна	Для сведения	-	-	

Исходящая дата 15.10.2021

Данные по документу

Краткое содержание Об утверждении ВНД

Вид документа Приказ

Язык документа Казахский, Русский

Тип контроля Контрольный

Индекс номенклатуры 07-02-02. Приказы ректора НАО «КазНМУ» по основной деятельности (копии), Департамент цифровизации

Исполнитель Каленова Бакытгул Советовна - Руководитель департамента цифровизации - цифровой офицер - Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д.Асфендиярова»

Количество листов 0

Количество приложений 0

Примечание



Содержание

1. Общие положения	4
1.1 Область применения	4
1.2 Ответственность	4
1.3 Описание идентификационной карты (id карта)	5
1.4. Порядок изготовления, выдачи, продления срока действия, изъятия и использования идентификационной ID карты	5
2. Порядок осуществления пропускного режима по идентификационным ID картам	6
3. Заключительные положения	7
3.1 Приложение 1	8
4. Лист регистрации изменений	9
5. Лист ознакомления	10



1. Общие положения


- 1) Настоящее Положение об идентификационной карте (ID карте) обучающегося определяет основные правила изготовления, выдачи и использования единой ID карты обучающегося Университета.
- 2) Настоящее Положение обязательно для исполнения обучающимися всех уровней и ступеней образования (бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура).

1.1 Область применения

- 1) Единая идентификационная ID-карта (от англ. Identity Document) обучающегося - официальный документ, который вводится взамен студенческого билета, читательского билета, пропускной карты и удостоверяет личность обучающегося в информационных системах Университета разных уровней и назначений. Карта выполнена в формате пластиковой карты.
- 2) Все обучающиеся проходят инструктаж и знакомятся с Положением при получении ID-карты.
- 3) Требования настоящего Положения, в части их касающегося, разъясняются сотрудниками Департамента Цифровизации/деканата школы при оформлении идентификационных карт.
- 4) Пропускной и внутри объектовой режим включает в себя совокупность мероприятий и правил, которые позволяют обеспечить выполнение требований, исключающих возможность бесконтрольного прохода (проезда) лиц на территорию Университета, а также единую систему идентификации, порядок пользования идентификационной карты всеми категориями обучающихся выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, направленных на обеспечение и поддержание трудовой и производственной дисциплины.

1.2. Ответственность

- 1) Ответственность за разработку, правильное и своевременное внесение изменений, внедрение настоящего Положения, за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима несут Департамент цифровизации.
- 2) Ответственность за своевременное ознакомление обучающихся Университета с требованиями настоящего Положения, за соблюдение обучающимся пропускного и внутри объектового режима несут руководители школ и факультетов
- 3) Лица, нарушающие пропускной и внутри объектовой режим, привлекаются к ответственности в соответствии с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом Республики Казахстан.
- 4) Контроль, за исполнением настоящего Положения осуществляет курирующие проректора.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент цифровизации	Положение об идентификационной карте (ID карта) обучающегося
		Редакция: Страница 5 из 10

1.3. Описание идентификационной карты (ID карта)

- 1) Идентификационная карта изготавливается из износостойкого многослойного материала.
- 2) Идентификационная карта представляет собой карту размером 85,72x54,03 миллиметров с округленными углами.
- 3) На лицевой стороне идентификационной карты размещены (Приложение 1):
 - в верхней части указано логотип и наименование учебного заведения на белом фоне.
 - справа черном цветом указываются фамилия, имя, отчество согласно документу, удостоверяющий личность;
 - слева размещается цветная документальная фотография обучающегося размером 3x4 сантиметра. Обучающийся фотографируется в деловом стиле одежды на белом фоне без головного убора;
 - справа ниже ФИО владельца размещается штрих-код – уникальный ID идентификационной карты.
 - в нижней части указывается дата выдачи, регистрационный номер идентификационной карты.

1.4. Порядок изготовления, выдачи, использования, продления срока действия и изъятия идентификационной ID карты.

