

Утверждаю

И.о. ректора

Е.Е. Шваков

## Руководство пользователя корпоративной сети Алтайского государственного университета.

### 1. Область применения.

1.1. Руководство пользователя корпоративной сети Алтайского государственного университета (далее – Руководство) определяет порядок использования корпоративной сети АлтГУ, всеми категориями пользователей в их деятельности.

1.2. Используемые сокращения:

КС АлтГУ - корпоративная сеть Алтайского государственного университета;

УИ – управление информатизации;

ОС – операционная система;

AD – служба каталогов Windows Active Directory;

ПК – персональный компьютер.

ОЗИ – отдел защиты информации

ИЦОС – информатизация и цифровая образовательная среда

### 2. Общие положения.

2.1. Настоящее Руководство регламентирует работу пользователей корпоративной сети ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее - Университет) на рабочих местах в структурных подразделениях Университета.

2.2. Пользователями КС АлтГУ являются работники и обучающиеся Университета, а также привлеченные по договорам и проектам специалисты, участники официальных мероприятий университета и другие лица, прошедшие регистрацию в КС АлтГУ.

2.3. Администрирование КС АлтГУ и включенных в нее рабочих станций осуществляется администраторами КС АлтГУ, которые назначается проректором по ИЦОС АлтГУ.

### 3. Стандартные настройки компьютера в КС АлтГУ

3.1. При добавлении нового компьютера, с подключенным к нему периферийным оборудованием, к КС АлтГУ, он автоматически получает настройки, соответствующие принятым в АлтГУ корпоративным стандартам. По умолчанию, администратором устанавливается следующий набор программного обеспечения:

- операционная система Microsoft Windows 7, 8.X, 10.X при наличии лицензии либо Linux,
- пакет офисных программ Microsoft Office при наличии лицензии, или Open/Libre Office;
- антивирус Касперского / Windows Defender;
- программа просмотра электронных публикаций в формате PDF Adobe Reader/Foxit Reader;
- программа просмотра электронных публикаций в формате DJVU WinDJVu (в случае необходимости);

- архиватор 7zip;
- файловый менеджер Far manager;
- программа для воспроизведения flash-контента Adobe Flash player;
- браузеры Mozilla Firefox, Opera или Chrome;
- программа для просмотра растровой графики FastStone (в случае необходимости);
- растровый графический редактор Gimp (в случае необходимости);
- векторный графический редактор Inkscape (в случае необходимости);
- программа для воспроизведения аудио- и видеофайлов VLC media player/Media Player Classic Home Cinema (в случае необходимости).

3.2. Установка дополнительного программного обеспечения производится на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения пользователя и утвержденной начальником ОЗИ АлтГУ.

#### **4. Порядок подключения к КС АлтГУ**

- 4.1. Подключение компьютера пользователя, производится на основании служебной записи руководителя структурного подразделения пользователя и утвержденной проректором по ИЦОС (Приложение №1).
- 4.2. После согласования и приобретения оборудования, выполняются необходимые работы по монтажу кабельной системы и получения сетевых настроек для подключения пользователя к КС АлтГУ.

#### **5. Правила пользования компьютером, подключенным к КС АлтГУ**

- 5.1. Пользователь компьютера должен быть ознакомлен с настоящим Руководством, иными внутренними документами о безопасности при использовании КС АлтГУ.
- 5.2. Для всех категорий пользователей устанавливается уровень доступа «Пользователь», изменения уровня доступа производиться на основании служебной записи, подписанной руководителем структурного подразделения и утвержденной начальником ОЗИ (Приложение № 2).
- 5.3. Компьютеры должны быть включены в единый домен администрирования на основе службы Windows AD;
- 5.4. Все компьютеры под управлением ОС Windows должны быть настроены на регулярное обновление компонентов операционной системы.
- 5.5. В КС АлтГУ к учетным данным пользователей применяются следующие требования:
  - 5.5.1. правила именования пользователей. В качестве учетной записи пользователей используется фамилия пользователя в английской транскрипции, в случае повтора инициалы пользователя, при повторении инициалов к фамилии пользователя добавляются инициалы, либо дополнительные цифровые символы.
  - 5.5.2. правила порядка именования оборудования в кабинетах и аудиториях. В качестве доменного имени оборудования используется буквенно обозначение корпуса, где располагается аудитория, далее идёт цифровое обозначение аудитории, в которой используется оборудование, и через дефис указывается

цифровой индекс рабочего места (порядкового номера оборудования в данной аудитории);

5.5.3 политика паролей. Минимальные требования к генерируемому паролю и правила входа для учетных записей пользователей:

5.5.3.1.минимальная длина пароля – 8 символов

5.5.3.2.пароль должен три из четырех категорий: прописные буквы, строчные буквы, цифры, специальные знаки (например !, \$, #, %);

5.5.3.3.не повторяемость пароля –3 последних пароля;

5.5.3.4.учетная запись блокируется после 5 попыток ввода неправильных паролей;

5.5.3.5.период блокировки учетной записи – 15 минут.

