

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

ИНСТРУКЦИЯ

**Об организации контрольно-пропускного режима и выдачи
индивидуально- пропускных магнитных карт на территории
ФГБОУ ВО «СевКавГА»**

Черкесск, 2026 г.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ИПМК - индивидуальная пропускная магнитная карта

ИТУ - информационно-техническое управление

ОСИАС - отдел сопровождения инженерно-аппаратных систем

КПП - контрольно-пропускной пункт

СКУД - система контроля и управления доступом

СПК - Среднепрофессиональный колледж

Проректор по безопасности и ВПИТ- проректор по безопасности и вопросам противодействия идеологии терроризма

Содержание:

1	Порядок и сроки получения ИПМК	4
1.1	Предоставления информации в системе 1С: Документооборот для получения ИПМК	5
1.2	Предоставление информации в случае отсутствия доступа к системе 1С: Документооборот для получения ИПМК.....	8
1.3	Объяснительная при утере или поломке ИПМК	9
1.4	Объяснительная при утере или поломке ИПМК в системе 1С: Документооборот	10
1.5	Предоставление информации для актуализации сведений обучающихся по всем курсам и по всем группам в информационной системе 1С: Документооборот	10
2	Порядок предоставления доступа на территорию	11
2.1	Служебная записка на проход и проезд.....	12
2.2	Служебная записка на проход на территории общежития в связи с проживанием	13
2.3	Служебная записка на проход и проезд в системе 1С: Документооборот...	14
3	Нумерация объектов и территории.....	15
3.1	Въезд на территорию	15
3.2	Вход на территорию	15
4	Требования и порядок предоставления фотографии	16
4.1	Требования к фотографии для получения ИПМК.....	16
4.2	Порядок предоставления фотографии для получения ИПМК	17
5	Порядок использования и срок работы ИПМК.....	18
6	Блокировка (разблокировка) и изъятие ИПМК.....	19
6.1	Причины блокировки и изъятия ИПМК.....	19
6.2	Порядок разблокировки ИПМК на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА».	19

1 Порядок и сроки получения ИПМК

Предоставление информации проводится строго в системе 1С: Документооборот, за исключением отсутствия доступа к системе 1С: Документооборот.

Для получения ИПМК необходимо:

1. Заполнить служебную записку (без сокращений) строго по шаблону от лица начальника структурного подразделения, согласно [приложению 1.1](#), [приложению 1.2](#).
2. Сформировать и направить фотографии, согласно [приложению 4](#).
3. При утере или поломке ИПМК необходимо заполнить объяснительную записку, согласно [приложению 1.3](#), [приложению 1.4](#).
4. Заверить служебную/объяснительную записку у проректора по безопасности и ВПИТ (в случае отсутствия доступа к системе 1С: Документооборот).
5. Предоставить служебную/объяснительную записку, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ в ОСИАС ИТУ (в случае отсутствия доступа к системе 1С: Документооборот).
6. Сроки получения ИПМК после предоставления всех данных составляет от одного до трех дней, со дня предоставления информации. Сроки получения ИПМК в период Приемной кампании могут увеличиться до двух недель.

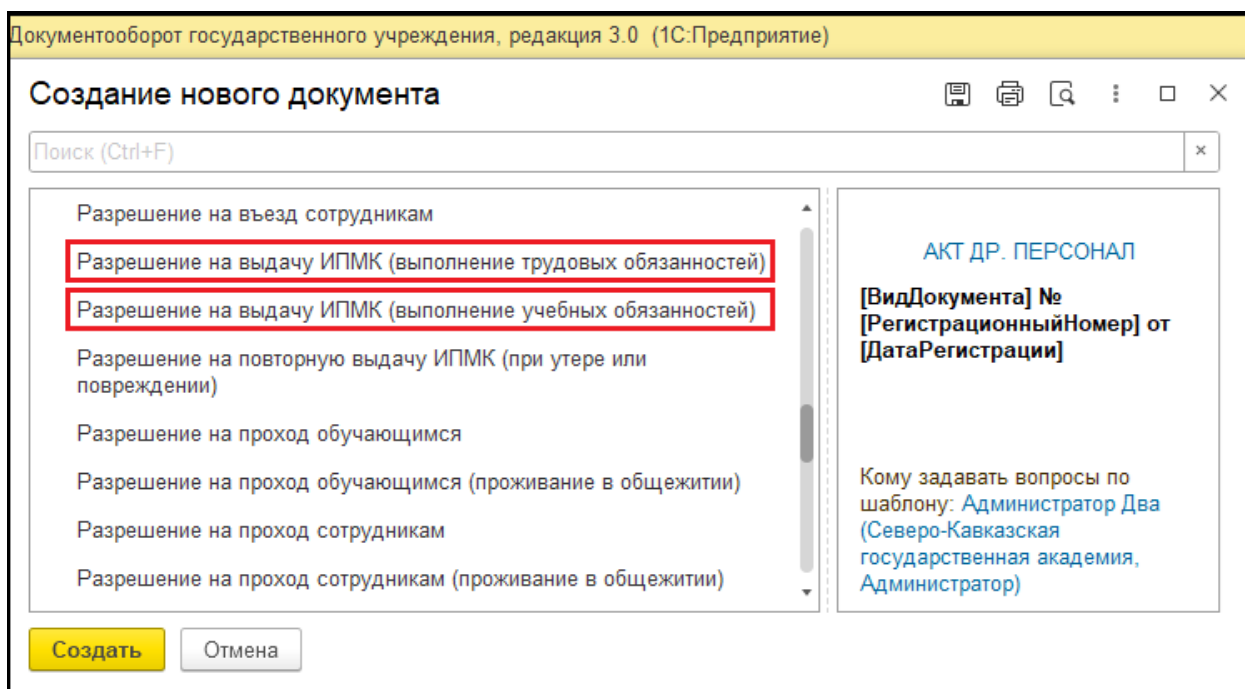
Порядок получения ИПМК сотрудников/обучающихся под ответственность ответственного лица.

