УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

от 29.09 2016 г., протокол № 2

Председатель Ученого совета С.Д. Ерохин

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа сотрудников ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московского технического университета связи и информатики» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, учебным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

ОРД СМК 6.6.2-32-2016

Разработчик:
Директор ДИСиТ
А.В. Гузеев
2016 г.

Экз. № 1
2016 г.

Москва
2016

1. **Общие положения**
   1.1. Настоящий Порядок регламентирует доступ работников ФГБОУ ВО Московского Технического Университета Связи и Информатики (далее - университет) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, учебным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в соответствии с пунктом 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
   1.2. Доступ работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом университета.
   1.3. Действие настоящего положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, ноутбуки, планшетные компьютеры, компьютерная периферия, мультимедийное оборудование, коммуникационное оборудование и другие материально-технические средства обеспечения образовательной деятельности). Действие настоящего Порядка распространяется на пользователей локальной сети, информационных ресурсов и баз данных, включая информационные библиотечные и музейные фонды, а также - на пользователей, осуществляющих удаленный доступ к оборудованию локальной сети, информационным ресурсам и базам данных, из других локальных сетей и из сети Интернет.
   1.4. Порядком определены права и обязанности пользователей информационно-вычислительной техники, информационных ресурсов и баз данных.
   1.5. Работник несет ответственность за сохранность предоставляемых ему в пользование учебных и методических материалов, музейных фондов, материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности.
2. **Доступ к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре университета.**
   2.1. Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в университете осуществляется с персональных компьютеров (настольных компьютеров, ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
   2.2. Доступ работников к локальной сети университета осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети университета, без ограничения времени и потребленного трафика.
   2.3. Доступ работника к информационно-телекоммуникационной инфраструктуре обеспечивает ответственный исполнитель департамента Информационных систем и технологий (далее - ДИСиТ) на основании служебной записки.
3. **Доступ к информационным ресурсам ВУЗа**
   3.1. Профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета обеспечивается доступ к следующим информационным системам:
   - Информационным системам приема в ВУЗ (ИС Абитуриент, ИС Прием в магистратуру);
   - Информационным системам ведения контингента МТУСИ (ИС Контингент, ИС Контингент-сессия, ИС ТУРС, ИС ЖКО, ИС Маркетинг);
   - Информационным системам управления учебным процессом (ИС ПЛАНЫ, ИС НАГРУЗКА);

- Электронным библиотекам (Электронная библиотечная система МТУСИ, Электронно-библиотечная система IPRbooks, электронный каталог научно-технического издательства «Горячая линия – Телеком»);
- Информационно-правовой системе Гарант;
- ИС «ДЕЛО»;
- Информационным системам «1С-Кадры», «1С-Бухгалтерия», «1С-ВУР»;
- ИС ФИС ЕГЭ и приема;
- ИС ФРДО;
- ИС МСР.

3.2. Доступ к приобретенным информационным системам осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных университетом с правообладателем электронных ресурсов.

3.3. Доступ к ИС взаимодействия с внешними организациями осуществляется на условиях, указанных в регламентах соответствующих систем.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, размещена на официальном сайте университета.

4. Доступ к учебным и методическим материалам (библиотека).

4.1. Для доступа к учебным и методическим материалам используются:

- учебный и научный фонды библиотеки, оснащенные системой каталогов и картотек;
- электронно-библиотечная система МТУСИ, которая содержит внутри вузовские издания МТУСИ, издаваемые преподавателями для поддержки учебного процесса (учебные пособия, методические указания, учебно-методические пособия, практикумы, лабораторные работы и др.), сайт библиотеки http://library.mtuci.ru;
- электронно-библиотечная система IPRbooks, содержащая большое количество учебных и научных изданий в области телекоммуникаций и информационных технологий;
- электронный каталог научно-технического издательства «Горячая линия - Телеком».

4.2. Для заказа и получения изданий на абонементах студенты дневной формы обучения предъявляют читательский билет, студенты заочной формы обучения - продленный студенческий билет. Запрещено передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим билетом.

4.3. Студенты любой формы обучения обслуживаются абонементами только по месту обучения.

4.4. При получении изданий читатели расписываются на книжных формулярах. Читатели научного абонемента заполняют читательские требования на каждое издание. Каждое издание выдается только в одном экземпляре.

