

Zarządzenie Nr 04/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 28 lutego 2017r.

w sprawie Regulaminu funkcjonowania i korzystania z zasobów teleinformatycznych PWSZ w Elblągu

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2016. 1842 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Ustala się regulamin określający zasięg oraz zasady funkcjonowania i korzystania z zasobów teleinformatycznych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu, zwanych dalej *zasobami PWSZ*.

§ 2

Pod pojęciem *zasoby teleinformatyczne PWSZ w Elblągu* należy rozumieć ogół zasobów tworzących strukturę teleinformatyczną PWSZ w Elblągu - w szczególności są to:

- 1) sieć komputerowa łącznie z okablowaniem strukturalnym, urządzenia aktywne, pasywne, zwane dalej *SK PWSZ*,
- 2) serwery ogólnouczelniane, instytutowe i inne, zwane dalej *serwerami*,
- 3) stacje robocze i inne komputery osobiste, zwane dalej *komputerami*,
- 4) witryny www i konta na serwerach - poczta, www, ftp, shell itp. oraz domeny internetowe, zwane dalej *kontami*,
- 5) odpowiednie łącza telefoniczne, dzierżawione, światłowodowe, linie sygnałowe, dostęp dial-in itp., zwane dalej *łączami*,
- 6) telefony, faksy, terminale NT i inne urządzenia telekomunikacyjne, zwane dalej *telefonią*,
- 7) oprogramowanie i licencje, zwane dalej *licencjami*,
- 8) urządzenia audiowizualne wykorzystywane w informatyce, a w szczególności wideoprojektory, zwane dalej *sprzętem audiowizualnym*.

§ 3

Sieć PWSZ w Elblągu jest siecią heterogeniczną multiprotokolaną (umożliwiającą pracę dołączonych stacji z różnymi protokołami i systemami operacyjnymi). Zalecanym protokołem warstwy sieciowej jest TCP/IP, a w warstwie łącza danych Ethernet II (DIX). W uzasadnionych przypadkach dozwolone jest używanie innych protokołów warstw niższych, o ile wyrazi na to zgodę Kierownik IT.

§ 4

Podstawową funkcją zasobów PWSZ jest wspomaganie procesów dydaktycznych, naukowych i zarządzania Uczelnią.

§ 5

Osobami uprawnionymi do korzystania z zasobów PWSZ są pracownicy i studenci PWSZ w Elblągu oraz, w uzasadnionych przypadkach, inne osoby lub instytucje.

§ 6

Użytkownikiem zasobów PWSZ jest każda osoba wykorzystująca zasoby PWSZ, niezależnie od tego czy jest podłączona bezpośrednio do SK PWSZ, czy też łączy się w inny sposób (za

wyjątkiem dostępu do zasobów publicznych i ogólnodostępnych, np. stron www, serwerów dns, anonimowych serwerów ftp i innych, nie wymagających uwierzytelniania czy rejestracji).

Rozdział 2 **Dział IT**

§ 7

Za poprawną pracę, wykorzystanie i rozwój zasobów PWSZ odpowiada Dział IT PWSZ w Elblągu, reprezentowany przez Kierownika Działu IT.

§ 8

Dział IT jest odpowiedzialny za zarządzanie całym sprzętem teleinformatycznym i audio-wizualnym będącym w zasobach PWSZ, a w szczególności odpowiada za jego dobór i przydział uwzględniający potrzeby wydajnościowe konkretnych użytkowników. W przypadku zasobów wykorzystywanych w dydaktyce przydział sprzętu będzie konsultowany z dyrektorami odpowiednich instytutów.

§ 9

Osobami odpowiedzialnymi w imieniu Kierownika IT są:

- 1) administratorzy sieci - za techniczną obsługę SK PWSZ, kont, serwerów, łączy,
- 2) technicy - za techniczną obsługę stacji roboczych, licencji, telefonii, sprzętu audiowizualnego oraz okablowania lokalnego, gniazd sieciowych, patchcordów w pomieszczeniach Uczelni.

§ 10

Administratorzy sieci podlegają bezpośrednio Kierownikowi IT, zaś w kwestii koordynacji działań Głównemu Administratorowi Sieci.

§ 11

Technicy podlegają podlega bezpośrednio Kierownikowi IT, zaś w kwestii koordynacji działań Głównemu Technikowi.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki pracowników Działu IT**

§ 12

Administratorzy sieci zapewniają ochronę zasobów użytkowników za pomocą dostępnych narzędzi systemowych w ramach dostępnych środków i procedur.