5.5.4. Запрещается использовать в качестве пароля «пустой» пароль, имя входа в систему, пароль состоящий только из цифр, простые пароли типа «Q1w2e3r4@», «QwertY2!» и им подобные, а также имена и даты рождения себя и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.

*5.6. Права и обязанности администратора:*

5.6.1. администратор КС АлтГУ назначается распоряжением проректора по ИЦОС АлтГУ;

5.6.2. администратор КС АлтГУ является ответственным за функционирование локального сегмента КС АлтГУ, сервисов и рабочих мест пользователей внутри этой сети, резервное копирование информации и антивирусную безопасность компьютеров;

5.6.3. администратор является ответственным за функционирование и настройку служб в соответствии с данным Руководством;

5.6.4. администратор обязан следить за соблюдением правил именования пользователей и соблюдением ими правил по обслуживанию паролей;

5.6.5. администратор обязан настроить сетевые службы для ведения журнала аудита активности пользователей на сетевых серверах и ПК.

В журнал аудита должна собираться следующая информация:

- входа в систему;
- использования привилегий;
- системных событий;
- управления учетными записями.

5.6.6. Действие или бездействие администратора КС могут быть обжалованы пользователем. Жалоба подается в письменном виде на имя проректора по ИЦОС.

*5.8. Права и обязанности пользователей:*

5.8.1. каждый пользователь обязан иметь собственную учетную запись. Учетная запись пользователя защищена паролем;

5.8.2. пользователь обязан производить по требованию системы регулярное изменение пароля не менее чем 1 раз в 6 месяцев;

5.8.3. пользователь вправе самостоятельно выполнять настройку адаптера беспроводной сети на базе стандарта работы Wi-Fi сетей IEEE 802.11g/n для

работы в корпоративных сетях ASUS Corp и ASU, действующих на территории учебных корпусов и общежитий АлтГУ. С процедурой настройки можно ознакомиться на сайте университета в разделе «Информатизация и веб-ресурсы»;

5.8.4. пользователь обязан своевременно сообщать о неполадках, возникших в программном обеспечении, оборудовании или КС АлтГУ в службу технической поддержки пользователей по телефону диспетчерской службы УИ в рабочее время или круглосуточно через сайт поддержки пользователей КС АлтГУ <http://support.asu.ru>.

*5.9. Пользователю запрещено:*

5.9.1. работать с ресурсами КС АлтГУ под чужими регистрационными данными (учётной записью);

5.9.2. использовать ресурсы и аппаратные средства, которые могут привести к перегрузке сети, без согласования с отделом телекоммуникаций УИ. В случае перегрузки канала в связи с использованием каналоемких ресурсов текущий сеанс пользователя, вызывающего перегрузку, будет остановлен;

5.9.3. передавать свои регистрационные данные (имя и пароль) другим пользователям КС АлтГУ, а также посторонним лицам;

5.9.4. предоставлять доступ к информации КС АлтГУ, не являющейся публичной, третьим лицам без разрешения ее собственника;

5.9.5. осуществлять преднамеренное повреждение, уничтожение или фальсификацию чужой информации, доступ к которой получен в соответствии со служебной надобностью и в рамках учебного процесса;

5.9.6. осуществлять всевозможные виды атак (в том числе типа DDoS или приводящих к повышению привилегий), а так же нарушение нормальной работы сетевых служб и (или) сетевого оборудования;

5.9.7. осуществлять обход служб систем доменной и сетевой идентификации учетных систем, их повреждение или дезинформацию;

5.9.8. распространять информацию, запрещенную действующим законодательством или не соответствующую морально-этическим нормам ее получателей, рассыпать обманные, беспокоящие или угрожающие сообщения, массовая рассылка электронных сообщений в т.ч. спама, в частности, с использованием компьютеров, расположенных в сети АлтГУ;

5.9.9. использовать иные способы доступа к сети Интернет, за исключением разрешенных администрацией КС АлтГУ;

5.9.10. использовать предоставленные ресурсы в целях, отличных от тех, для которых ресурсы предоставлены данному пользователю;

5.9.11. несанкционированное расширение своих или чужих прав доступа к ресурсам КС АлтГУ.

5.9.12. оставлять свое рабочее место без присмотра, предварительно не заблокировав (штатными средствами операционной системы Windows – комбинацией клавиш [WIN] + [L] или Linux – комбинацией клавиш [CTRL] + [ALT] + [L], либо при помощи штатных средств защиты информации от несанкционированного доступа при их наличии);

- 5.9.13. самостоятельно изменять настройки операционной системы и приложений, влияющих на работу сетевого оборудования и КС АлтГУ;
- 5.9.14. использовать компьютер без установленной (функционирующей) антивирусной программы;
- 5.9.15. самостоятельно вскрывать и производить замену внутренних частей системных блоков компьютеров, мониторов, моноблоков, сетевого и периферийного оборудования (принтеров, ксероксов и др.) за исключением случаев замены расходных материалов;
- 5.9.16. самостоятельно изменять топологию сети, подключать (или отключать) и реконфигурировать компьютеры и сетевое оборудование;
- 5.9.17. устанавливать (обновлять) и удалять программы самостоятельно или сторонними лицами, без согласования с администратором КС АлтГУ;
- 5.9.18. просматривать видео и прослушивать аудио контента через сеть, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью;
- 5.9.19. хранить на локальных и публичных сетевых дисках файлы, не относящиеся к выполнению служебных обязанностей работника (игры, видео, музыку, фотографии, виртуальные CD и т.п.);
- 5.9.20. просматривать в рабочее время сайты развлекательной направленности и сайты, содержание которых не относится напрямую к служебным обязанностям работника;
- 5.9.21. играть в рабочее и учебное время в онлайн игры;
- 5.9.22. использовать ресурсы КС АлтГУ в личных целях для получения коммерческой выгоды;
- 5.9.23. умышленно создавать, устанавливать и распространять на серверах, маршрутизаторах, конечных узлах сети вредоносное программное обеспечение.

## **6. Ответственность пользователя**

- 6.1. Нарушение настоящей Инструкции влечет за собой в зависимости от характера нарушения административную, дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ и (или) отстранение пользователя от работы в КС АлтГУ.
- 6.2. При обнаружении компьютера, с которого производятся запрещенные настоящей Инструкцией действия, Администрация КС АлтГУ, без дополнительного уведомления, производит отключение данного компьютера от КС АлтГУ и блокирует доступ к ресурсам КС АлтГУ для учетной записи пользователя, под которой осуществлен вход на данный компьютер. Подключение компьютера к КС АлтГУ и разблокировка учетной записи выполняется только после письменного распоряжения проректора по ИЦОС.

Приложение № 1

Проректору по ИЦОС  
Рязанову М.А.

---

(должность работника структурного подразделения)

---

(ФИО работника структурного подразделения)

Служебная записка

Прошу предоставить доступ к корпоративной сети АлтГУ работнику\_\_\_\_\_.

(наименование структурного подразделения)

со следующими атрибутами:

Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Отдел (кафедра): \_\_\_\_\_

Аудитория, корпус: \_\_\_\_\_

Корпоративную телефонную связь<sup>1</sup>

С положением о корпоративной сети ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и руководством пользователя корпоративной сети ознакомлен, полностью с ними согласен.

Работник структурного подразделения:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_

---

Заполняется администратором

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Рабочий телефон<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

IP-телефон<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_

Корпоративная электронная почта: \_\_\_\_\_

Учетная запись создана «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_

<sup>1</sup> При наличии технической возможности.

<sup>2</sup> После получения учетных данных Пользователь обязан незамедлительно сменить пароль.

<sup>3</sup> Указывается при наличии технической возможности

<sup>4</sup> Указывается при наличии технической возможности

Приложение № 2

Проректору по ИЦОС  
Рязанову М.А.

---

(должность сотрудника структурного подразделения)

---

(ФИО сотрудника структурного подразделения)

Служебная записка

Прошу изменить уровень доступа для пользователя \_\_\_\_\_.  
(ФИО пользователя)

Работник структурного подразделения:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения:

---

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Первый проректор по УР

Он

Е.Е. Шваков

Проректор по ИЦОС

М.А.

М.А. Рязанов

Начальник УПО

Назаров

В.В. Назаров

Проект приказа на согласование вносит начальник ОЗИ УИ Широков И.М.,  
т. 298-198

Ильин