

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

ПРИКАЗ

15 декабря 2022 г.

№ 1924-р

Москва

Об утверждении Регламента организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Российский университет дружбы народов"

В целях обеспечения безопасных условий труда, обучения, проживания и нахождения работников, обучающихся и посетителей в учебно-административных зданиях, общежитиях и гостевых комнатах Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – Регламент, Университет, РУДН).

2. Руководителям структурных подразделений РУДН определить работников, ответственных за заказ разовых электронных пропусков для посетителей. Информацию о таких работниках представить на корпоративную почту skud@rudn.ru, в течение десяти рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

3. Проректорам, руководителям структурных подразделений РУДН довести Регламент до сведения работников и обучающихся РУДН в установленном в РУДН порядке.

4. Проректору по стратегическим коммуникациям Апасовой Е.М. организовать размещение Регламента на официальном сайте РУДН. Срок: 19.12.2022.

5. Признать утратившими силу приказы ректора:
- от 15.04.2021 №430-р «Об утверждении Регламента организации пропускной системы в Российском университете дружбы народов»,
- от 14.05.2019 № 593/р «О порядке пропуска обучающихся РУДН в административно-учебные корпуса Университета»,

- от 22.07.2019 №984/р «Об оформлении разовых пропусков в электронном виде»,

- от 24.09.2019 № 1280/р «О внесении изменений в приказ № 984/р от 22.07.2019 «Об оформлении разовых пропусков в электронном виде»,

- от 30.08.2019 №1157/р «Об организации и контроле пропускного режима в Университете» с даты выхода настоящего приказа.

б. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по общим вопросам А.В. Строева.

Ректор



О.А. Ястребов

В.Ю. Славинский

РЕГЛАМЕНТ

организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент организации пропускного режима в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российской университет дружбы народов» (далее соответственно – Регламент, РУДН, Университет) разработан в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, посетителей в учебно-административных зданиях, общежитиях и гостевых комнатах Университета, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Регламент определяет основные правила пропускного режима на объектах Университета.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

1.3.3. Федеральными законами:

- от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;

- от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

- от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.4. с постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.3.5. Уставом РУДН;

1.3.6. Правилами внутреннего распорядка обучающихся в РУДН;

1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН;

1.3.8. Правилами проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН;

1.3.9. Регламентом оформления, выдачи и использования кампусных карт Университета, утвержденным приказом ректора РУДН от 21.11.2022 № 655;

1.3.10. приказом ректора от 22.04.2019 №535-р «О разъяснении некоторых обязанностей работников и обучающихся Российского университета дружбы народов по соблюдению требований пропускного режима и ответственности за их нарушение».

1.4. Пропускной режим в РУДН осуществляется частным охранным предприятием (ЧОП), в соответствии с условиями заключенного с ЧОП гражданско-правового договора, а также Центром комплексного обеспечения правопорядка РУДН (ЦКОП).

1.5 Общая координация деятельности Университета в рамках организации пропускного режима возлагается на проректора по общим вопросам.

1.6. Руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными работниками.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) Университета.

2.2. Объекты РУДН – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за РУДН.

2.3. СП – структурные подразделения РУДН.

2.4. Руководство РУДН – ректор, проректоры РУДН.

2.5. Руководство СП – руководители структурных подразделений РУДН.

2.6. Руководство общежития – начальник дирекции студенческого городка, заведующий жилым корпусом.

2.7. Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы ординатуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, дополнительные образовательные программы, лица, зачисленные в РУДН для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации (экстерны).

2.8. Абитуриенты (поступающие) – лица, подавшие заявления о приеме на обучение в РУДН.

2.9. Подрядные организации, исполнители – организации, заключившие с РУДН договоры подряда, договоры оказания услуг.

2.10. Арендаторы – организации, заключившие с РУДН договоры аренды.

2.11. Посетители (гости) – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях, проводимых РУДН, иные лица, кратковременно посещающие объекты РУДН с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

2.12. Кампус – обособленная территория, на которой расположены здания (корпуса) РУДН.

2.13. Сотрудник охраны – работник ЧОП - охранник, гражданин, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" порядке удостоверение охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией (ЧОП).