§ 13

Administratorzy sieci mają prawo do:

- 1) limitowania wielkości udostępnianych zasobów komputera, z których może korzystać użytkownik, w szczególności dostępnej przestrzeni dyskowej, mocy obliczeniowej procesora, prędkości dostępu do Internetu itp.,
- 2) w uzasadnionych przypadkach mogą ograniczać dostęp do usług sieciowych, operacji typu uruchomienia programu, odczytu/zapisu plików lub łączenia z innym systemem, dostępu do wybranych zasobów sieci Internet.
- 3) monitorowania danych należących użytkowników SK PWSZ pod kątem sposobu wykorzystywania zasobów sieciowych SK PWSZ, bezpieczeństwa sieci, poufności przechowywanych danych oraz legalności gromadzonych zasobów,
- 4) zmiany hasła lub blokady konta bez wiedzy użytkownika, jeśli wynika to z uzasadnionych przyczyn, za wiedzą Kierownika IT,
- 5) w przypadku wykrycia działań niezgodnych z regulaminem, blokowania użytkownikowi konta, ograniczania lub uniemożliwienia dostępu do zasobów sieci,

- 6) zablokowania konta niewłaściwie chronionego (hasło zbyt proste, oczywiste, identyczne jak identyfikator, puste itp.), na podstawie wyniku okresowych prób deszyfracji haseł,
- 7) zablokowania konta użytkownika lub odebrania mu udzielonych uprawnień do wykorzystania zasobów w przypadku stwierdzenia wykorzystywania ich niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności: rażącego naruszenia bezpieczeństwa, gromadzenia lub dystrybuowania nielegalnego oprogramowania lub danych oraz danych innego rodzaju, które nie są bezpośrednio związane z tokiem nauki lub zakresem pracy (np. pliki z muzyką, filmami, zdjęciami, gry, pliki wideo i prezentacje o charakterze rozrywkowym itp.) z powiadomieniem Rektora.

§ 14

Osoby mające dostęp do danych innych użytkowników lub wszelkich informacji dotyczących użytkowników zasobów PWSZ uzyskanych w trakcie wykonywania swoich obowiązków, a w szczególności informacji objętych ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawie o ochronie danych osobowych (w szczególności Administratorzy sieci) zobowiązani są do zachowania ich poufności. Nie ponoszą oni jednocześnie odpowiedzialności za nadużycia wynikające z winy użytkownika, np. w rezultacie udostępnienia hasła innym, przechwycenia hasła itp.

§ 15

Obowiązki Administratora sieci:

- 1) współpraca z pracownikami Uczelni dla zapewnienia niezakłóconej realizacji zadań wynikających z § 4,
- 2) dbanie o stan węzła komunikacyjnego obejmującego sieć lokalną i pilnowanie by każda dokonywana w nim zmiana była konsultowana i zgłaszana Kierownikowi IT,
- 3) podejmowanie działań zapewniających bezpieczeństwo sieci i uniemożliwiających osobom nieupoważnionym dostęp do niej,
- 4) optymalna konfiguracja urządzeń aktywnych oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 5) przydział adresów, rejestracja domen abonentów SK PWSZ i prowadzenie serwerów nazw domenowych,
- 6) zakładanie i likwidacja kont użytkowników,
- 7) rejestracja wszystkich kont użytkowników zakładanych na serwerach PWSZ,
- 8) zarządzanie ogólnouczelnianymi serwerami usług internetowych, takich jak: serwery pocztowe, serwery ftp, WWW itp.,
- 9) okresowe sprawdzanie sposobu wykorzystania zasobów sieciowych oraz usług przez użytkowników,
- 10) wykonywanie okresowych kopii zapasowych określonych danych (trzy razy w tygodniu z retencją min. 2 tygodnie, w uzasadnionych przypadkach na innych zasadach); na uzasadnione, pozytywnie zaopiniowane przez Kierownika IT, życzenie użytkownika zasobów możliwe jest wykonywanie także kopii indywidualnych użytkowników.
- 11) informowanie użytkowników o możliwościach wykorzystania systemu oraz, o ile to możliwe, o ewentualnych problemach związanych z eksploatacją sieci (np. poprzez wysyłanie wiadomości e-mail do użytkowników lub przez stronę odpowiednio ogłoszenie na witrynie www IT),
- 12) stała troska o bezpieczeństwo zasobów i zabezpieczanie przed nieautoryzowanym dostępem do urządzeń aktywnych i zasobów,
- 13) ograniczanie (w miarę możliwości technicznych) prowadzenia działań niezgodnych z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą o prawie autorskim,
- 14) prowadzenie dokumentacji technicznej SK PWSZ.

