



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ТвГУ
Белоцерковский А.В.

2015 года

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ
КОРПОРАТИВНОЙ СЕТИ ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К НИМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует логическую и физическую структуру корпоративной сети с точки зрения организации домена, правила наименования сетевых технических средств, IP-адресацию, принятую для использования в корпоративной сети, а также процедуру предоставления доступа пользователей к ресурсам корпоративной информационной сети Тверского государственного университета (далее – Университет) и обязателен для выполнения всеми сотрудниками Университета.

1.2. Основные определения, используемые в настоящем Порядке

1.2.1. **Администратор Домена** - ответственный сотрудник Областного центра новых информационных технологий (далее – ОЦ НИТ), назначенный распорядительным документом Ректора Университета. Администратор Домена обязан заводить учетные записи новых Пользователей, заводить в структуру сети новые сайты, а также обязан консультировать Пользователей Домена. Администратор Домена имеет право предоставлять Пользователям Домена различные права на ресурсы Домена и/или Корпоративной сети, при этом он несет ответственность за свои действия.

1.2.2. **Домен** - группа персональных компьютеров и серверов одной сети, управляемых централизованно, использующий единую базу пользователей, единую групповую и локальную политики, единые параметры безопасности, ограничение времени работы учётной записи и прочие параметры.

1.2.3. **Доменная учетная запись** - запись, содержащая сведения, необходимые для идентификации Пользователя в Домене.

1.2.4. **Информационные ресурсы Корпоративной сети** - информация служебного назначения, размещаемая в Корпоративной сети на серверах совместного использования, включая файловые серверы, серверы с базами данных, серверы корпоративной почтовой системы и прочие.

1.2.5. **Контроллер Домена** - центральный (главный) компьютер корпоративной сети (сервер), на котором работают службы каталогов и располагается хранилище данных каталогов. Контроллер домена хранит параметры учетных записей пользователей, параметры безопасности, параметры групповой и локальной политик.

1.2.6. **Корпоративная сеть** - единая информационная среда функционирования сетевых приложений Университета.

1.2.7. **Локальная учетная запись** – запись, содержащая сведения, необходимые для идентификации Пользователя в операционной системе персонального компьютера.

1.2.8. **Пользователь** - сотрудник Университета, которому предоставлен доступ к Корпоративной сети.

1.2.9. **Сайт** - сегмент (узел) компьютерной сети, объединенный с другими сегментами через сеть Интернет или поставщика телематических услуг. При этом в каждом узле находится свой Контроллер Домена (один или более), обеспечивающий работоспособность узла. Каждому узлу назначается свой набор сетевых диапазонов, исходя из которых определяется к какому Контроллеру Домена следует обращаться персональному компьютеру Пользователя за обслуживанием.

1.2.10. **IT-подразделение** – подразделение, отвечающее за эксплуатацию автоматизированных систем и технических средств Университета (ОЦ НИТ).

2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА К КОРПОРАТИВНОЙ СЕТИ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Подключение персональных компьютеров структурных подразделений университета к Корпоративной сети университета является строго обязательным.

2.2. Подключение к Корпоративной сети и дальнейшее обслуживание сетевого оборудования Университета осуществляют сотрудники ОЦ НИТ.

2.3. Подключение технических средств Университета к Корпоративной сети осуществляется в соответствии с типовой схемой подключения, разработанной Администраторами Домена и согласованной с помощником ректора по ИТ.

3. СТРУКТУРА СЕТИ

3.1. В целях централизованного управления, мониторинга, реализации политики информационной безопасности и выполнения ряда стандартов в сфере построения информационной инфраструктуры организации в Университете используется технология Active Directory. Для реализации указанной технологии в Университете организован Домен **tversu.net**.

3.2. При подключении персональных компьютеров к ресурсам Корпоративной сети Пользователи обязаны пройти процедуру идентификации и аутентификации в Домене (ввод имени пользователя и пароля) и работать только под своей доменной учетной записью, закрепленной за ними Администратором Домена.

3.3. Пользователям запрещается работать в Корпоративной сети под локальной учетной записью, за исключением случаев, когда это оправдано служебной необходимостью и согласовано с помощником ректора по ИТ.

3.4. Все серверы Университета находятся в Домене, за исключением тех серверов, перевод которых в Домен нецелесообразен, учитывая специфику их использования.

3.5. Все вопросы и действия по подключению (отключению) персональных компьютеров и серверов к Домену должны согласовываться с помощником ректора по ИТ и осуществляться Администратором Домена.

3.6. В Университете в целом, а также в отдельных структурных подразделениях Университета в рамках Домена могут быть созданы сайты Active Directory, в которых организованы подсети с закрепленной за структурным подразделениям IP-адресацией (Приложение № 7).

3.7. В целях обмена почтовыми сообщениями в Университете используется почтовый сервер. Пользователи регистрируются Администратором Домена на почтовом сервере и обмениваются сообщениями с почтовым сервером по защищенному каналу.

3.8. В целях отказоустойчивости в Университете используются минимум два Контроллера Домена. Также для снижения трафика в отдельных структурных подразделениях Университета могут использоваться дополнительные Контроллеры Домена.

3.9. Вопрос по своевременному обновлению программного обеспечения решается Администраторами Домена. Рекомендуются, по возможности все обновления программного обеспечения Университета производить централизованно, используя соответствующие программы (например, WSUS).

3.10. Вопрос резервного копирования критической информации решается Администратором Домена самостоятельно. Обязательным для Администратора Домена является ежедневное сохранение информации, находящейся в контроллере(ах) Домена – Active Directory (System State).

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ ДЛЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ КОРПОРАТИВНОЙ СЕТИ

4.1. Компьютерная техника предоставляется ИТ-подразделением Пользователю на основании заявки установленной формы (Приложение №1).

4.2. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает Пользователь.

4.3. Подписанная заявка передается помощнику ректора по ИТ для согласования.

4.4. Помощник ректора по ИТ поручает руководителю ОЦ НИТ подготовить компьютерную технику в соответствии с согласованной заявкой для подразделения Университета, от которого поступила заявка.

4.5. Руководитель ОЦ НИТ на основании подписанной и согласованной заявки инициирует, в случае необходимости, процедуру закупки необходимых технических средств, организует установку стандартного программного обеспечения в соответствии с заявкой по форме Приложения №1 и осуществляет передачу компьютерной техники в структурное подразделение, инициировавшее заявку.

4.6. По результатам передачи компьютерной техники сотрудником ОЦ НИТ, осуществившим передачу, и Пользователем подписывается Акт ввода в эксплуатацию рабочего места Пользователя (Приложение №3), который хранится у помощника ректора по ИТ.

5. ПОРЯДОК УСТАНОВКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕ ВХОДЯЩЕГО В СТАНДАРТНЫЙ ПАКЕТ УСТАНОВКИ

5.1. Для работы пользователя в Корпоративной сети на персональные компьютеры Пользователей устанавливается следующее программное обеспечение (далее – ПО): ОС MS Windows поддерживаемой версии, MS Office поддерживаемой версии, антивирусное ПО, Adobe Acrobat Reader, Adobe Flash, Архиватор 7-Zip (стандартный пакет ПО).

5.2. ПО, отличное от стандартной установки, приобретается и устанавливается на компьютер Пользователя на основании заявки на приобретение и установку ПО установленной формы (Приложение №2) сотрудниками ИТ-подразделения.

5.3. Заявка на приобретение и установку дополнительного ПО подписывается руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает Пользователь, инициировавший заявку.

5.4. Подписанная заявка передается помощнику ректора по ИТ для согласования.

5.5. Помощник ректора по ИТ поручает руководителю ОЦ НИТ инициировать установку ПО (в случае необходимости – приобретение ПО) сотрудниками ИТ-подразделения.

5.6. На основании полученного от руководителя ОЦ НИТ поручения сотрудник ОЦ НИТ производит установку необходимого ПО на персональный компьютер Пользователя.

5.7. По результатам установки ПО составляется Акт установленной формы (Приложение №3), который хранится у помощника ректора по ИТ.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КОРПОРАТИВНОЙ СЕТИ И КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОВОЙ СИСТЕМЕ.

6.1. Перед регистрацией в Корпоративной сети и корпоративной почтовой системе Пользователи изучают «Инструкцию пользователя персонального компьютера при работе в корпоративной сети Тверского государственного университета».

6.2. Регистрация Пользователей в Корпоративной сети и корпоративной почтовой системе осуществляется на основании заявки на доступ к Корпоративной сети и электронной почтовой системе (Приложение №1 «Инструкции пользователя персонального компьютера при работе в корпоративной сети Тверского государственного университета»).

6.3. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает Пользователь.

6.4. Заявка должна быть согласована с помощником ректора по ИТ, либо лицом, его замещающим.

6.5. Согласованная и подписанная заявка хранится у помощника ректора по ИТ.

6.6. Помощник ректора по ИТ поручает Администратору Домена осуществить регистрацию Пользователя в Корпоративной сети и корпоративной почтовой системе Университета;

6.7. При регистрации новых пользователей соблюдается формат учетных записей, где в качестве учетной записи используется фамилия сотрудника в латинской транскрипции, точка, инициалы (например, Иванов Иван Иванович: Ivanov.II).

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Перед предоставлением доступа к сети Интернет Пользователи изучают «Инструкцию пользователя персонального компьютера при работе в корпоративной сети Тверского государственного университета».

7.2. Предоставление доступа к информационным ресурсам сети Интернет Пользователям Университета осуществляется Администратором Домена на основании заявки на доступ к Корпоративной сети и электронной почтовой системе (Приложение №1 «Инструкции пользователя персонального компьютера при работе в корпоративной сети Тверского государственного университета»).

7.3. Заявка подписывается руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает Пользователь.

7.4. Заявка должна быть согласована с помощником ректора по ИТ, либо лицом, его замещающим.

7.5. Согласованная и подписанная заявка хранится у помощника ректора по ИТ.

7.6. Помощник ректора по ИТ поручает Администратору Домена предоставить Пользователю доступ к информационным ресурсам сети Интернет.

7.7. На основании полученного поручения Администратор Домена предоставляет доступ Пользователю Университета к информационным ресурсам сети Интернет в соответствии с типовой схемой подключения.

8. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

8.1. Доступ Пользователя к информационным ресурсам может быть прекращен на основании:

- устного или письменного распоряжения ректора или первого проректора Университета;
- письменной просьбы самого Пользователя (например, длительный отпуск, командировка, болезнь и т.п.).

8.2. Доступ Пользователя к информационным ресурсам в обязательном порядке должен немедленно прекращаться в случаях:

- увольнения Пользователя;
- нарушения Пользователем настоящего Порядка и/или положений «Инструкции пользователя персонального компьютера при работе в корпоративной сети Тверского государственного университета».

8.3. Технические мероприятия по отключению пользователей от информационных ресурсов осуществляются сотрудниками ОЦ НИТ.

8.4. Прекращение доступа Пользователя к информационным ресурсам по причинам, изложенным в п. 8.2, производится без предварительного уведомления Пользователя и руководителя его структурного подразделения.

Согласовано
Нач. юс

помощник ректора по ИТ
Крамская Т. В.