1. При получении ИПМК для всех сотрудников/обучающихся указанных в служебной записке, необходимо указать ФИО и должность ответственного лица как исполнителя.
2. При получении ИПМК, выдается журнал о получении ИПМК и ознакомления с «Положением по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА»».
3. Исполнителю необходимо ознакомить сотрудников/обучающихся с «Положением по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА»» и выдать ИПМК под подпись.
4. Необходимо вернуть журнал и оставшиеся ИПМК в ОСИАС ИТУ в течении двух недель после получения ИПМК у сотрудника ОСИАС ИТУ.
5. В случае передачи исполнителем ИПМК без подписи и ознакомления о «Положении по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА»», ОСИАС ИТУ не несет ответственность. Переданные без учета в журнале ИПМК будут заблокированы.
6. Исполнитель является ответственным лицом за выдачу и возврат журналов и ИПМК в ОСИАС ИТУ.
7. Для подтверждения приема-передачи журналов и ИПМК, составляется Акт приема-передачи, где указана вся информация о переданных журналах и ИПМК.

1.1 Предоставления информации в системе 1С: Документооборот для получения ИПМК

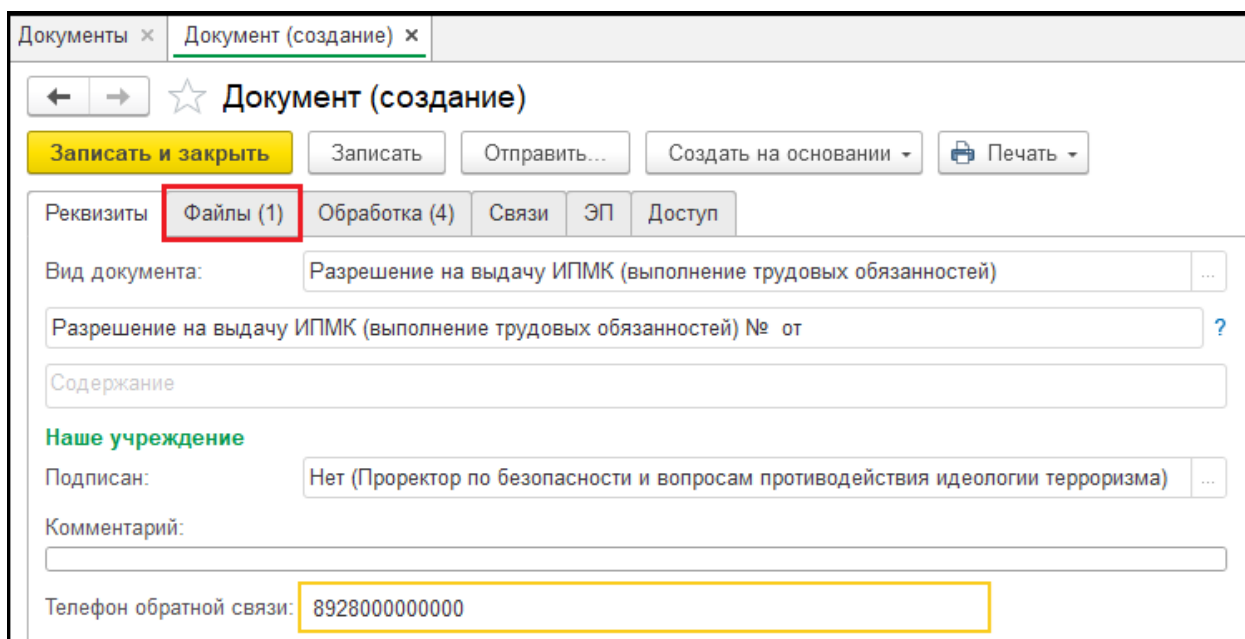
1. Для предоставления информации в системе 1С: Документооборот, необходимо зайти во вкладку «Документы» → «Создать». Далее выбираем из списка ([Рисунок 1. 1](#)) нужный документ «Разрешение на выдачу ИПМК (выполнение трудовых обязанностей)» или «Разрешение на выдачу ИПМК (выполнение учебных обязанностей)».

Рисунок 1. 1



2. После выбора документа, в обязательном порядке, указывается телефонный номер исполнителя. В противном случае, система не даст возможность заполнить документ. Далее переходим во вкладку «Файлы» ([Рисунок 1. 2](#))

Рисунок 1. 2



3. Во вкладке «Файлы» нажимаем на кнопку «Редактировать» и открываем документ (Рисунок 1. 3), в котором необходимо внести данные согласно указанной информации ([Рисунок 1. 4](#), [Рисунок 1. 5](#)).