§ 16

Do obowiązków Techników należy:

- 1) współpraca z pracownikami uczelni dla zapewnienia niezakłóconej realizacji zadań wynikających z § 4,
- 2) konfiguracja urządzeń aktywnych w salach i w biurach,
- 3) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją urządzeń aktywnych w salach i w biurach,
- 4) rejestracja wszystkich komputerów i prowadzenie inwentarza w Księdze Ewidencji Sprzętu,
- 5) stała troska o jakość odpowiednich zasobów PWSZ (w tym regularne przeglądy okablowania, gniazd, parametrów łącza, komputerów, drukarek, skanerów itp.),
- 6) podłączanie nowych użytkowników zasobów PWSZ i konfiguracja odpowiednich parametrów w urządzeniach (stacje robocze, terminale, drukarki itp.),
- 7) instalowanie systemów operacyjnych i oprogramowania na komputerach PWSZ,
- 8) zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości Administratorom sieci i Kierownikowi IT.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki użytkowników zasobów PWSZ.

§ 17

Każdy użytkownik zasobów ma prawo do:

- 1) wykorzystywania zasobów w zakresie, jaki został mu przydzielony, aby mógł realizować zadania wynikające z procesu dydaktycznego lub zakresu obowiązków i poleceń przełożonych,
- 2) wykorzystania oprogramowania zainstalowanego na stacji roboczej, co do której przydzielono mu prawo korzystania,
- 3) korzystania z prywatnego komputera przenośnego przyłączonego do SK PWSZ w wyznaczonych miejscach o dostępności publicznej.

§ 18

Każdy student PWSZ w Elblągu ma prawo korzystania z prywatnego komputera przenośnego przyłączonego do SK PWSZ w salach dydaktycznych w czasie zajęć za zgodą prowadzącego zajęcia.

§ 19

Każdy pracownik dydaktyczny ma prawo do korzystania z prywatnego, przenośnego komputera (np. notebook, laptop) w sieci PWSZ w osobistych gabinetach oraz w laboratoriach komputerowych, salach ćwiczeniowych i wykładowych.

§ 20

Pracownicy sektorów sieci o poziomie restrykcji średnim (dziekanaty, Biuro i Sekretariat Rektora, Sekretariat Prorektorów, Działu Kształcenia) mogą korzystać z prywatnych komputerów przenośnych po wypełnieniu formularza rejestracyjnego, potwierdzonego przez Kierownika jednostki organizacyjnej i Kierownika IT oraz uzyskaniu zgody Rektora PWSZ. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 niniejszego regulaminu.

§ 21

Pracownicy sektorów sieci o poziomie restrykcji wysokim (Kwestura, Dział Osobowy, Kancelaria, Dział Gospodarczo-Techniczny) nie mają możliwości wykorzystania jakiegokolwiek prywatnego sprzętu komputerowego.

§ 22

Każdy użytkownik zasobów ma prawo do zachowania prywatności danych przechowywanych w centralnych systemach komputerowych.

§ 23

Każdy użytkownik ma prawo do samodzielnej administracji serwerem, stacją roboczą. Użytkownik przyjmuje pełną odpowiedzialność cywilną i karną za działania prowadzone z wykorzystaniem tego serwera, stacji roboczej. Wzór wniosku o samodzielne zarządzanie stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 24

Użytkownik ma prawo do wnioskowania o zwiększenie uprawnień w wykorzystywanym przez siebie systemie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 25

Użytkownik ma prawo wnioskować o dostęp do niestandardowych usług sieciowych. Za standardowe usługi sieciowe uznawane są: witryny WWW, poczta, ftp, grupy dyskusyjne, ssh. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 26

Każdy użytkownik zasobów PWSZ ma obowiązek:

- 1) wykonywania kopii zapasowych danych zawartych na jego komputerze osobistym we własnym zakresie (możliwe jest wykonanie takich kopii do wyznaczonych zasobów sieciowych serwerów),
- 2) zachowania tajemnicy służbowej, tajemnicy korespondencji itp.,
- 3) dbania o bezpieczeństwo systemu informatycznego, w szczególności o ochronę swoich zasobów,
- 4) niezwłocznego informowania Administratorów sieci oraz techników o nieprawidłowościach (np. o nielegalnym oprogramowaniu, plikach itp.) oraz zlokalizowanych lukach z systemie zabezpieczeń,
- 5) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad „netykiety”, w szczególności w zakresie dotyczącym komunikacji elektronicznej (patrz: informacje na stronie www IT),
- 6) operowania przydzielonymi danymi autoryzacyjnymi (login i hasło) w sposób bezpieczny, w szczególności nie udostępniania ich osobom trzecim,
- 7) stosowania haseł odpornych na ataki słownikowe (hasło nie może bazować na zestawie znaków będących słowem, musi składać się z co najmniej 8 znaków i zawierać 3 z 4 rodzajów znaków: małe litery, wielkie litery, cyfry, znaki specjalne),
- 8) stosowania się do zaleceń Administratorów sieci i innych pracowników IT,
- 9) niepozostawiania zalogowanej sesji www, sesji do serwera terminalowego, sesji SSH itp. bez opieki po zakończeniu pracy lub w czasie pracy po oddaleniu się od stanowiska.

