

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ  
РЕСУРСАМ РАБОТНИКАМ  
АО «УНИВЕРСИТЕТ НАРХОЗ»**

## Оглавление

Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
1. Общие положения .....	5
2. Термины и определения.....	5
3. Ресурсы локальной сети университета. ....	6
4. Электронная почта .....	6
5. Доступ в глобальную сеть интернет. ....	7
6. Доступ к информационным ресурсам университета третьим лицам. ....	7
7. Предоставление доступа к Автоматизированным Информационным Системам .....	8
7.1. Модули АИС.....	8
7.2. Образовательный портал .....	8
7.3. Порядок предоставления и удаления доступа к АИС университета.....	9
8. Порядок подключения и удаления доступа к информационным ресурсам университета.....	9
8.1. Подключение к информационным ресурсам.....	9
8.2. Отключение доступа к информационным ресурсам университета.....	9
9. Предоставление доступов для ИПС и Обучающихся .....	9
Приложение 1 .....	11
Матрица доступа к АИС .....	12

## Паспорт документа

Наименование документа:	Положение
Краткое описание:	Положение описывает процесс предоставления доступа к информационным ресурсам университета для преподавателей и работников.
Тема:	Положение о предоставлении доступа к информационным ресурсам работникам АО «Университет Нархоз»
Статус:	
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	до отмены или замены новым
Дата аудита:	По мере необходимости
Ответственный за аудит:	Начальник ОСА ЦИТ

Лист согласования

Проректор по административной  
работе

Аменова К.А.



И.о. Проректора по академической  
деятельности

Умирзаков С.Ы.



Директор по безопасности-начальник  
управления безопасности

Козлов В.В.



Директор Центра информационных  
технологий

Даутов Е.С.



Начальник юридического отдела

Мулдашева А.А.





ОПРСИС-Отдел Программных Разработок и Сопровождения  
Информационных Систем

ОСОиНД-Отдел Сервисного Обслуживания и Help Desk

УЧР – Управление Человеческих Ресурсов

ОР – Офис Регистратора

ППС – Профессорско-Преподавательский Состав

### **3. Ресурсы локальной сети университета.**

3.1. Для успешного выполнения своих служебных обязанностей каждый работник обеспечивается доступом к соответствующим информационным ресурсам. Информационными ресурсами являются каталоги и файлы, хранящиеся на дисках серверов Университета, базы данных информационных систем, электронная почта (включая каталоги электронной почты), доступ в глобальную сеть интернет.

3.2. Для доступа к информационным ресурсам пользователю присваивается персональная учетная запись и буквенно-цифровой пароль. Информация о реквизитах доступа пользователя к информационным ресурсам является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Пользователь обязан хранить в секрете присвоенные ему данные для аутентификации. Ни при каких условиях пароль не может быть сообщён другому лицу.

3.3. Доступ работников к ресурсам сети осуществляется по матрице доступа. Временное расширение прав доступа осуществляется подразделением ЦИТ, по служебной записке, завизированной Руководителем подразделения работника, которому необходимо предоставить доступ и согласованной с Управлением безопасности.

3.4. Подключение рабочего места пользователя к локальной сети Университета и получение адреса электронной почты, а также персональной учетной записи осуществляется по заявке (Приложение 1), поданной на имя руководителя ЦИТ.

### **4. Электронная почта**

4.1. Организацией и обеспечением порядка работы электронной почты в Университете занимается подразделение ЦИТ;

4.2. Каждый работник Университета (при наличии служебной необходимости в электронной почте) получает почтовый адрес вида «имя».«фамилия»@parhoz.kz в домене Университета. Адрес электронной почты выдается работниками ЦИТ при начальной регистрации пользователя в домене Университета, на основании заявки (Приложение 1);

4.3. Размер почтового ящика пользователя ограничен 4 Гигабайтами. В случае превышения ящиком пользователя лимита в 4 Гигабайта все движение почты автоматически приостанавливается до тех пор, пока пользователь не уменьшит объем ящика, путем удаления старых сообщений. При блокировании движения почты на компьютер пользователя выдается сообщение о превышении лимита объема его почтового ящика;