4. Рисунок 1. 3

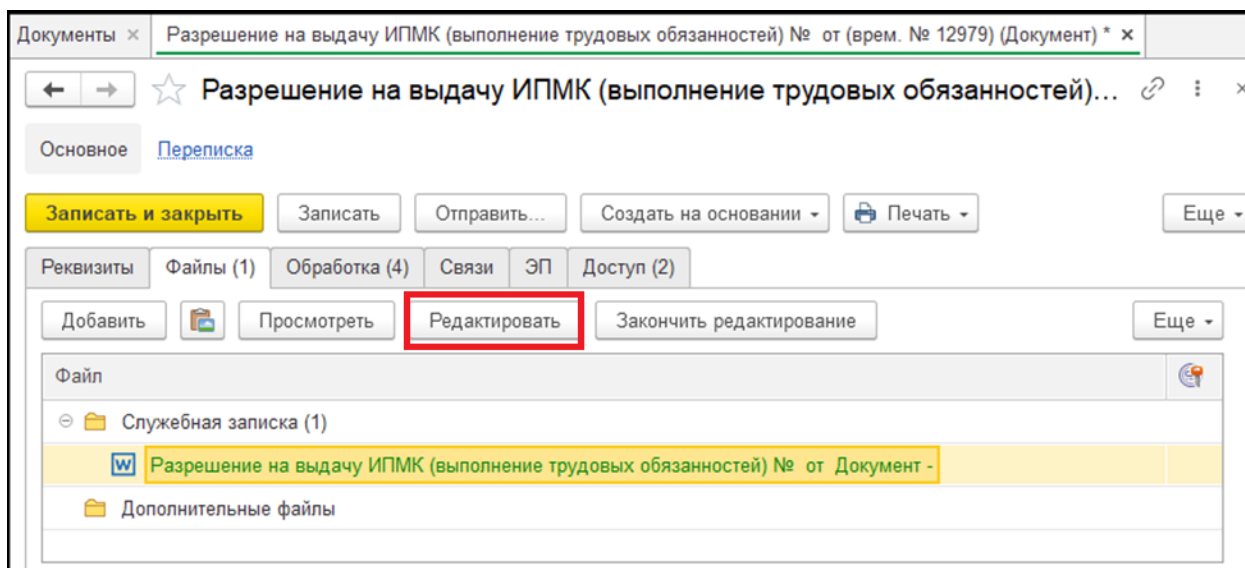


Рисунок 1. 4

Служебная записка
№ | от | г.

Проректору по безопасности и
ВПИТ СКГА
А.Х. Кохову
Начальника Отдела
сопровождения инженерно-
аппаратных систем Р.И.
Айбазова
8928000000

В связи с необходимостью выполнением своих трудовых обязанностей, прошу Вас разрешить выдать ИПМК следующим сотрудникам для беспрепятственного прохода на территорию СКГА.

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Пол
Иванов Иван Иванович	Лаборант	Кафедра «Внутренние болезни» МИ	Муж.
Иванова Ирина Ивановна	Заведующая кафедрой	Кафедра «Прикладная информатика» ИЦТ	Жен.
Иванов Иван Иванович	Начальник	Отдел ремонта и коммунального хозяйства УА-ХК	Муж.

Фотографии сотрудников прилагаю в папке вспомогательных файлов.

«Разрешение на выдачу ИПМК (выполнение трудовых обязанностей)»

Примечание:

В столбце «Структурное подразделение» необходимо указать кафедры, отделы, центры или другие структурное подразделения.

Рисунок 1. 5

Служебная записка № от г.	Проректору по безопасности и ВПИТ СКГА А.Х. Кохову Начальника Отдела сопровождения инженерно- аппаратных систем Р.П. Айбазова 89280000000													
В связи с необходимостью выполнением своих учебных обязанностей, прошу Вас разрешить выдать ИПМК следующим обучающимся для беспрепятственного прохода на территорию СКГА.														
<table><tr><th>ФИО</th><th>Группа</th><th>Пол</th></tr><tr><td>Иванов Иван Иванович</td><td>Прикладная информатика в экономике и управлении - 221</td><td>Муж.</td></tr><tr><td>Иванова Ирина Ивановна</td><td>Педиатрия - 223</td><td>Жен.</td></tr><tr><td><u>Арпит Пател Арун Кумар</u></td><td>Лечебное дело - 232</td><td>Муж.</td></tr></table>			ФИО	Группа	Пол	Иванов Иван Иванович	Прикладная информатика в экономике и управлении - 221	Муж.	Иванова Ирина Ивановна	Педиатрия - 223	Жен.	<u>Арпит Пател Арун Кумар</u>	Лечебное дело - 232	Муж.
ФИО	Группа	Пол												
Иванов Иван Иванович	Прикладная информатика в экономике и управлении - 221	Муж.												
Иванова Ирина Ивановна	Педиатрия - 223	Жен.												
<u>Арпит Пател Арун Кумар</u>	Лечебное дело - 232	Муж.												
Фотографии сотрудников прилагаю в папке вспомогательных файлов.														
Примечание: При предоставлении информации об иностранных обучающихся необходимо указать полное ФИО с переводом на русский язык.														

«Разрешение на выдачу ИПМК (выполнение учебных обязанностей)»

Примечание:

При предоставлении информации об иностранных обучающихся, необходимо указать полное ФИО с переводом на русский язык.