4.5. На абонементе учебной литературы книги выдаются только по предъявлению продленного читательского билета. Иногородние студенты заочной формы обучения обслуживаются только на учебном абонементе.

4.6. Студентам выдается литература сроком на 1 семестр в количестве до 15 экземпляров. Дефицитные издания выдаются на 1 месяц, Продление сроков пользования такими изданиями производится только при их предъявлении.

4.7. Срок возврата литературы:

На учебном абонементе:

- Для студентов дневной формы обучения за первый семестр учебного года книги нужно вернуть в библиотеку до февраля, за второй семестр - до 5 июля.
- Для студентов заочной формы обучения сроки возврата согласно графика заезда.

На научном абонементе:

- преподавателям и сотрудникам литература выдается сроком на 2 месяца в количестве до 10 экземпляров.
- студентам - на 2 недели в количестве 5 экземпляров.
- студентам последнего года обучения на 1 месяц до 5-ти экземпляров.
- аспирантам - на 2 месяца до 7 экземпляров.

4.8. Читатели могут продлевать срок пользования взятым на дом книгам, если на них нет спроса со стороны других читателей. Для продления дефицитных изданий, их необходимо предъявить библиотекарю.

4.9. Читатели, имеющие задолженность на абонементах, не обслуживаются до погашения задолженности.

4.10. Доступ к электронным системам библиотеки МТУСИ осуществляется по логину и паролю, который выдается в деканатах и в библиотеке, а также посредством формирования заявки через личный электронный кабинет.

4.11. Для получения доступа к услугам электронно-библиотечной системе IPRbooks необходимо пройти процедуру регистрации и подтверждения данных. В библиотеке МТУСИ можно получить Логин и пароль для входа в систему регистрации пользователей на сайте http://www.iprbookshop.ru. Далее необходима персональная регистрация в зависимости от типа пользователя: студент, аспирант, преподаватель, сотрудник. При удачном прохождении регистрации на указанный Email высылается персональный логин и пароль.

4.12. Для работы с системой необходимо авторизоваться на сайте http://www.iprbookshop.ru под учётными данными, полученными при регистрации.

4.13. ЭБС предоставляет следующие виды услуг (сервисов):

- доступ к электронному каталогу полнотекстовых изданий;
- доступ к сервисам онлайн чтения материалов сайта;
- доступ к сервисам обработки информации (составление конспекта, закладки, пометки, цитирование, печать и пр.);
- доступ к сервисам скачивания информации;
- доступ к средствам навигации и поиска в ЭБС IPRbooks;
- доступ к сопутствующим сервисам ЭБС IPRbooks; и
- иные виды услуг, существующие на данный момент, и/или добавленные/измененные в последующем.

4.14. Пользователь обязан соблюдать права авторов и иных правообладателей при использовании Контента, доступ к которому предоставляет ЭБС IPRbooks, и не предпринимать действий, которые могут рассматриваться:

- как нарушающие как нарушающие российское законодательство или нормы международного права, в том числе в сфере интеллектуальной собственности;
- как нарушающие нормальное функционирование сайта ЭБС IPRbooks, включая:
- осуществление несанкционированного доступа к полным текстам изданий и персонифицированным услугам;
- осуществление несанкционированного доступа к серверу и к пользовательским счетам;

- зондирование, сканирование или тестирование безопасности ресурса ЭБС IPRbooks;
- фальсификацию TCP/IP;
- декодирование, декомпилирование, демонтаж и любое воздействие на программное обеспечение ресурса;
- создание помех другим пользователям в использовании ресурса;
- использование услуг ЭБС IPRbooks для любого рода спама;
- преднамеренную передачу вирусов и/или «взлом» ЭБС IPRbooks или сети;
- использование для доступа к сайту любых автоматизированных систем, в том числе и коммерческих приложений для массовой загрузки файлов в качестве замены клиентскому ПО.
- несанкционированного воспроизведения полных текстов произведений, включая создание и запись копий произведений в память электронно-вычислительных машин и на любые виды носителей;
- распространение произведений, включая передачу копий произведений третьим лицам любым способом, как на возмездной, так и на безвозмездной основе.

4.15. Доступ к электронному каталогу научно-технического издательства «Горячая линия - Телеком» - сайт http://www.techbook.ru.