- 1) Идентификационная ID-карта обучающегося выдается после зачисления на 1 курс обучения и на весь период обучения. В данной карте содержатся данные об обучающемся, фото, логотип и название вуза, номер и дата выдачи, а также код для идентификации обучающегося в информационных системах Университета для получения услуг (прием и выдача книг, получение транскрипта, справок и т.д.). Кроме того, данная карта используется как пропуск в кампус и помещения (учебные корпуса, общежития) Университета.
- 2) Данные о студенте (ФИО и др.), фото и другие необходимые сведения формируются в Личном кабинете обучающегося в АИС «Сириус» КазНМУ. Обучающийся должен обеспечить наличие соответствующего требованиям фото (документального формата) в своем аккаунте, сверку актуальности личных данных (ФИО).
- 3) При зачислении обучающихся на первый курс обучения приемная комиссия Университета обеспечивает заполнение всех необходимых сведений в АИС «Сириус» для своевременного изготовления ID-карт.
- 4) ID-карта изготавливается, изымается, заменяется Департаментом цифровизации.
- 5) Выдача карт обучающимся осуществляется деканатом факультета или школы. При выдаче работник деканата факультета или школы (или Департамента цифровизации при замене) обязан ознакомить получателей с



Положением под роспись в журнале получения ID-карты.

- 6) ID-картой имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать ID-карту иным лицам, для дальнейшего использования ими на/вне территорий Университета категорически запрещается.
- 7) Во время нахождения на территории и в помещениях Университета обучающиеся должны иметь при себе ID-карту.
- 8) В случае утраты идентификационной карты владелец обязан незамедлительно письменно уведомить об этом Департамент цифровизации. Блокировка и разблокировка идентификационной карты производится Департаментом цифровизации по письменному заявлению владельца с приложенным документом об оплате.
- 9) Повторное получение идентификационной карты осуществляется на платной основе. Стоимость повторного изготовления идентификационной карты в соответствии нормативно-правовым актом Университета утверждается Департаментом экономики и финансов и оплачивается через банк на реквизиты университета.
- 10) По окончании обучения/при отчислении обучающиеся обязаны сдать ID-карту в Департамент цифровизации, о чем делается отметка в обходном листе и отметкой в журнале учёта ID-карт.
- 11) В исключительных случаях, при грубом нарушении лицом требований Положения, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными правовыми актами Университета Служба охраны вправе запретить (ограничить) доступ (вход) и нахождение на территории Университета, с немедленным докладом руководству Университета.
- 12) В необходимых случаях определенной категории лиц, в установленном порядке могут выдаваться временные пропуска.

2. Порядок осуществления пропускного режима по идентификационным ID-картам

- 1) Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного прохода лиц, без наличия пропуска установленной формы – идентификационной ID-карты.
- 2) Пропускной режим для обучающихся осуществляется Службой охраны в соответствии с инструкцией с использованием СКУД посредством применения идентификационных ID-карт.
- 3) Дата и время входа/выхода обучающихся на территорию Университета устанавливаются на основании показаний СКУД.
- 4) Отсутствие ID-карты у владельца при входе/выходе на территорию Университета является нарушением, влечет за собой запрет доступа на




территорию.

- 5) Пребывание в Университете обучающимся разрешается согласно утвержденным Правилам внутреннего распорядка обучающихся НАО «КазНМУ» в рабочие дни с 7:30 до 21:00; в субботу с 7:30 до 19:00. Пропуск в Университет прекращается в рабочие дни в 21:00; в субботу в 19:00. Запрещается нахождение на территории и в помещениях Университета обучающихся в нерабочее время, в рабочие дни в период времени с 22.00 ч. до 7:30 ч., а также в выходные и праздничные дни, если иное не определено внутренними, нормативными и правовыми актами Университета.
- 6) Сотрудник охраны поста обязан обеспечить вход и выход через турникеты СКУД по предъявлению идентификационной карты всем категориям обучающимся.
 - контролировать несанкционированные входы и не допускать использования идентификационной карты посторонними лицами;
 - при необходимости, оказать содействие лицам, в правильном использовании идентификационной карты;
 - при отсутствии идентификационной карты информировать руководителей Службы охраны;
 - при отсутствии или утере пользователем идентификационной карты, объясняет процедуру получения новой карты;

3. Заключительные положения

- 1) Департамент цифровизации несет ответственность в пределах компетенции за разработку и исполнение данного Положения;
- 2) Подлинники настоящего Положения хранятся в Департаменте цифровизации, копий в Службе охраны.
- 3) Настоящее Положение вступают в силу после их утверждения и должны быть доведены до всех руководителей подразделений Университета, школ и факультетов для ознакомления обучающихся, являющихся владельцами идентификационных карт.
- 4) Срок действия настоящего Положения не ограничивается.

	«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»	
	Департамент цифровизации	Положение об идентификационной карте (ID карта) обучающегося

3.1. Приложение 1

ID карты обучающегося КазНМУ (форма)

Логотип КазНМУ	С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ
Документальное фото обучающегося	ФИО обучающегося
Дата выдачи и номер карты	Штрих-код – уникальный ID

