**Порядок оформления и получения электронных пропусков для студентов НИУ ВШЭ-СПб**

1. Учебные офисы готовят списки студентов в алфавитном порядке, на русском языке:
* Ф.И.О.;
* дата рождения в формате: ***09.04.2000;***
* подписанные цветные фотографии в формате jpeg (строго анфас, на светлом фоне, без наклонов головы, без головных уборов и солнцезащитных очков, без посторонних предметов и объектов на изображении. Фотографии, сделанные в общественных местах, в салоне автомобиля, в интерьерах мест проживания, отдыха и др., приниматься в обработку не будут);
* наименование образовательной программы;
* сроки обучения студентов.

2. По мере готовности списки студентов в электронном виде, с фотографиями, которые предварительно проверены на соответствие вышеуказанным требованиям, ответственными лицами направляются в Управление по безопасности следующим сотрудникам:

* ***Гринёв С.Н.*** - подразделения, расположенные на объектах НИУ ВШЭ-СПб по адресам: ул. Кантемировская, дом 3, корпус 1 (в т.ч. и т.н. здание ЛАТТ); Выборгская наб., дом 59, корпус 3;
* ***Бова С.С.*** - подразделения, расположенные на объектах НИУ ВШЭ-СПб по адресам: ул. Союза Печатников, дом 16; наб. канала Грибоедова, дом 123; ул. Промышленная, дом 17; ул. Седова, дом 55, корпус 2.

3. По мере выпуска, пропуска будут передаваться в учебные офисы для выдачи студентам под роспись в соответствующих журналах.

4. В случае, если студент своевременно не смог предоставить своё фото, фотографирование и одновременное изготовление пропуска происходит непосредственно в офисах Управления по безопасности:

* ул. Кантемировская, дом 3, корпус 1, офис №125 (Гринёв С.Н.);
* ул. Союза Печатников, дом 16, офис №102 (Бова С.С).

5. В случае утраты или повреждения пропуска, выдача его дубликата производится на основании личного заявления, оформленного в учебном офисе и предоставленного в офисы Управления по безопасности только лицом, утратившим пропуск.