2.14. Вахта – контрольно-пропускной пункт для прохода людей на объекты РУДН, место дежурства работников ЧОП или ЦКОП.

2.15. СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно- аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа(выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств на объектах РУДН через «точки прохода».

2.16. УТСБиС - управление технических систем безопасности и связи.

2.17. ОКПиПП - отдел кадровой политики и подбора персонала департамент развития человеческих ресурсов.

2.18. Электронное бюро пропусков - веб – портал mobile.rudn.ru для оформления пропуска на определённый срок, доступ к которому предоставляется по заявке руководителя СП на корпоративную почту начальника УТСБиС.

3. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

3.1. **Мобильное приложение (МП)** – раздел официального приложения РУДН, работающего по технологии BLE (Bluetooth Low Energy), для авторизации в СКУД.

3.2 **QR-код** - двухмерный код, используемый в системе контроля учета и доступа для организации доступа на объекты и территории Университета, генерируемый (выдаваемый, оформляемый) мобильным приложением «RUDN University», либо электронным бюро пропусков.

3.3. **Биометрическая система (БС, face id)** - технология распознавания лиц - содержит физические и биологические особенности человека, на основании которых устанавливается способ аутентификации. Получение изображений для работы технологии распознавания лиц осуществляется в установленном в Университете порядке, с учетом исполнения требований законодательства о защите персональных данных.

3.4. **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.

3.5. **Электронный пропуск (ЭП)** - 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.

3.6. **Временный пропуск (ВП)** - пластиковая бесконтактная карта, оформленная Университетом (МФЦ) и являющаяся его собственностью.

3.7. **Временный электронный пропуск по QR- коду (ВП QR код)** - электронная версия QR-кода в системе электронного бюро пропусков mobile.rudn.ru.

Для создания временного электронного пропуска по QR-коду (ВП QR код) необходимо зайти на веб -сайт электронного бюро пропусков по созданию пропусков по ссылке <https://mobile.rudn.ru/> под логином и паролем, выданным по заявке направляемой на корпоративную почту начальнику УТСБиС.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ В РУДН

4.1. Оформление пропуска в здания РУДН посетителям РУДН осуществляется при предъявлении ими при входе в здание документов, удостоверяющих личность, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Примерный перечень документов, удостоверяющих личность, представлен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4.2. Порядок оформления и выдачи пропусков по видам, организация пропускной системы в здания РУДН приведены в приложениях №№ 2 и 3 к настоящему Регламенту соответственно.

4.3. Нахождение в зданиях Университета в любое время разрешается:

- членам ректората, директорам институтов/академии/высшей школы/центра, деканам факультетов;
- начальнику дирекции студенческого городка (ДСГ);
- начальнику управления по обслуживанию кампуса (УОК);
- начальнику управления по размещению и сопровождению в общежитиях;
- главному инженеру, главному энергетiku, главному механику, начальнику отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- техническому персоналу зданий и инженерных служб, на время выполнения трудовых обязанностей;
- начальнику УТСБиС, работникам УТСБиС, в том числе центральной диспетчерской, работникам ЦКОП, работникам ЧОП, с которым Университетом заключен договор на оказание охранных услуг (при выполнении ими своих обязанностей);
- заведующим жилыми корпусами, заведующим учебными корпусами, комендантам учебных корпусов, дежурным по общежитиям;
- работникам аварийно-ремонтной группы службы главного инженера (СГИ) при устранении аварии;
- начальнику производственного ремонтно-строительного управления (далее - ПРСУ) и работникам ПРСУ на основании наряда-допуска на производство работ;
- начальнику отдела противопожарной профилактики (ОПП) и сотрудникам отдела ОПП.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Руководители ЦКОП несут ответственность за обеспечение пропускного режима на вверенных им объектах в соответствии с действующими локальными нормативными актами РУДН.

5.2. Ответственные от структурных подразделений лица, ходатайствующие о допуске посетителей в Университет, несут персональную ответственность за приглашенных лиц.

5.3. Виновный в нарушении требований пропускного режима обучающийся либо работник РУДН привлекается к дисциплинарной ответственности, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Требования настоящего Регламента обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий на основании решения ректора или иного уполномоченного лица, оформляемого соответствующим приказом, порядок доступа или перемещения по территории Университета может быть изменен, ограничен или прекращен.