Rozdział 5

Zakazy i zakresy odpowiedzialności

§ 27

Zabrania się użytkownikom zasobów SK PWSZ:

- 1) samodzielnej instalacji jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i zgody pracowników Działu IT. Wzór wniosku o instalację oprogramowania stanowi załącznik nr 12 do regulaminu ,
- 2) modyfikowania ustawień systemu operacyjnego stacji roboczych bez wiedzy i zgody pracowników IT,
- 3) samodzielnych manipulacji systemami ochrony antywłamaniowej i antywirusowej, w szczególności ich dezaktywacji.
- 4) uruchamiania oprogramowania oraz plików wykonywalnych z niewiadomych źródeł oraz pobranych z sieci publicznej INTERNET,
- 5) przeglądania stron lub innych zasobów o treściach przyjętych za nieetyczne, w szczególności pornograficznych, serwisów przestępczych oraz innych serwisów o niewiadomej lub budzącej wątpliwości co do legalności działalności (np. organizacji terrorystycznych, sekt religijnych, itp.),

- 6) samodzielnej instalacji sterowników i urządzeń peryferyjnych bez wiedzy i zgody pracowników Działu IT,
- 7) samodzielnego testowania systemu zabezpieczeń bez uzgodnienia z Administratorami sieci lub Kierownikiem IT,
- 8) podszywania się pod innych użytkowników, ich urządzenia (MAC adres) lub inne próby osiągnięcia korzyści kosztem innych (przechwytywanie sesji itp.)
- 9) rozpowszechniania materiałów niezgodnych z prawem, prawem autorskim i pokrewnymi lub nakłaniających do jego łamania,
- 10) wykonywania czynności mogących zakłócić funkcjonowanie sieci, takich jak rozłączanie okablowania, wymiana, podłączanie osprzętu sieciowego (włącznie z urządzeniami bezprzewodowymi), uruchamiania oprogramowania mogącego wpłynąć na działanie sieci (np. serwery DHCP) itp.,
- 11) podejmowania prób przecięcia systemów informatycznych i zasobów PWSZ lub dowolnych innych systemów,
- 12) utrudniania lub uniemożliwiania korzystania z sieci innym osobom (ataki typu DoS, DdoS, Flood itp.), a także jakiegokolwiek ingerowania w funkcjonowanie systemów,
- 13) prowadzenia z kont lub SK PWSZ działalności naruszającej integralność jakiegokolwiek systemu komputerowego lokalnego lub zdalnego,
- 14) prowadzenie działań mających na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów komputerowych SK PWSZ lub innych zasobów sieci zdalnych, w tym uzyskiwanie dostępu do sieci przy wykorzystaniu identyfikatorów innych użytkowników lub monitorowania łącz,
- 15) podłączania sprzętu sieciowego do SK PWSZ w miejscach innych niż wymienione w § 17-20 bez uzgodnienia z Administratorami sieci lub Kierownikiem IT,
- 16) udostępnienia hasła dostępu do swojego konta i innym osobom (nawet Administratorom sieci i przełożonym),
- 17) odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,
- 18) podejmowania prób pozyskania uprawnień większych niż określone przy zakładaniu konta (np. wykorzystywanie błędów typu buffer overflow itp.),
- 19) podejmowania prób wykorzystania obcego konta i uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła,
- 20) prowadzenia działań mających na celu podsłuchiwanie, przechwytywanie lub zmianę cudzych pakietów informacji przepływających w sieci,
- 21) uruchamianie aplikacji, które mogą zakłócić i destabilizować pracę systemu, bądź naruszyć prywatność zasobów systemowych,
- 22) wysyłania masowej poczty kierowanej do osób, które jej nie oczekują (spam, mailbombing itp.),
- 23) żądania drogą elektroniczną lub telefonicznie zmiany hasła czy otwarcia zablokowanego dostępu. Hasło może być zmienione wyłącznie po potwierdzeniu tożsamości przez wnioskującego i jego stosunku do PWSZ (np. za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej).

§ 28

Użytkownicy SK PWSZ odpowiedzialni są w pełnym zakresie za:

- 1) wszelkie konsekwencje zmian w topologii sieci dokonywanych we własnym zakresie lub na ich zlecenie bez zgody Kierownika IT,
- 2) naruszenie prywatności innego użytkownika,
- 3) dopuszczenie do zasobów osób nieuprawnionych,
- 4) wykorzystywanie zasobów do działalności komercyjnej lub niezgodnej z prawem,
- 5) udostępnienia swojego komputera lub konta innej osobie oraz wykorzystanie przez nią dostępu do zasobów PWSZ,
- 6) wszelkie podejmowane próby ataków oraz skanowania zabezpieczeń,
- 7) podszywania się pod innych użytkowników,
- 8) instalacji oprogramowania lub sprzętu typu „key logger”,

- 9) wszelkie rodzaje działań mających na celu utrudnienie pracy innym użytkownikom sieci PWSZ a także sieci zdalnych,
- 10) wszelkie dane przechowywane na komputerze służbowym jak i prywatnym podłączonym do SK PWSZ oraz poczynania dokonywane przy pomocy jego komputera lub z wykorzystaniem jego konta.