4.4. Электронная почта является средством коммуникации, распределения информации и управления процессами в производственных целях: повышения эффективности труда работников Университета и экономии ее ресурсов. Корпоративная электронная почта Университета предназначена исключительно для использования в служебных целях;

4.5. Запрещается использование работниками своего электронного адреса для подписки на рассылки и другие сервисы Интернет, а также при регистрации на любых сайтах Интернет, если они напрямую не связаны с должностными обязанностями в Университета;

## **5. Доступ в глобальную сеть интернет.**

5.1. При предоставлении доступа к интернет посредством беспроводной сети «Welcome to HARCHO3» применяется фильтрация с помощью специального программно-аппаратного комплекса.

5.2. Доступно скачивание всех типов документов, архивов - для всех типов пользователей, мультимедийных файлов.

5.3. Запрещается устанавливать на компьютер программы, связанных с обработкой внешних многопользовательских сетевых запросов, приводящих к перегрузке общих информационных каналов (Bit-torrent, UTtorrent, Bit-spirit, X-torrent, Vuze и др.).

5.4. При необходимости временного снятия вышеуказанных ограничений, пользователю необходимо подать на имя директора ЦИТ заявку с обоснованием данной необходимости (указать конкретные содержательные задачи и адреса в сети Интернет).

## **6. Доступ к информационным ресурсам университета третьим лицам.**

6.1. Доступ третьим лицам предоставляется только к следующим ресурсам:

- Интернет
- Корпоративная почта
- Внутренние системы

6.2. Доступ предоставляется на основании служебной записки в ЦИТ от заинтересованного подразделения, согласованной с проректором по административной работе и Управлением Безопасности.

6.3. В служебной записки, должна быть указана следующая информация:

- ФИО лица которому предоставляется доступ.
- Период предоставления доступа
- Цель предоставления доступа
- Ресурс к которому предоставляется доступ
- Тип доступа. Удаленный/локальный (для доступа к внутренним ресурсам, сервера, АИС и т.п.)

## **7. Предоставление доступа к Автоматизированным Информационным Системам**

### 7.1. Модули АИС.

7.1.1 Для успешного выполнения своих служебных обязанностей каждый пользователь обеспечивается доступом к соответствующим модулям АИС.

7.1.2 Для доступа к модулям АИС пользователю присваивается персональная учетная запись и буквенно-цифровой пароль. Информация о реквизитах доступа пользователя к информационным ресурсам является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Пользователь обязан хранить в секрете присвоенные ему данные для аутентификации. Ни при каких условиях пароль не может быть сообщён другому лицу.

7.1.3 Доступ пользователя к модулям АИС осуществляется согласно матрице доступа. Временное расширение прав доступа осуществляется подразделением ЦИТ, по служебной записке, завизированной Руководителем подразделения пользователя, которому необходимо предоставить доступ и согласованной с Управлением безопасности.

7.1.4. Подключение пользователя к модулям АИС Университета и получение персональной учетной записи осуществляется по заявке (Приложение 1), поданной на имя руководителя ЦИТ.

### 7.2. Образовательный портал

7.2.1. Организацией и обеспечением порядка работы образовательного портала в Университете занимается подразделение ЦИТ;

7.2.2. Каждый пользователь образовательного портала Университета (при наличии служебной необходимости в образовательном портале) получает учетную запись вида «имя».«фамилия» в домене Университета. Адрес образовательного портала выдается работниками ЦИТ при начальной регистрации пользователя в домене Университета, на основании заявки (Приложение 1);

7.2.3. Образовательный портал — это комплекс нескольких сайтов, обеспечивающих поддержку очного, дистанционного образовательного процесса, выполняющий различные функции: административные, информационные, коммуникативные, методические, контрольные и некоторые другие;



### 7.3. Порядок предоставления и удаления доступа к АИС университета

#### 7.3.1. Предоставление доступа к АИС

Процедура предоставления доступа к АИС производится работником ОПРСИС ЦИТ, на основании поступившей заявки от работника в соответствии с приложением №1 к данному положению.

Заявка согласовывается с руководителем подразделения, курирующим деятельность данного подразделения. Подписанная заявка направляется менеджеру ОПРСИС ЦИТ для предоставления пользователю доступа к АИС.

### **8. Порядок подключения и удаления доступа к информационным ресурсам университета**

#### 8.1. Подключение к информационным ресурсам

Процедура подключения к ИТ-ресурсам производится работником ОСОиНД ЦИТ, по заявке от работника в соответствии с приложением №1 к данному положению.

Заявка согласовывается с руководителем подразделения, курирующим деятельность данного подразделения. Подписанная заявка направляется оператору ОСОиНД ЦИТ для подключения пользователя к информационным ресурсам.

#### 8.2. Отключение доступа к информационным ресурсам университета

Отключение доступа к информационным ресурсам производит специалист ОСОиНД ЦИТ при увольнении работника, предоставлении ежегодного трудового отпуска, социального отпуска на основании предоставления заявки на блокировку согласно приложения 1, в Центр информационных технологий.

8.3. Руководители подразделений несут персональную ответственность за предоставление заявки на ограничение доступа к информационным ресурсам при увольнении сотрудника или предоставлении ежегодного трудового отпуска, социального отпуска.

8.4. В случае необходимости наличия доступа к информационным ресурсам во время ежегодного трудового отпуска или социального отпуска, необходимо в заявке на ограничение доступа к информационным ресурсам сделать соответствующую пометку.

8.5. Управление Человеческих Ресурсов, формирует приказ на увольнение только при наличии заявки на ограничение доступа к информационным ресурсам, с отметкой о выполнении специалистами ОСОиНД ЦИТ.

### **9. Предоставление доступов для ППС и Обучающихся**

9.1. Создание учетных записей для ППС и Обучающихся выполняются в момент приема на работу ППС или подачи документов абитуриентами.

9.2. Учетные записи ППС создаются сотрудниками УЧР, в АИС Banner Student с заполнением всей необходимой информации включая поле email.

9.3. Данные учетной записи ППС передаются заинтересованным лицам сотрудниками УЧР.

9.4. Учетные записи студентов создаются сотрудниками ОР в АИС Banner Student с заполнением всей необходимой информации включая поле email.

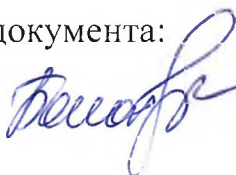
9.5. Данные учетной записи абитуриента передаются заинтересованным лицам сотрудниками ОР.

Разработчик:



Теребов М.В.  
Начальник Отдела Системного  
Администрирования ЦИТ

\*Отметка о проверке документа:



Болатбек Б.Б.  
Начальник отдела делопроизводства  
и архива

**ЗАЯВКА**

на предоставление / ограничение доступа к информационным ресурсам университета

Кому: Директору ЦИТ Даутову Е.С.

От:

Ф.И.О.(рус.) \* \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(eng.)/только для новых работников/ \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Учетная запись (если есть) \_\_\_\_\_

Департамент \_\_\_\_\_

№ комнаты \_\_\_\_\_

Рабочий номер телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес корпоративной электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить/ограничить доступ к информационным ресурсам:

<input type="checkbox"/> зарегистрировать нового пользователя и/или	<input type="checkbox"/> предоставить доступ
<input type="checkbox"/> временно заблокировать доступ	<input type="checkbox"/> удалить права доступа
Основание: <input type="checkbox"/> прием на работу <input type="checkbox"/> увольнение <input type="checkbox"/> временное отсутствие <input type="checkbox"/> замещение <input type="checkbox"/> смена долж. обязан.	