6.2. Для ознакомления работников, обучающихся и посетителей (гостей) Университета настоящий Регламент размещается на официальном сайте РУДН.

6.3 Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

Приложение № 1
к Регламенту
организации пропускного режима в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Российской университет дружбы народов»

**Примерный перечень документов, удостоверяющих личность посетителей
РУДН, которые предъявляются ими для идентификации личности в целях
оформления пропуска в здания и помещения РУДН**

Посетитель	Наименование документа
гражданин Российской Федерации	паспорт гражданина Российской Федерации
	временное удостоверение личности
военнослужащий Российской Федерации	удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации
иностранец	паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
лицо без гражданства	документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства
лица, находящиеся на территории России, подавшие заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
лицо, признанное беженцем	удостоверение беженца

лицо, ходатайствующее о признании беженцем на территории Российской Федерации	свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу
лицо, получившее временное убежище на территории Российской Федерации	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

Приложение № 2
к Регламенту
организации пропускного режима в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Российской университет дружбы народов»

Порядок оформления и выдачи пропусков

№	Вид пропуска / ЛНА	Кому выдается	Структурное подразделение РУДН, ответственное за координацию работы по подготовке и выдаче пропусков	Перечень документов/действий необходимых для оформления пропуска	Срок действия
1	Мобильное приложение (МП)	1. Обучающиеся РУДН 2. Работник РУДН	Тьютор- для обучающихся РУДН; Работники РУДН самостоятельно	1. Приказ о зачислении/ трудовой договор или приказ (распоряжение) о приеме на работу 2. Корпоративная учетная запись на сайте Единой информационной системы (ЕИС) РУДН 3. Наличие Мобильного приложения РУДН «RUDN University»	1. На период обучения 2. На период работы в РУДН
2	Биометрическая система (БС face id)	Работник РУДН	ОКП и ПП	При приеме на работу сотрудники ОКП и ПП фотографируют вновь принимающегося работника. Фотография попадает в базу 1С: ЗКГБУ	На период работы в РУДН
		Обучающиеся РУДН	МФЦ РУДН	1. Фотография обучающегося в личном деле, загружаемая в СКУД работниками приёмной комиссии (для	На период обучения в РУДН

				<p>граждан Российской Федерации).</p> <p>2. В случае отсутствия фотографии или наличия некачественного фото в базе СКУД - необходимо предоставить при личном обращении в МФЦ РУДН, предъявлением документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа. удостоверяющего личность), либо посредством электронном почты МФЦ РУДН mfc@rudn.ru</p>	
3	<p>Кампусная карта (универсальная пластиковая карта банка – партнёра)</p> <p>Регламент оформления, выдачи и использования кампусных карт университета Приказ ректора № 655 от 21.11.2022</p>	Работники, Обучающиеся РУДН	<p>Тьютор для обучающихся РУДН</p> <p>Работники РУДН, кадровая служба</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность)</p> <p>2. Карта банка – партнёра</p> <p>3. Личное обращение в МФЦ для оформления пропуска</p>	<p>В соответствии со сроком действия карты банка – партнёра</p> <p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в УТСБиС приказа об отчислении обучающегося, увольнении работника РУДН. Кампусная карта Университета автоматически блокируется в качестве электронного пропуска.</p>
4	Электронный пропуск (ЭП) <i>(При отсутствии)</i>	Слушатели РУДН (лица, обучающиеся по дополнительным	Тьютор; Ответственный от СП за заказ пропусков	<p>1. Заявка на почту МФЦ РУДН mfc@rudn.ru от : - проректора по дополнительному образованию;</p>	На период обучения в РУДН