Rozdział 6

Kary

§ 29

W przypadku wykrycia prowadzonych przez użytkownika w sieci SK PWSZ działań naruszających powszechnie przyjęte normy moralne i etyczne lub obowiązujące przepisy prawne, użytkownik może zostać ukarany zgodnie z obowiązującym kodeksem pracy i ustawą prawo o szkolnictwie wyższym oraz zostanie odebrana użytkownikowi możliwość korzystania z SK PWSZ na czas określony lub nieokreślony. O popełnieniu przestępstwa zawiadomiona zostanie prokuratura lub Policja.

§ 30

W przypadku powstania strat materialnych wynikłych w rezultacie naruszenia przepisów Regulaminu SK PWSZ i kodeksu pracy, użytkownik sieci może zostać ukarany w następujący sposób:

- 1) pracownik – ponosi odpowiedzialność materialna, zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 2) student – ponosi odpowiedzialność za szkody zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

Rozdział 7

Usługi sieciowe - poczta

§ 31

Ogólnouczelniany serwer kont jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia kont dla uprawnionych użytkowników.

§ 32

Konto użytkownika jest zarejestrowane i uprawnione do pracy na jednym z serwerów w SK PWSZ.

§ 33

Użytkownicy mogą posiadać wiele kont na wielu serwerach z różnym zakresem uprawnień. Konta te mogą posiadać różne identyfikatory (różny login).

§ 34

Konto użytkownika w SK PWSZ mogą otrzymać:

- 1) pracownicy PWSZ w Elblągu,
- 2) studenci PWSZ w Elblągu,
- 3) jednostki organizacyjne PWSZ w Elblągu,
- 4) organizacje studenckie i samorządowe działające w PWSZ w Elblągu,
- 5) inne osoby – w uzasadnionych przypadkach.

§ 35

Konto użytkownika może być wykorzystane wyłącznie do działalności edukacyjnej, naukowej, administracyjnej, informacyjnej lub – w przypadku jednostek organizacyjnych i organizacji – do innych celów zgodnych z ich działalnością. W szczególności niedopuszczalne jest wykorzystanie konta do celów komercyjnych, reklamowych, politycznych itp. oraz do rozpowszechniania treści i obrazów godzących w dobre imię Uczelni lub sprzecznych z obowiązującym prawem.

§ 36

Osobami odpowiedzialnymi za utrzymanie kont i serwisów pocztowych na serwerach ogólnouczelnianych są Administratorzy sieci.

§ 37

Za wszelkie dane przechowywane w ramach konta pocztowego odpowiedzialny jest jego właściciel.

§ 38

Ze względu na utrzymanie sprawnej i „ekonomicznej” komunikacji, posiadanie konta pocztowego na serwerze PWSZ jest obowiązkowe dla wszystkich pracowników dydaktycznych PWSZ oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyjątkiem osób zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) inspektor ochrony mienia,
- 2) konserwator,
- 3) pracownik gospodarczy,
- 4) woźny,
- 5) szatniarz.

§ 39

Pracownik PWSZ, który jest zobowiązany do posiadania konta pocztowego na serwerze PWSZ, zobligowany jest do przekazania Administratorowi SK PWSZ koniecznych danych określonych w formularzu, który stanowi załącznik nr 1.

§ 40

Każdy pracownik PWSZ jest zobowiązany do regularnego sprawdzania zawartości skrzynki pocztowej – co najmniej raz w tygodniu. Wedle uznania pracownik może za pomocą odpowiednich ustawień przekierować przychodzącą pocztę na inne konto lub zastosować inną metodę zapewniającą odbiór poczty z konta pocztowego PWSZ.

§ 41

Wiadomość po upływie tygodnia od dostarczenia (wpłynięcia na skrzynkę pocztową) zostaje automatycznie uznana za przeczytaną (z wyłączeniem okresu, kiedy pracownik jest na urlopie wypoczynkowym, urlopie bezpłatnym, zwolnieniu lekarskim lub innej usprawiedliwionej nieobecności).

§ 42

Parametry kont pocztowych pracowników PWSZ znajdują się na stronie internetowej IT.

§ 43

Konta studenckie prowadzone są na serwerach PWSZ.

