

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДАННЫХ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИХ В СИСТЕМУ КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ
НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России**

1. Заполнение файла CSV (формат - разделители – запятые)

Выбираем нужный вам шаблон, открываем файл и сохраняем его в этой же папке с названием деканата и фамилии заполнявшего сотрудника.

По шаблону (первая строка оставляется без изменений) вторая строка является образцом, её пропускаем. Начинаем заполнять с третьей строки, так как в шаблоне.

Первый столбец – Name, указываем Имя (без сокращений);

Второй столбец – MidName, указываем Отчество (без сокращений), если есть;

Третий столбец – LastName, указываем Фамилию (без сокращений);

Четвертый столбец – TabNumber, **не заполняем**;

В пятом столбце – Department, указываем:

- для слушателей – название факультета или структурного подразделения полностью;
- для студентов – название факультета полностью;
- для ординаторов – название факультета полностью;
- для магистрантов – название факультета полностью;
- для аспирантов - отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- для соискателей - отдел подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Шестой столбец - WorkPhone, **не заполняем**;

Седьмой столбец - HomePhone, если есть;

В восьмом столбце – BirthDate, указываем дату рождения в формате: ДД.ММ.ГГГГ;

В девятом столбце – Address, указываем адрес регистрации, как в личном деле;

В десятом столбце – Post, указываем:

- для слушателей – Слушатель;
- для студентов – Студент;
- для ординаторов – Ординатор;
- для магистрантов – Магистрант;
- для аспирантов – Аспирант;
- для соискателей - Соискатель.

Остальные столбцы **НЕ ЗАПОЛНЯЕМ**.

По окончании заполнения формы, **вторую строку удаляем**.

Файл сохраняем в формате CSV (разделители – запятые).

2. Подготовка фотографий

2.1. Характеристика фотографии

Фотография должна содержать портрет обучающегося в строгой одежде, без украшений и головных уборов. Допускается наличие очков, если обучающийся носит их постоянно. Фотоизображение должно совпадать с возрастом обучающегося, допускается разница не более двух лет и иметь следующие параметры:

- снимок в анфас — категоричное требование;
- запрещены наклоны и повороты головы;
- выражение лица спокойное, ненапряженное, мимика естественная;
- смотреть следует прямо в камеру;

- губы не сжаты, улыбка отсутствует.

Лицо захвачено полностью, между верхним краем снимка и макушкой головы, должно быть 5 миллиметров свободного пространства.

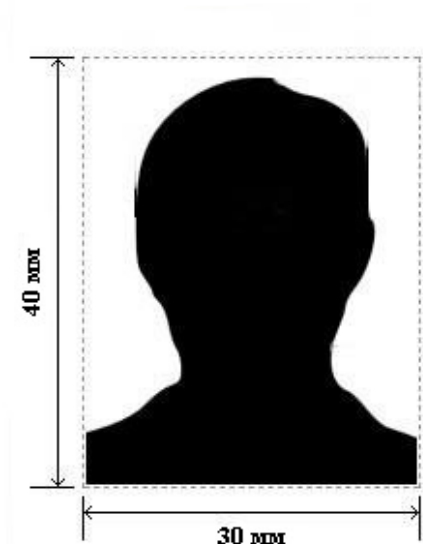
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- верхняя одежда (шуба, пальто, куртка и т.д.);
- украшения (бусы, ожерелья, цепочки и т.д.);
- наличие серьги в носу, на губах, бровях, щёках;
- очки солнцезащитные и для чтения.

Изображение человека для официального снимка делается исключительно на однородном белом (светло-сером) фоне.

Фотографии, имеющие фон отличный от белого, серого или светло-голубого цвета, будут возвращены обратно отправителю.

2.2. Размер фотографии



- высота — 40 миллиметров;
- ширина — 30 миллиметров.
- плотность снимка 400x440 пикс., 480 точек на дюйм как по ширине, так и по высоте. Снимок должен быть цветным. Глубина цвета 24 бит. Формат фото JPEG (JPG), объем не более 50 кбайт.

Фотографии, имеющие объем более 50 Кбайт, будут возвращены обратно отправителю.

3. Отправка файлов в департамент комплексной безопасности

Файлы с фотографиями обучающихся должны иметь название по следующей форме: Ф.И.О. (полностью) группа и факультет.

Для каждой группы формируются архивы, упакованные форматом zip. Архив не должен содержать более 25 фотографий и объемом не более 12 Мбайт. Название архива должно обязательно содержать факультет и группу.

В архив в обязательном порядке вкладывается скан служебной записки с перечнем Ф.И.О. в алфавитном порядке разбивкой по группам, с указанием курса и факультета каждого обучающегося, заверенный визом декана (руководителя) и файл с данными обучающихся, подготовленный согласно данной инструкции.

Архивы с фотографиями и данными отправляются на электронную почту dkb_bp@rostgmu.ru, в теме письма обязательно указывать название факультета.

4. Техническая поддержка

Техническая поддержка осуществляется с 08.00 до 17.00 по рабочим дням:

- вн. телефон: 2-34, 7-43;
- мобильный телефон: +79281352580;
- E-mail: dkb@rostgmu.ru;
- WhatsApp: +79957561775; Telegram: +7281352580.