	<p><i>кампусной карты)</i></p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка РУДН (приказ ректора № 542 от 07.09.2015г. (с изм. от 11.08.2020г. № 469, от 18.09.2019г. № 657., от 02.02.2022г.</p>	<p>образовательным программам) в т. ч. Слушатели Программ «Уникум» и института русского языка</p>		<p>- директора института повышения квалификации и переподготовки кадров (ИППК);</p> <p>- директора института русского языка;</p> <p>- руководителей иных структурных подразделений, осуществляющих повышение квалификации</p> <p>2. личное обращение в МФЦ РУДН с предъявлением документа, удостоверяющего личность (для иностранных граждан – нотариально заверенный перевод удостоверения личности)</p>	
	<p>Временный электронный пропуск по QR-коду (ВП QR код)</p> <p>Инструкция по созданию электронных гостевых пропусков</p>	<p>Лица, поступающие на работу</p>	<p>Ответственное СП за заказ пропусков</p>	<p>1. Оформление ответственным СП ВП QR код</p> <p>2. Направление ВП QR код в адрес посетителя (гостя)</p>	<p>14 календарных дней</p>

Приложение № 3
к Регламенту
организации пропускного режима в
федеральном государственном
автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Российской университет дружбы народов»

Организация пропускной системы на объекты и в здания РУДН

№	Наименование структурного подразделения/ объекта РУДН	Категория лиц, пропускаемых ЧОП/ЦКОП	Вид пропуска	Порядок оформления. Структурное подразделение РУДН, ответственное за подготовку и выдачу пропуска	Время допуска
1	Физкультурно-оздоровительный комплекс (ФОК)	1. Обучающиеся РУДН 2. Работники РУДН	1. Мобильное приложение 2. Кампусная карта 3. Электронный пропуск (ЭП) 4. ВП	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	Ежедневно с 07.00 до 22.30 - Нахождение посетителей в ФОК до 23.30 - Нахождение работников ФОК до 23.45
		Посетители (гости)	1. Регистрация при входе на вахте сотрудником охраны при предъявлении удостоверения личности; 2. Абонемент ФОК; 3. ВП QR - код	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков; Администратор ФОК	Ежедневно с 07.00 до 22.30
		Посетители (гости), в рамках проведения спортивного	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Список участников, представленный на вахту заведующим кафедрой	В соответствии с регламентом проведения мероприятия

		мероприятия, как члены сборных команд и болельщиков		«Физического воспитания и спорта»	
2	Административные здания: - ул. Миклухо-Маклая д.21А (Интерклуб); - ул.Миклухо-Маклая д.8к.2 (Виварий); - ул.Миклухо-Маклая д.8к.3(кафедра эксплуатации автотранспортных средств)	Обучающиеся РУДН Работники РУДН	1.Мобильное приложение 2. Кампусная карта 3.Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	С 8.00 до 22.00
		Сторонние лица	Регистрация при входе на вахте при предъявлении удостоверения личности	1. Электронное бюро пропусков – ответственные от СП 2. Работник вахты	В рабочие часы, расположенных в корпусе подразделений
3	Административное здание по адресу: ул.Миклухо-Маклая д.11А;	Обучающиеся РУДН; Работники РУДН	1.Мобильное приложение 2. Кампусная карта 3.Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	В рабочие часы, расположенных в корпусе подразделений
		Сторонние лица	Регистрация при входе на вахте при предъявлении удостоверения личности	1. Электронное бюро пропусков – ответственные от СП; 2. Работник вахты	В рабочие часы, расположенных в корпусе подразделений
4	Клинико-диагностический центр (КДЦ). Приказ № 373 от 06.06.2019г. «Об утверждении регламента об организации пропускного контроля в КДЦ РУДН»	Обучающиеся РУДН Работники РУДН	1.Мобильное приложение 2. БС 3. Кампусная карта 4. Электронный пропуск (ЭП)	В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков	С 8.00 до 20.00
		Сторонние лица	Регистрация при входе на вахте сотрудником охраны при предъявлении удостоверения личности	Работник вахты	
5	Учебно-административные	Обучающиеся РУДН	1.Мобильное приложение 2. БС	В соответствии с Порядком	В рабочие дни - с 08.00 до 22.00 часов, для