§ 44

Konta jednostek organizacyjnych PWSZ prowadzi się na wniosek ich kierownika lub dyrektora danej jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 45

Konta organizacji studenckich i samorządowych prowadzi się na ich wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Kierownika IT i zaakceptowany przez Rektora lub Prorektora ds. Kształcenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 46

Konta innych podmiotów, w szczególności mających charakter publiczny, niekomercyjny, edukacyjny, prowadzi się na ich wniosek zaakceptowany przez Rektora po uprzednim zaopiniowaniu przez Kierownika IT. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 47

Korzystanie z konta jest zabezpieczone poprzez system haseł dostępu.

§ 48

Konta likwidowane są przez Administratorów SK PWSZ w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek właściciela konta,
- 2) na wniosek przełożonego właściciela konta,
- 3) z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy na wniosek Działu Osobowego PWSZ,
- 4) z chwilą ukończenia studiów – na wniosek Działu Kształcenia.

§ 49

W uzasadnionych przypadkach (np. współpraca absolwenta z uczelnią w ramach projektu, serwisu www itp.) konto może pozostać aktywne na czas nieokreślony.

Rozdział 8 Witryny WWW

§ 50

Główną domeną internetową PWSZ w Elblągu jest *pwsz.elblag.pl*.

§ 51

Rejestracji nazw w domenie *pwsz.elblag.pl*, poddomenach domeny *pwsz.elblag.pl* oraz nazw w domenach innych, dokonują Administratorzy sieci na pisemny, pozytywnie zaopiniowany przez Kierownika IT i zatwierdzony przez Rektora lub Kanclerza wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 52

Każda jednostka organizacyjna może mieć własną stronę WWW na serwerze uczelni. Założenie własnej strony wymaga wypełnienia załączników nr 3 oraz 5 niniejszego regulaminu. Za dane umieszczone na stronie jednostki odpowiada jej kierownik.

§ 53

Prawo do wnioskowania o rejestrację nazw mają wyłącznie: rektor, prorektorzy, dyrektor, kanclerz oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 54

Jeżeli na stronie WWW zostają naruszone normy prawne, obyczajowe, prawo autorskie, zamieszczone są treści komercyjne, pornograficzne, obraźliwe itp., Administrator sieci ma prawo bez uprzedzenia zablokować dostęp do strony z równoczesnym powiadomieniem Kierownika IT oraz Rektora PWSZ w Elblągu.

§ 55

Jednostką odpowiedzialną za zawartość strony głównej WWW PWSZ jest Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą.

§ 56

Kierownik Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą sprawuje nadzór nad formą i zawartością głównych stron WWW, jednostek organizacyjnych PWSZ, a w szczególności:

- 1) ustala zakres informacji, która musi zostać umieszczona na każdej stronie WWW jednostki organizacyjnej PWSZ,
- 2) przeprowadza przeglądy wszystkich istniejących stron w sieciach lokalnych SK PWSZ i przekazuje Administratorom sieci odpowiednie wnioski i zalecenia,
- 3) kontroluje zawartość formalną stron WWW,

- 4) w porozumieniu z władzami uczelni, przydziela lub zabiera prawo do umieszczania treści na stronie głównej PWSZ odpowiednim użytkownikom.

§ 57

Warunki techniczne utrzymywania strony WWW określają Administratorzy sieci.

§ 58

Strony WWW użytkowników służą do celów edukacyjnych i naukowych, a w przypadku jednostek organizacyjnych i organizacji do celów zgodnych z ich działalnością statutową.

§ 59

Użytkownik jest odpowiedzialny za treści umieszczane na jego koncie i stronie WWW.

Rozdział 9 Bezpieczeństwo danych

§ 60

Komputery podłączone do sieci SK PWSZ nie mogą służyć do przechowywania informacji opatrzonej klauzulą "poufne" w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych. Komputer taki powinien być galwanicznie odizolowany od sieci i posiadać odpowiedni, poświadczony certyfikatem, poziom bezpieczeństwa.

§ 61

Na czas udostępnienia komputera, konta lub danych (plików) osoba udostępniająca wypełnia stosowny wniosek wskazując osobę, której dane będą udostępnione wraz z ich zakresem.

§ 62

Osoby wykonujące prace na rzecz Uczelni związane z uzyskaniem dostępu do informacji stanowiących tajemnicę Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu (ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji - art.11 pkt 4) i do tajemnic prawnie chronionych (np. ustawa o ochronie informacji niejawnych itp.) zobowiązane są do podpisania i przestrzegania oświadczenia o zachowaniu poufności, a w przypadku wykonywania prac związanych z dostępem do informacji niejawnych zobowiązane są do posiadania poświadczania bezpieczeństwa o określonej klauzuli dostępu do danych.

Rozdział 10 Teleinformatyka i telekomunikacja

§ 63

Pracownicy IT odpowiedzialni są za utrzymanie poprawnej komunikacji pomiędzy wszystkimi budynkami Uczelni w ramach posiadanych możliwości technicznych.

§ 64

Administratorzy mogą wyłączać łączność pomiędzy budynkami, o ile jest to niezbędnie konieczne lub w wypadku awarii lub naruszenia bezpieczeństwa części sieci, jeśli służy to zapewnieniu poprawnej pracy pozostałych sektorów sieci.

§ 65

Administratorzy mają prawo odłączenia użytkownika od sieci lub wyłączenia wybranych fragmentów sieci w przypadku wystąpienia naruszeń bezpieczeństwa przez użytkownika lub stację roboczą w danej sieci do czasu wyjaśnienia.

§ 66

Uprawnieni użytkownicy zasobów mają możliwość korzystania z łączności telefonicznej.

§ 67

O założenie nowej linii telefonicznej w ramach posiadanych numeracji lub zmianę lokalizacji już istniejącej, może wnioskować Kierownik jednostki organizacyjnej, składając odpowiedni wniosek (stanowiący załącznik nr 13 do regulaminu) do Kanclerza. Po założeniu linii przez operatora, IT dokonuje zestawienia i uruchomienia linii po stronie PWSZ.

§ 68

Kierownik jednostki organizacyjnej może wnioskować o zmianę uprawnień telefonicznych wypełniając odpowiedni wniosek, stanowiący załącznik nr 10 do regulaminu. Wniosek określający uprawnienia powinien być złożony Kanclerzowi. Po jego akceptacji powinien zostać przekazany do IT celem wykonania.

§ 69

Dział IT nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne następstwa finansowe wynikające z niedotrzymywania terminów przez operatora (zwłoka we wprowadzaniu blokad, uruchomieniu, przeniesieniu lub zlikwidowaniu linii itp.).

Rozdział 11 Oprogramowanie i licencje

§ 70

Inwentaryzacją i dystrybucją oprogramowania w PWSZ zajmuje się IT.

§ 71

Osobą odpowiedzialną za oprogramowanie i licencje jest Kierownik IT.

§ 72

Wszystkie oryginalne nośniki z oprogramowaniem oraz licencje lub inne dokumenty potwierdzające jego legalność powinny znajdować się w posiadaniu IT, włącznie z kopią dokumentu zakupu.

§ 73

Kierownik IT odpowiada za posiadanie aktualnych informacji dotyczących:

- 1) wykorzystywanego oprogramowania,
- 2) licencjonowania danego oprogramowania, w tym:
 - a) typu licencji (edukacyjna, darmowa, shareware itp., z opłatą roczną, opłatą jednorazową itp.),
 - b) liczby licencji,
 - c) ograniczeń licencji dotyczących np. ilości stanowisk (jednostanowiskowa, wielostanowiskowa, licencje przechodnie, mobilne itp.),
 - d) aktualnego ilościowego,
 - e) wykorzystania licencji danego oprogramowania,
- 3) ilości stanowisk i miejsca, na których dane oprogramowanie jest zainstalowane,
- 4) sposobów zakupu oprogramowania,
- 5) zasad udostępniania oprogramowania pracownikom i studentom,
- 6) procedury instalacji oprogramowania na stacjach roboczych,
- 7) dokumentacji związanej z oprogramowaniem (oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających legalność oprogramowania, umów licencyjnych, faktur potwierdzających zakup itp.).

§ 74

W przypadku, jeśli wymagane oprogramowanie nie znajduje się w posiadaniu Uczelni lub warunki licencjonowania nie pozwalają na jego wykorzystanie, dokonany może być zakup oprogramowania lub licencji na kolejne stanowiska.

§ 75

Wnioskować o zakup oprogramowania może Kierownik IT. Kierownicy Jednostki Organizacyjnej o zakup oprogramowania wnioskują do Kierownika IT.

§ 76

Zakupem oprogramowania na zlecenie Działu IT, po załączeniu do zapotrzebowania odpowiedniego wniosku, zajmuje się Dział Zamówień Publicznych, postępując zgodnie z odpowiednimi procedurami zakupu. Dział Zamówień Publicznych i/lub Kwestura ma obowiązek przekazania IT dokumentów, o których mowa w §73 pkt.7.

§ 77

Instalacją oprogramowania na stacjach roboczych zajmują się technicy IT.

§ 78

Instalacja oprogramowania odbywa się na podstawie wniosku złożonego do Kierownika IT przez Dyrektora Instytutu lub Kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

§ 79

Oprogramowanie niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych w laboratoriach komputerowych jest instalowane w pierwszej kolejności (o ile pozwalają na to warunki techniczne i prawne, np. odpowiednia liczba licencji, zasoby ludzkie itp.). Wniosek na instalację takiego oprogramowania powinien wpłynąć co najmniej na 14 dni przed oczekiwanym terminem rozpoczęcia jego użytkowania. Składający zapotrzebowanie na prośbę kierownika IT winien dokonać weryfikacji działania oprogramowania. W przeciwnym wypadku, IT nie ponosi odpowiedzialności za niepoprawne jego funkcjonowanie. Należy mieć na względzie, że pracownicy IT nie są w stanie znać drobiazgowo każdego z instalowanych programów.