5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

5.1. Доступ сотрудников университета к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

–без ограничения к учебным аудиториям и иным местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

–к учебным аудиториям и местам проведения занятий во время вне определенного расписанием занятий по письменному согласованию с должностным лицом, ответственным за данное помещение с уведомлением учебного управления о параметрах его использования.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы, ноутбуки и другая орг. техника) осуществляется по письменной заявке, поданной сотрудником (не менее чем за 1 рабочий дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача сотруднику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов сотрудники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов сотрудники имеют право пользоваться принтером.

5.5. Накопители информации (HDD-диски, флеш-накопители, карты памяти, переносные жесткие диски), используемые сотрудниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6. Права и обязанности пользователей информационно-вычислительной техники, информационных ресурсов и баз данных

6.1. Пользователи компьютерного оборудования и сетевых ресурсов обязаны:

- ознакомиться с настоящим Порядком до начала работы с оборудованием;
- пройти регистрацию, инструктаж и получить личные атрибуты доступа (логин, пароль) для работы с информационными системами и оборудованием с установленными полномочиями;
- устанавливать личный пароль доступа в соответствии с требованиями к паролям пользователей и в соответствии с порядком работы с ними;
- использовать компьютерное оборудование исключительно для деятельности, предусмотренной производственной необходимостью и должностными инструкциями;
- обеспечить установку компьютерного оборудования в удобном для работы месте, на прочной (устойчивой) поверхности вдали от потенциальных источников загрязнения (открытые форточки, цветочные горшки, аквариумы, чайники, вазы с цветами и прочее), так, чтобы вентиляционные отверстия средств вычислительной техники были открыты для циркуляции воздуха согласно СНиП (Санитарные нормы и правила) для высших учебных заведений;
- проводить мероприятия по уборке рабочего места не реже одного раза в неделю с соблюдением требований техники безопасности и инструкции по эксплуатации оборудования;
- незамедлительно сообщать о замеченных неисправностях компьютерного оборудования и недостатках в работе программного обеспечения на электронную почту ДИСиТ www@mtuci.ru;
- рационально пользоваться ограниченными разделяемыми (общими) ресурсами (дисковой памятью компьютеров общего пользования, пропускной способностью локальной сети) и расходными материалами;
- выполнять требования сотрудников ДИСиТ, а также лиц, ответственных за эксплуатацию конкретного оборудования, в части, касающейся работы в сети;
- выполнять правила работы в вычислительной сети;
- выполнять обязательные рекомендации ответственных лиц по защите информации и персональных данных;
- по запросу сотрудников ДИСиТ предоставлять корректную информацию об используемых сетевых программах, о пользователях, имеющих доступ к ПК или зарегистрированных в многопользовательских операционных системах;
- предоставлять доступ к ПК сотрудникам ДИСиТ для проверки исправности и соответствия установленным правилам работы, содействовать им в выполнении служебных обязанностей;
- незамедлительно сообщать на электронную почту ДИСиТ www@mtuci.ru о замеченных случаях нарушения компьютерной безопасности (несанкционированный доступ к оборудованию и информации, несанкционированное искажение или уничтожение информации).

6.2. Пользователям запрещается:

- устанавливать и настраивать какие-либо серверные сервисы, системные программы, утилиты без согласования с ДИСиТ;
- разделение ресурсов своего компьютера без согласования с ДИСиТ;
- несанкционированная установка шлюзов в другие локальные и глобальные сети;
- использование на компьютерах, подключенных к сети, беспроводных устройств и/или интерфейсов (LTE, Wi-Fi, GSM и др.) для получения доступа одновременно в сеть университета и любые другие сети;
- подключать к локальной сети новые компьютеры и оборудование без участия сотрудников ДИСиТ;
- передача другим лицам своих личных атрибутов доступа (логин и пароль) к оборудованию, сети и информационным системам;
- осуществление доступа к оборудованию и сети с использованием чужих личных атрибутов доступа, или с использованием чужого сеанса работы;
- удаление файлов других пользователей на серверах общего пользования;
- осуществление попыток несанкционированного доступа к компьютерному оборудованию и информации, хранящейся на компьютерах и передаваемой по сети;
- использование, распространение и хранение ПО, предназначенного для осуществления несанкционированного доступа, взлома паролей, для нарушения функционирования компьютерного оборудования и компьютерных сетей, для распространения компьютерных вирусов;
- предоставление доступа к компьютерному оборудованию незарегистрированным пользователям;
- использование съемных накопителей и прочих устройств без их проверки на возможные угрозы (проникновение вирусов, вредоносные программы, вероятность физических неисправностей); в случае, когда пользователь не может самостоятельно оценить ситуацию и удостовериться в отсутствии угроз, он может привлечь для анализа сотрудников ДИСиТ;
- изменение аппаратной конфигурации ПК (вскрывать ПК, менять, добавлять, удалять узлы и детали);
- удаление или замена, установленного программного обеспечения (ПО);
- самостоятельная замена IP адресов и других сетевых параметров компьютеров и оборудования.