1.2 Предоставление информации в случае отсутствия доступа к системе 1С: Документооборот для получения ИПМК

Служебная записка
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА
Кохову Азамату Хусиновичу
Директора института/
Начальника структурного
подразделения
Иванова Ивана Ивановича

В связи с необходимостью выполнением своих трудовых/учебных обязанностей, прошу Вас разрешить выдать ИПМК следующим сотрудникам/обучающимся для беспрепятственного прохода на территорию СКГА.

Для сотрудников шаблон №1

Для обучающихся шаблон №2

Шаблон №1

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Пол
Иванов Иван Иванович	Лаборант	Кафедра «Внутренние болезни» МИ	Муж.
Иванова Ирина Ивановна	Заведующая кафедрой	Кафедра «Прикладная информатика» ИЦТ	Жен.
Иванов Иван Иванович	Начальник	Отдел ремонта и коммунального хозяйства УА-ХК	Муж.

Шаблон №2

ФИО	Группа	Пол
Иванов Иван Иванович	Прикладная информатика в экономике и управлении - 221	Муж.
Иванова Ирина Ивановна	Педиатрия - 223	Жен.
Арпит Пател Арун Кумар	Лечебное дело - 232	Муж.

Фотографии сотрудников/обучающихся и электронная версия данной служебной записки отправлены в формате («JPG», «.doc») на корпоративную почту osias@ncsa.ru

Директор/Начальник

(подпись)

Иванов И. И.

Исп. Петров П. П.

тел. + 7 (928) 111-22-33

Примечание:

1. В столбце «Структурное подразделение» необходимо указать кафедры, отделы, центры или другие структурное подразделения;
2. При предоставлении информации об иностранных обучающихся, необходимо указать полное ФИО с переводом на русский язык.

1.3 Объяснительная при утере или поломке ИПМК

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА
Кохову Азамату Хусиновичу
Сотрудника/обучающегося
Структурное подразделение/
институт
Кафедра/Отдел/Центры
Иванова Ирина Ивановна
Тел: +7(928) 111-11-11

Объяснительная

Прошу Вас, взамен утерянного/поврежденного ИПМК выдать новый.
Утерянный/поврежденный пропуск прошу заблокировать.
Стоимость пропуска обязуюсь возместить.

«__» _____ 20__ г.

—

(дата)

(подпись)

Согласованно:

Директор/Начальник

(подпись)

Иванов И. И.

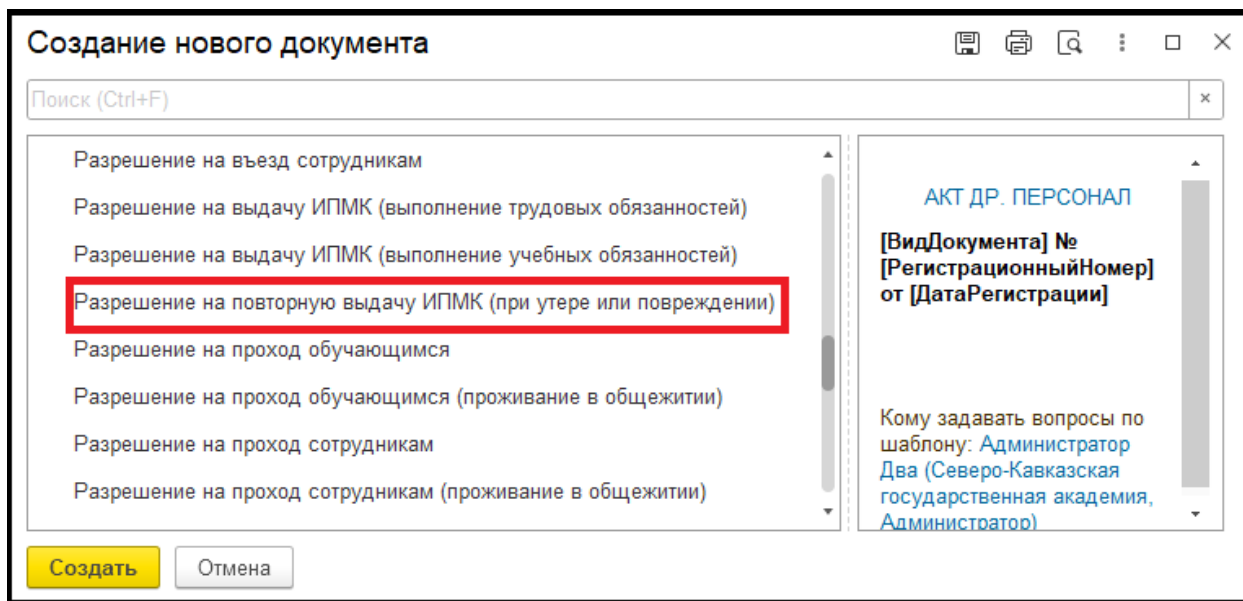
Примечание:

1. Заполненная от руки объяснительная, должна иметь читабельный и разборчивый вид.

1.4 Объяснительная при утере или поломке ИПМК в системе 1С: Документооборот

Для предоставления информации в системе 1С: Документооборот, необходимо зайти во вкладку «Документы» → «Создать». Выбираем из списка ([Рисунок 1. 6](#)) нужный документ «Разрешение на повторную выдачу ИПМК (при утере или повреждении)», далее следуем по хронологии ([Рисунок 1. 2](#), [Рисунок 1. 3](#), [Рисунок 1. 4](#)).

Рисунок 1. 6

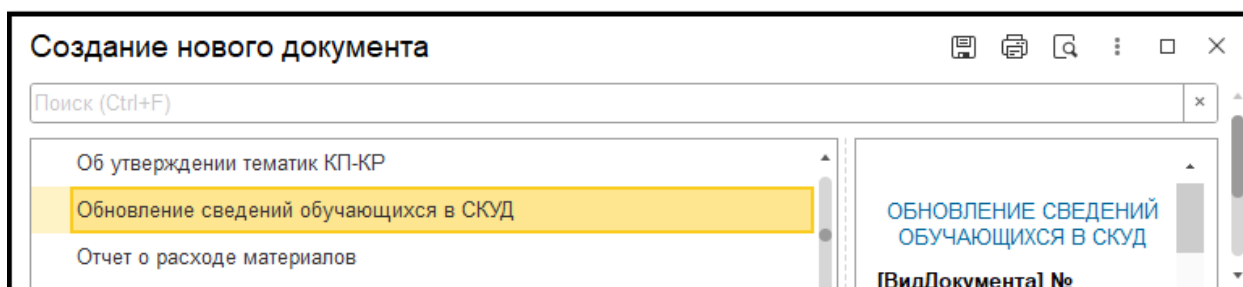


«Разрешение на повторную выдачу ИПМК (при утере или повреждении)»

1.5 Предоставление информации для актуализации сведений обучающихся по всем курсам и по всем группам, в информационной системе 1С: Документооборот

Для предоставления информации для актуализации сведений обучающихся по всем курсам и по всем группам в информационной системе 1С: Документооборот, необходимо зайти во вкладку «Документы» → «Создать». Выбираем из списка ([Рисунок 1. 7](#)) нужный документ «Обновление сведений обучающихся в СКУД», далее следуем по хронологии ([Рисунок 1. 2](#), [Рисунок 1. 3](#), [Рисунок 1. 4](#)).

Рисунок 1. 7



2 Порядок предоставления доступа на территорию

1. Административно-управленческий персонал имеет доступ ко всем КПП.
2. Учебно-воспитательный персонал имеет доступ ко всем контрольно-пропускным пунктам за исключением КПП на территории общежитий.
3. Профессорско-преподавательский состав имеет доступ ко всем КПП за исключением КПП на территории общежитий.
4. Обучающиеся Высших учебных заведений имеют доступ ко всем КПП, за исключением КПП на территории общежитий и КПП СПК.
5. Обучающиеся СПК имеют доступ ко всем КПП, за исключением КПП на территории общежитий.

Дополнительный доступ на территории Академии предоставляется только после предоставления в ОСИАС ИТУ служебной записки заверенную проректором по безопасности и ВПИТ СКГА, согласно [Приложению 2.1](#).

Доступ на территорию общежития предоставляется строго после предоставления служебной записки, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ СКГА в ОСИАС ИТУ, с указанием сроков проживания, согласно [Приложению 2.2](#).

2.1 Служебная записка на проход и проезд

Служебная записка

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА

Кохову Азамату Хусиновичу

Директора института/

Начальника структурного

подразделения

Иванова Ивана Ивановича

В связи с необходимостью выполнения своих трудовых обязанностей, прошу Вас разрешить проход/проезд следующим сотрудникам/обучающимся:

Для сотрудников шаблон №1

Для обучающихся шаблон №2

Шаблон №1

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Территория	Марка, модель, Гос. номер, цвет
Иванов Иван Иванович	Лаборант	Кафедра «Внутренние болезни»	Ворота №2, Калитка №3	Toyota, Camry, A000AA09, черный
Иванова Ирина Ивановна	Заведующая кафедрой	Кафедра «Прикладная информатика»	Ворота №2, Ворота №5, Калитка №1	Lada, Priora, P000PP09, серебристый

Шаблон №2

ФИО	Группа	Территория
Иванов Иван Иванович	Фармация - 223	КПП №6
Иванова Ирина Ивановна	Фармация - 232	КПП №6

Директор/Начальник

(подпись)

Иванов И. И.

Примечание:

1. Въезд на территорию Академии обучающимся запрещена.
2. Обучающимся предоставляется дополнительный доступ на другую территорию только в том случае, если на данной территории у них проводятся занятия.

2.2 Служебная записка на проход на территории общежития в связи с проживанием

Служебная записка

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Проректору по безопасности
и ВПИТ СКГА

Кохову Азамату Хусиновичу

Директора института/

Начальника структурного
подразделения

Иванова Ивана Ивановича

В связи с проживанием на территории общежития №1, №2, прошу Вас разрешить проход следующим сотрудникам/обучающимся:

Для сотрудников шаблон №1

Для обучающихся шаблон №2

Шаблон №1

ФИО	Должность	Структурное подразделение	Сроки проживания
Иванов Иван Иванович	Лаборант	Отдел кадров	с 01.09.2024 до 01.07.2025
Иванова Ирина Ивановна	Заведующая кафедрой	Кафедра «Прикладная информатика»	с 01.09.2024 до 01.07.2025

Шаблон №2

ФИО	Институт/СПК	Группа	Сроки проживания
Иванов Иван Иванович	СПК	Фармация - 233	с 01.09.2024 на весь срок обучения
Иванова Ирина Ивановна	МИ	Педиатрия - 221	с 01.09.2024 на весь срок обучения

Директор/Начальник

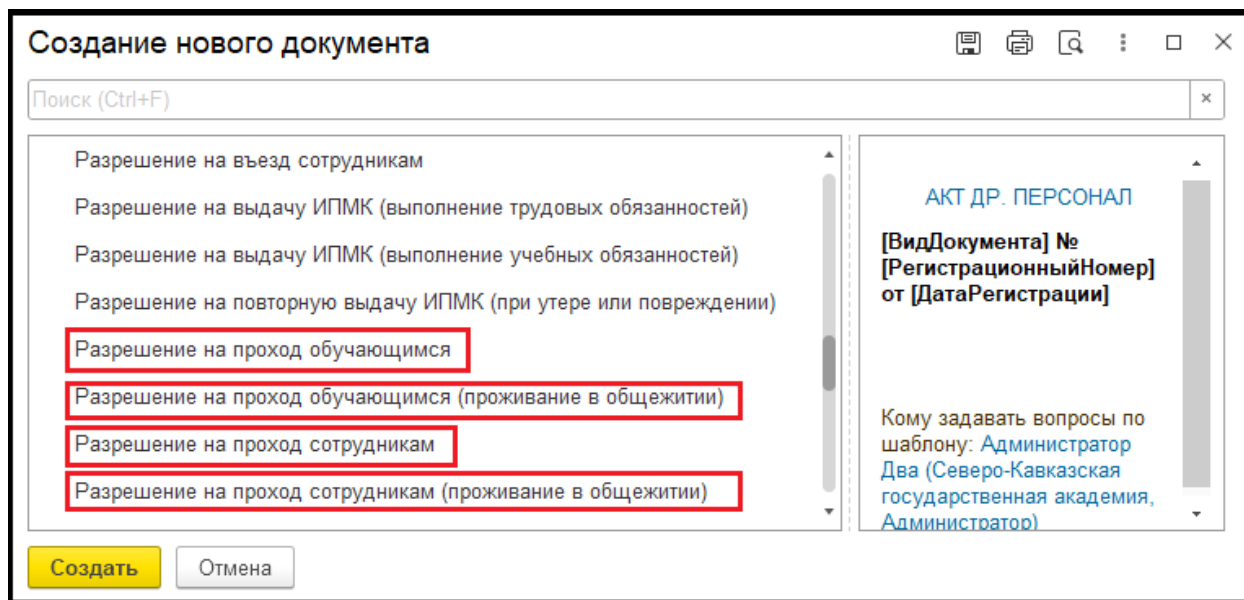
(подпись)

Иванов И. И.

2.3 Служебная записка на проход и проезд в системе 1С: Документооборот

Для предоставления информации в системе 1С: Документооборот, необходимо зайти во вкладку «Документы» → «Создать». Выбираем из списка ([Рисунок 2. 1](#)) нужный документ, далее следуем по хронологии ([Рисунок 1. 2](#), [Рисунок 1. 3](#), [Рисунок 1. 4](#)).

Рисунок 2. 1



3 Нумерация объектов и территории

3.1 Въезд на территорию

Территория	Нумерация
Корпус №1, въезд на территорию ул. Ставропольская 36 (Центральные ворота)	Ворота №1
Корпус №1А (ВУЦ), въезд на территорию ул. Ставропольская 36 со стороны ул. Кочубея	Ворота №1А
Корпус №4, въезд на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Крылова	Ворота №4
Корпус №6, въезд на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Ленина	Ворота №6
Корпус №12, въезд на территорию ул. Космонавтов 100 (Центральные ворота)	Ворота №12
Корпус №12, въезд на территорию ул. Космонавтов 100 со стороны «ТЦ Лента»	Ворота №13

3.2 Вход на территорию

Территория	Нумерация
Корпус №1, вход на территорию ул. Ставропольская 36 (КПП)	КПП №1
Корпус №3, вход на территорию ул. Ставропольская 35 (КПП)	КПП №2
Корпус №6, вход на территорию ул. Ставропольская 41 (КПП)	КПП №3
Корпус №12, вход на территорию ул. ул. Космонавтов 100 (КПП)	КПП №4
Общежитие №2, вход на территорию ул. Ставропольская 22(КПП)	КПП №5
Общежитие №1, вход на территорию ул. Доватора 84 (КПП)	КПП №6
Корпус №1, вход на территорию ул. Ставропольская 36 со стороны ул. Ленина (Приемная комиссия)	Калитка №1
Корпус №1А (ВУЦ), вход на территорию ул. Ставропольская 36 со стороны ул. Кочубея	Калитка №1А
Корпус №4, вход на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Крылова	Калитка №4
Корпус №6 СПК вход на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Ленина	Калитка №6
Корпус №8 СПК вход на территорию ул. Ставропольская 35 со стороны ул. Мичурина	Калитка №8

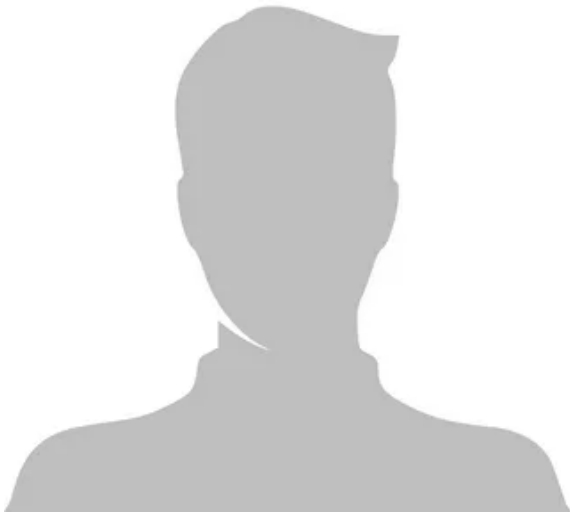
4 Требования и порядок предоставления фотографии

4.1 Требования к фотографии для получения ИПМК

Для фотографий предъявляются следующие требования:

- фотография должна быть как на паспорт: цветной, размером 3.5х4.5см, в формате «JPG» размером 413 x 531 пикселей (300dpi), объемом не превышающий 100 кбайт;
- фото можно отсканировать;
- лицо должно быть четким, сама фотография средней контрастности, не допускается наличие каких-либо посторонних предметов;
- на фотоснимке должны отсутствовать следы от ретуши, химические разводы, заломы, изгибы, трещины, не должно быть пятен;
- лицо должно смотреть четко в фотокамеру, должно отсутствовать выражение каких-либо эмоций;
- не допускается наличие головных уборов, массивных оправ для очков, тонированных и цветных линз (исключение предоставляется только по религиозным убеждениям);
- фон, расположенный за спиной, должен быть светлее на несколько тонов в сравнении с лицом.

Образцы фотографий указаны на рисунках: [Рисунок 4. 1](#), [Рисунок 4. 2](#).

Рисунок 4. 1	Рисунок 4. 2
	
Иванова Ирина Ивановна.jpg	Иванов Иван Иванович.jpg

Примечание:

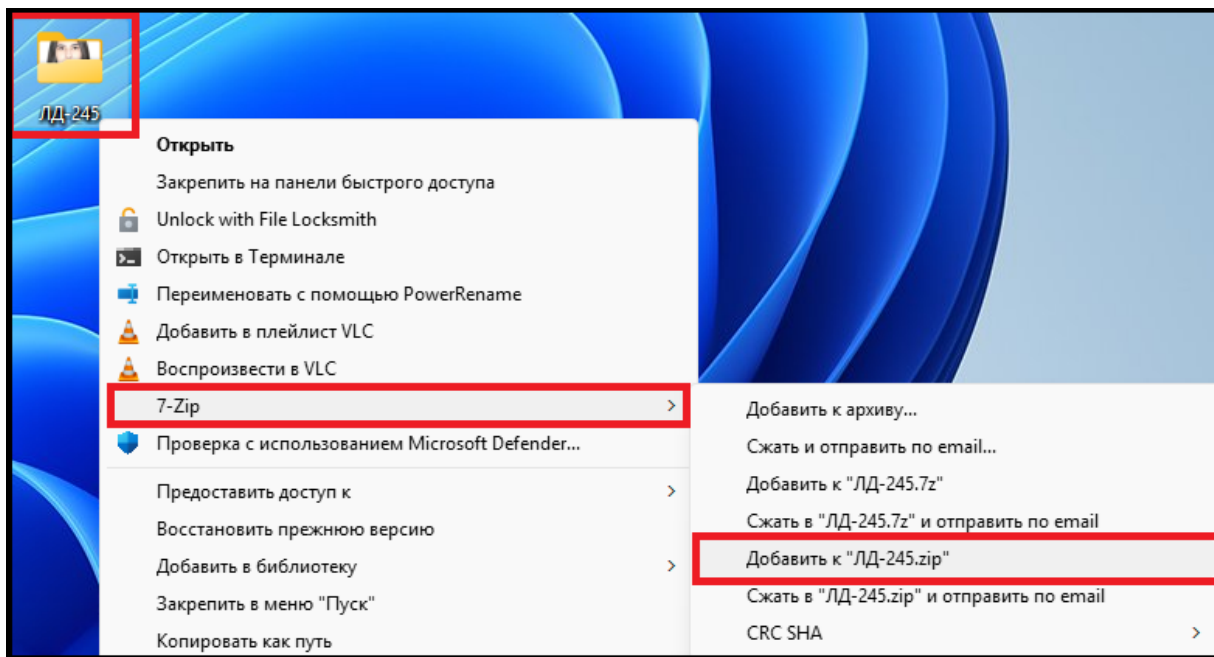
1. В случае предоставления фотографий, обучающихся нескольких групп, необходимо каждую группу загрузить в отдельную папку с указанием группы;
2. Наименование фотографии должно в точности соответствовать ФИО сотрудников/обучающихся.

4.2 Порядок предоставления фотографии для получения ИПМК

Предоставления фотографии в системе 1С: Документооборот необходимо:

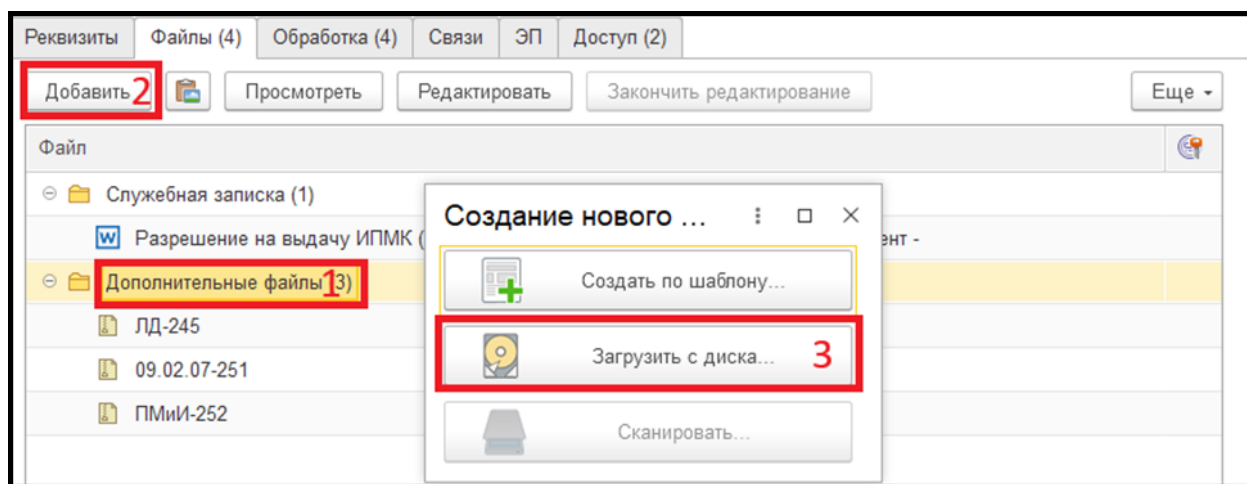
1. В случае предоставления фотографии отдельных обучающихся или сотрудников, необходимо загрузить фотографию в раздел «Дополнительные файлы» по хронологии [Рисунок 4. 4](#);
2. В случае предоставления фотографии по группам или подразделениям, необходимо сформировать папку с наименованием соответствующей группы или подразделения ([Рисунок 4. 3](#));
3. Архивировать в zip-папку ([Рисунок 4. 3](#));

Рисунок 4. 3



4. Добавить или перетащить zip-папку (или отдельную фотографию) в 1С: Документооборот. В случае добавления выбираем «Дополнительные файлы» → «Добавить» → «Загрузить с диска» → далее необходимо выбрать сформированную zip-папку (или отдельную фотографию) ([Рисунок 4. 4](#)), и папка (или отдельная фотография) загружена в 1С: Документооборот

Рисунок 4. 4



5 Порядок использования и срок работы ИПМК

1. ИПМК оформляется и выдается в первый раз за счет средств Академии. Стоимость повторного изготовления ИПМК возлагается на держателя ИПМК, согласно «Положению по работе с системами контроля и управления доступом и видеонаблюдения на территории и объектах ФГБОУ ВО «СевКавГА».
2. Регистрация, выдача, продление сроков действия, блокировка ИПМК производится сотрудниками ОСИАС ИТУ после предоставления служебной записки, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ.
3. В случае изменения персональных данных сотрудника, либо перевода в другое структурное подразделение, структурным подразделениям необходимо предоставить соответствующие сведения в ОСИАС ИТУ для их корректировки.
4. В случае утери или поломки ИПМК, ее владелец обязан в форме объяснительной записки, незамедлительно сообщить проректору по БиВПИ. На основании согласованной проректором по безопасности и ВПИТ и директором института или начальником структурного подразделения объяснительной записки, и восстановлением стоимости ИПМК, ОСИАС ИТУ изготавливает и выдает новую ИПМК, с подписью в журнале выдачи ИПМК.
5. Запрещается передавать ИПМК третьим лицам, дублировать ИПМК, изменять форму и размеры ИПМК, делать какие-либо отметки, намеренно наносить механические повреждения, подвергать тепловому и электромагнитному воздействию.
6. ИПМК является собственностью Академии и по окончании трудовых отношений, отчисления из Академии, окончания действия договорных обязательств арендаторов и юридических организаций с Академией, подлежат сдаче в ОСИАС ИТУ (кабинет №1, корпус №15). В случае не сдачи ИПМК, ответственность за возмещение материального ущерба и в случаях дальнейшего (незаконного) использования ИПМК (проникновение на территорию, передачу, копирование и т.д.) возлагается непосредственно на директоров института или начальников структурных подразделений.

6 Блокировка (разблокировка) и изъятие ИПМК

6.1 Причины блокировки и изъятия ИПМК

1. Попытки использования ИПМК на территории Академии без соответствующего на это права.
2. Использование ИПМК для проезда через ворота на территорию Академии без транспортного средства.
3. Использование чужой ИПМК.
4. Предоставление прохода или проезда другому лицу.

При выявлении данных инцидентов, охрана передает сведения о нарушителе проректору по безопасности и ВПИТ, с пометкой в журнале охраны. А также, сообщает об инциденте в ОСИАС ИТУ для блокировки ИПМК и сохранении видео архива.

Охране запрещается предоставлять доступ для проезда на территорию Академии через ворота без транспортного средства.

ОСИАС ИТУ при выявлении данных инцидентов блокировать ИПМК.

6.2 Порядок разблокировки ИПМК на территорию ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. Для разблокировки ИПМК необходимо предоставить в ОСИАС ИТУ служебную записку/объяснительную записку, заверенную проректором по безопасности и ВПИТ.
2. Служебная / объяснительная записка должна содержать полную информацию об инциденте.
3. После разрешения на разблокировку ИПМК, вход на территорию Академии предоставляется сразу.
4. После разрешения на разблокировку ИПМК, въезд на территорию Академии предоставляется по истечении 30 дней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00B49A0EA5EA71E3708407EE48077A5235
Владелец: Кочкаров Руслан Махарович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ", Ректор

Действителен: с 11.03.2026 по 04.06.2027