§ 80

Dyrektorzy Instytutów składają co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru plan instalacji oprogramowania dla poszczególnych sal wykładowych i laboratoryjnych. Z powodów technicznych ('przeładowanie' komputera zbędnym, niewykorzystywanym oprogramowaniem spowalnia znacząco jego pracę) lista taka powinna być określona możliwie rzetelnie i zawierać jedynie wymagane oprogramowanie, które będzie wykorzystywane podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych w ciągu całego roku akademickiego. Wskazane jest, by pracownie i laboratoria były konfigurowane 'tematycznie', tj. aby znajdowało się na nich oprogramowanie jednego typu (np. graficzne, inżynierskie, programistyczne itp.). Nie jest wskazane instalowanie każdego rodzaju oprogramowania we wszystkich salach. Pozwoli to odpowiednio skonfigurować komputery, aby pracowały możliwie najwydajniej i najmniej awaryjnie, jak również zmniejszy nakład pracy pracowników IT.

§ 81

Instalacja oprogramowania w biurach i pokojach nauczycielskich odbywa się na podstawie wniosku złożonego do Kierownika IT przez Kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

§ 82

Dział IT może udostępnić zainteresowanym i uprawnionym osobom nośniki lub ich kopie na określony czas za pisemnym, imiennym potwierdzeniem wypożyczenia (załącznik nr 9 do regulaminu).

Rozdział 12

Oprogramowanie w ramach licencji Microsoft MSDN.

§ 83

Pracownikom uczelni oraz studentom przysługuje prawo do bezpłatnego pobrania kluczy aktywacyjnych i dostępnego w ramach MSDN oprogramowania firmy Microsoft. Użytkownik takiego oprogramowania jest zobowiązany do przestrzegania licencji MSDN na pobrane oprogramowanie.

§ 84

Pracownik i student ma prawo do korzystania z oprogramowania pobranego z MSDN na komputerze prywatnym, zgodnie z warunkami licencji.

§ 85

Zarejestrowanie się w systemie MSDN automatycznie oznacza zaakceptowanie jego regulaminu.

§ 86

Szczegóły dotyczące licencjonowania MSDN, pobierania oprogramowania, kluczy, rejestracji w MSDN itp. umieszczone są na stronie <http://msdn.pwsz.elblag.pl/>, zwanej dalej *stroną MSDN*.

§ 87

Za prowadzenie strony MSDN odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora Instytutu Informatyki Stosowanej student lub pracownik instytutu.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 88

Regulaminy i zarządzenia, załączniki, wnioski oraz inne informacje dotyczące zasobów PWSZ w Elblągu są dostępne w formie elektronicznej i znajdują się na stronie internetowej pod adresem <http://www.it.pwsz.elblag.pl/>.

§ 89

Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za zapoznanie pracowników z treścią niniejszego regulaminu. Pracownik potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z regulaminem.

§ 90

Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia odpowiednich formularzy (wniosków) w miejscach dostępnych dla pracowników, np. dziekanat, biuro itp. lub wskazania strony www IT, z której można je pobrać oraz o pouczenia pracowników o konieczności ich prawidłowego wypełniania.

§ 91

Zasady dostępu do sieci komputerowej w Domach Studenckich PWSZ zostały określone w Regulaminie Sieci Komputerowej Domów Studenckich PWSZ w Elblągu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 92

Traci moc zarządzenie nr 9/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu z dnia 28 lutego 2008r. w sprawie Regulaminu funkcjonowania i korzystania z zasobów teleinformatycznych PWSZ w Elblągu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Zbigniew Walczyk

Spis załączników:

1. Wniosek o utworzenie konta Pracownik,
2. Regulamin Sieci Komputerowej Domów Studenckich PWSZ w Elblągu
3. Wniosek o utworzenie konta Jednostki organizacyjne,
4. Wniosek o utworzenie konta Inne Organizacje,
5. Wniosek o utworzenie poddomeny/utrzymanie domeny,
6. Oświadczenie o samodzielnym zarządzaniu serwerem/stacją roboczą,
7. Wniosek o podłączenie prywatnego laptopa do sieci komputerowej OFFICE,
8. Wniosek o otwarciu portów,
9. Wniosek o udostępnienie nośników oprogramowania,
10. Wniosek o zmianę blokad linii telefonicznej,
11. Wniosek o zwiększenie zakresu uprawnień,
12. Wniosek o instalację oprogramowania,
13. Wniosek o założenie linii telefonicznej.