на период с \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ по \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ в следующих информационных ресурсах университета

корпоративная электронная почта

Электронный Документооборот

**АИС Banner Student**

HR специалист

Специалист АХУ

Специалист УМУ

Специалист УМУ2

Специалист ОР

Специалист ОР2

Специалист ИТ

Менеджмент

(Другое) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ИСПОЛНЕНО

Администратор ЦИТ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Матрица доступа к АИС

Роль	Описание	Привилегий
HR специалист	создание персоны	создание и изменение
	проверка на совпадения	создание и изменение
	поиск персоны	поиск
	биографические данные	создание и изменение
	создание ППС	создание и изменение
	информация по ППС поиск ППС	поиск поиск
Специалист АХУ	Создание аудиторий	создание и изменение
	Справочник зданий	создание и изменение
	Поиск зданий	поиск
	Поиск комнат	поиск
	Этажи зданий	поиск
Специалист УМУ	Справочник зданий	создание и изменение
	создание курса	создание и изменение
	детали курса	создание и изменение
	пререквизиты	создание и изменение
	ограничения по дисциплине	создание и изменение
	поиск программы	поиск
	САРР	создание и изменение
	Поиск набора требований	поиск
	САРР	создание и изменение
САРР	создание и изменение	
Программы	создание и изменение	

	САРР	создание и изменение
Специалист УМУ2	расписание	создание и изменение
	поиск CRN	поиск
	создание кросс листа	создание и изменение
	поиск кросс листа	поиск
	поиск времени и ППС по кросс листу	поиск
	ППС	просмотр
	поиск ППС	поиск
	создание курса	просмотр
	Поиск зданий	поиск
	Поиск комнат	поиск
	создание аудиторий	просмотр
	Справочник зданий	просмотр
	правила расписания	создание и изменение
	время занятий	создание и изменение
Специалист ОР	создание персоны	создание и изменение
	совпадения	создание и изменение
	блокировки	создание и изменение
	быстрый прием	создание и изменение
	карточка студента	создание и изменение
	поиск студента	поиск
	поиск персоны	поиск
	биографические данные	создание и изменение
	индексы	создание и изменение
	данные по пред ВУЗу студента	создание и изменение
	поиск ВУЗа студента	поиск
	программы	поиск
	блокировки	создание и изменение

	Справочник блокировок	создание и изменение
	данные по школе	создание и изменение
	данные по колледжу	создание и изменение
	Справочник ВУЗов	создание и изменение
	переводной ВУЗ	создание и изменение
	поиск переводных ВУЗов	создание и изменение
Специалист ОР2	регистрация	создание и изменение
	быстрый прием	создание и изменение
	степень	создание и изменение
	дисциплины	просмотр
	статус регистрации студента	создание и изменение
	поиск статуса регистрации	поиск
	статус регистрации	создание и изменение
	карточка студента	просмотр
	поиск студента	поиск
	информация по студенту	создание и изменение
	информация по курсам	создание и изменение
	информация по пройденным дисциплинам	создание и изменение
	оценки	создание и изменение
	перевод студента	создание и изменение
	перевод студента	создание и изменение
	перевод студента	создание и изменение
перевод студента	создание и изменение	

	переводные оценки	создание и изменение
	ППС	просмотр
	аудиторий	просмотр
	блокировки	просмотр
	поиск персоны	просмотр
	Справочник ВУЗов	создание и изменение
	поиск переводных ВУЗов	создание и изменение
	поиск ВУЗа студента	поиск
	персона	просмотр
	расписание	просмотр
Специалист ИТ	создание персоны	создание и изменение
	поиск персоны	поиск
	проверка на совпадения	создание и изменение
	контроль доступа	создание и изменение
Менеджмент	создание персоны	просмотр
	поиск персоны	поиск
	биографические данные	просмотр
	карточка студента	просмотр
	поиск студента	поиск
	создание курса	просмотр
	ППС	просмотр
	поиск ППС	поиск
	программы	просмотр
	расписание	просмотр
	поиск CRN	поиск
	блокировки	просмотр
	Справочник блокировок	просмотр
	степень	просмотр
	дисциплины	просмотр
	САРР	просмотр
	Поиск набора требований	поиск
САРР	просмотр	
САРР	просмотр	