<p>здания Университета. Приказ №535р «О разъяснении некоторых обязанностей работников и обучающихся Российского университета дружбы народов по соблюдению требований пропускного режима и ответственности за их нарушение»</p>	<p>Работники РУДН</p>	<p>3. Кампусная карта 4. Электронный пропуск (ЭП)</p>	<p>оформления и выдачи пропусков</p>	<p>обслуживающего персонала с 06.00 до 22.00; - после 22.00 по согласованию с помощником ректора по безопасности или курирующим СП проректором</p>
	<p>Первичный допуск поступающих и их законных представителей</p>	<p>1. Мобильное приложение 2. QR -код</p>	<p>Оформление на ресепшене Главного корпуса сотрудником МФЦ РУДН при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p>	<p>С 08.00 до 19.00</p>
	<p>Посетители (гости) Университета, в т.ч. участники конференций, семинаров, симпозиумов, защиты диссертаций и других мероприятий</p>	<p>ВП QR-код (не более 30 человек). Свыше 30 человек пропуск в здания РУДН по спискам, представленным организаторами мероприятия, по документам удостоверяющи м личность.</p>	<p>Лицо, ответственное от СП за заказ пропуска формирует электронную версию QR-кода в системе электронного бюро пропусков mobile.rudn.ru и высылает посетителю по электронной почте, либо иным доступным способом. Список участников мероприятия передается на пост охраны.</p>	<p>С 08.00 до 18.00</p>
	<p>Посетители (гости) Университета к ректору или президенту РУДН, в т.ч. представители посольств</p>	<p>ВП QR-код</p>	<p>Сотрудники аппарата ректора/президента ответственные СП формируют электронную версию QR-кода и высылают</p>	<p>В соответствии с программой приёма</p>

		иностранных государств, представители, сотрудничающих с Университетом российских и зарубежных образовательных организаций высшего образования, а также иностранные делегации		посетителю по электронной почте или иным доступным способом	
		Приём руководством Университета высокопоставленных гостей (делегаций)	Список приглашенных лиц, участников	Приказ ректора, проректоров Университета. Список предоставляется на пост охраны ответственными за мероприятие лицами. Допуск осуществляется по документам, удостоверяющим личность, при наличии встречающихся лиц.	В соответствии с программой приёма
		Представители средств массовой информации	ВП QR-код	Управление по связям с общественностью или пресс-секретарь Университета	В соответствии с программой приёма
		Арендаторы	Мобильное приложение; Электронный пропуск	Договор об аренде помещений. МФЦ РУДН	Время работы арендованных помещений
		Представители правоохранительных органов, для пресечения преступлений, работников	Беспрепятственно, при предъявлении служебных удостоверений	Работник вахты	В соответствии с действующим законодательством РФ

		городских аварийных служб для ликвидации аварий или разбирательства по указанным фактам			
6	Управление подготовки кадров высшей квалификации (УПК ВК) РУДН	Первичный допуск аспирантов, ординаторов	1. Мобильное приложение 2. ВП QR-код	1. Оформление на ресепшене Главного корпуса сотрудником МФЦ РУДН при предъявлении документа, удостоверяющего личность	В часы работы (УПК ВК) РУДН
7	Общежития РУДН, гостевые комнаты общежития Университета. Приказ № 660 от 29.10.2020г. «Об утверждении редакции Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	1. Лица, проживающие в общежитии 2. Гости (студенты, аспиранты, ординаторы и работники РУДН)	1. Мобильное приложение 2. БС 3. Кампусная карта 4. Электронный пропуск	1. В соответствии с Порядком оформления и выдачи пропусков 2. Доступ осуществляется проживающим в общежитии лицом (сопровождающим) Гость прикладывает свою электронную или кампусную карту к считывателю на вход, либо использует мобильное приложение или БС (авторизуется на точке доступа), далее в течение десяти секунд любой из перечисленных пропусков использует сопровождающий. Выйти из общежития гость может самостоятельно,	Круглосуточно С 08.00 до 23.00, в период летних и зимних каникул до 24.00

				используя один из вариантов пропуска.	
		3. Гости (не являющиеся обучающимися или работниками РУДН)	1. Электронный пропуск 2. ВП QR-код	3. Письменное заявление проживающего в общежитии с визой дежурного по общежитию. Предоставление гостем документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны ЧОП на вахте выдает посетителю разовый электронный пропуск. При выходе пропуск сдается сотруднику охраны.	В будние дни с 16.00 до 22.00. В выходные и праздничные дни с 12.00 до 22.00