6.3. Пользователи имеют право при наличии технической возможности и обоснования руководителем подразделения:

- на получение автоматизированного рабочего места, технически исправного и соответствующего непосредственно выполняемым функциональным обязанностям;
- на подключения к оборудованию общего пользования;
- на получение и модернизацию компьютерного оборудования персонального пользования;
- на получение и (или) увеличение квот на компьютерные ресурсы и удовлетворение потребностей в расходных материалах (при превышении средних норм должно представляться обоснование руководителем подразделения);
- вносить предложения по приобретению компьютерного оборудования;
- вносить предложения по установке бесплатного и приобретению коммерческого программного обеспечения, включая программное обеспечение общего пользования;

- вносить предложения по улучшению настроек оборудования и программного обеспечения общего пользования, по улучшению условий труда;
- получать консультацию у системного администратора либо специалиста технической поддержки по работе с компьютерным оборудованием и программным обеспечением общего пользования, по вопросам компьютерной безопасности;
- получать уведомления об изменениях настоящего Порядка и правил работы на конкретном оборудовании.

7. Общие правила обеспечения информационной безопасности при работе с сетевыми ресурсами и базами данных университета

7.1. Требования к паролям пользователей и порядок работы с ними.

7.1.1. Пароли пользователей должны генерироваться и распределяться централизованно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- в числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы (@, #, $, &, *, % и т.п.);
- пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 8-ти позициях;
- в случае если формирование паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на администратора безопасности ИСПДн;
- по завершении формирования личного пароля пользователя, ему присваивается идентификатор для входа в ИСПДн, при этом передача личного пароля пользователю не осуществляется.

7.1.2. Порядок смены личных паролей:

- смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 90 дней, администратором безопасности ИСПДн;
- в случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должно производиться немедленное удаление его учётной записи сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой;
- срочная (внеплановая) полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) ответственных за обеспечение безопасности персональных данных, администраторов информационной системы и других сотрудников, которым по роду работы были предоставлены полномочия по управлению системой парольной защиты;
- администратор безопасности ИСПДн ведёт «Журнал учета паролей пользователя информационной системы персональных данных», в котором он отмечает причины внеплановой смены паролей пользователей.

7.1.3. Требования к процессу хранения пароля:

- пользователям запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах и носителях информации;
- запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей;
- запрещается регистрировать других пользователей в ИСПДн со своим личным паролем, запрещается входить в ИСПДн под учётной записью и паролем другого пользователя;

7.1.4. Действия в случае утери или компрометации пароля:

- в случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

7.2. Ответственность при организации парольной защиты.

7.2.1. Каждый пользователь ИСПДн несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения компрометации пароля его учётной записи.

7.2.2. Ответственность за контроль и проведение мероприятий по организации парольной защиты возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

7.2.3. За разглашение персональных данных и нарушение порядка работы со средствами ИСПДн, обрабатывающими персональные данные, сотрудники могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

8. Ответственность ППС и сотрудников при работе с сетевыми ресурсами и базами данных университета

8.1. За утрату, повреждение технических средств, возникшие неполадки и сбои в работе компьютерных ресурсов и оборудования университета по причине ненадлежащего их использования, сотрудники несут дисциплинарную и (или) материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Ответственность за сохранность и целостность пользовательских баз данных несут непосредственно сотрудники подразделения, их использующие. Организация и порядок работы с электронными базами данных определяется руководителями этих подразделений.

8.3. Запрещено копирование (архивирование) конфиденциальной информации на переносные неучтенные носители информации.

Сокращения

ППС – профессорско-преподавательский состав
ИСПДн – информационная система персональных данных
ФГОБУ ВО – федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
ПК – персональный компьютер
ПО – программное обеспечение

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по учебной работе	Титов Е.В.		
Заведующий группой менеджмента качества	Немыкин А.А.		
Начальник отдела кадров	Алферова Н.В.		
Начальник юридического отдела	Волкова И.Б.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись