

*załącznik do Zarządzenia nr 38/2020
Rektora Akademii z dnia 10 lipca 2020 r.*

- REGULAMIN -

KORZYSTANIA Z SIECI

KOMPUTEROWEJ I KOMPUTERÓW

AWF W POZNANIU

§ 1 TERMINOLOGIA

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) SK AWF Poznań - Sieć Komputerowa Uczelni wraz z infrastrukturą techniczną i świadczonymi za jej pomocą usługami,
 - 2) Użytkownik - osoba użytkująca SK AWF Poznań.
2. Usługi świadczone za pomocą SK AWF Poznań oznaczają:
 - 1) transfer danych w ramach SK AWF Poznań oraz do sieci zewnętrznych,
 - 2) podstawową ochronę przed nieautoryzowanym dostępem z sieci zewnętrznych,
 - 3) usługi poczty elektronicznej,
 - 4) dostęp do systemów teleinformatycznych użytkowanych w Uczelni.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa ogólne zasady korzystania z SK AWF Poznań i komputerów w Uczelni.
2. Zadaniem SK AWF Poznań jest wspomaganie realizacji zadań Uczelni.
3. Wykorzystywanie sieci komputerowej do innych celów niż wynikające z ust. 2 jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody JM Rektora lub Kanclerza.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Uczelni oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych.

§ 3 ADMINISTROWANIE SK AWF POZNAŃ

1. Funkcję Administratora SK AWF Poznań sprawuje wyłącznie Sekcja IT.
2. Sekcja IT jest jedyną jednostką odpowiedzialną za konfigurację i instalację infrastruktury technicznej SK AWF Poznań oraz jej modernizację i naprawy.
3. Sekcja IT monitoruje stan infrastruktury technicznej.
4. W niektórych sytuacjach, jeśli jest to uzasadnione względami technicznymi, prawnymi lub bezpieczeństwem sieci oraz danych, Sekcja IT może:
 - 1) ograniczyć możliwość wykonywania pewnych czynności przez użytkowników (uruchamiania programów, nawiązywania połączeń z innymi systemami lub połączeń z siecią publiczną),
 - 2) monitorować i rejestrować aktywność Użytkowników,
 - 3) odmówić podłączenia stacji roboczej do SK AWF Poznań, jeśli nie spełnia ona wymogów stawianych przez Sekcję IT,
 - 4) odłączyć stację roboczą od SK AWF Poznań bez wcześniejszego uprzedzenia.
5. W przypadku planowanych remontów Sekcja IT współpracuje w zakresie planowania

nowych punktów dostępowych z jednostkami odpowiedzialnym za ww. działania na podstawie wcześniej uzyskanych informacji z Działu Inwestycyjno-Technicznego.

§ 4

UŻYTKOWANIE KOMPUTERÓW

1. Do pracy przy stanowiskach komputerowych upoważnione są wyłącznie osoby będące pracownikami Uczelni oraz osoby zatrudnione na umowach cywilno-prawnych.
2. W przypadku osób nie będących pracownikami Uczelni, wymagana jest pisemna zgoda kierownika jednostki, w której dana osoba ma zamiar korzystać z komputera (zapis ten nie dotyczy studentów, doktorantów oraz słuchaczy studiów podyplomowych korzystających z sal dydaktycznych oraz komputerów udostępnionych przez Bibliotekę Główną AWF).
3. Osoby użytkujące komputery przenośne zobowiązane są zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania komputera, nie zezwalając na używanie komputera przez osoby nieupoważnione/postronne.
4. Przed opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest zamknąć wszystkie aplikacje oraz, jeżeli użytkuje system teleinformatyczny, wylogować się z niego.
5. Krótkotrwałe przerwy w pracy (bez opuszczenia stanowiska pracy) nie wymagają zamykania aplikacji oraz wylogowania z systemu teleinformatycznego.
6. Po zakończeniu pracy należy zamknąć aplikacje i po zastosowaniu odpowiedniej procedury wyłączyć komputer. Należy również wyłączyć listwę zasilającą lub/i UPS (jeżeli jest na wyposażeniu).
7. Użytkownik zobowiązany jest do dbałości o użytkowany komputer. W jego gestii leży czyszczenie klawiatury, monitora i myszy. Do tego celu należy stosować odpowiednie środki pielęgnacyjne - konserwujące takie jak pianki do czyszczenia czy chusteczki czyszczące. Materiały pielęgnacyjne - konserwujące dostępne są po złożeniu przez jednostkę organizacyjną Uczelni użytkującej sprzęt odpowiedniego zamówienia w systemie SKŚF.
8. Wytyczne dotyczące komputerów używanych do przetwarzania danych osobowych zawarte są w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu

§ 5

OBECNOŚĆ WIRUSÓW KOMPUTEROWYCH LUB PODEJRZANE PRZESYŁKI E-MAIL

1. Informacje dotyczące podejrzanych przesyłek e-mail należy przekazywać drogą elektroniczną na adres: it@awf.poznan.pl lub telefonicznie do Sekcji IT. Po dokładnej analizie informacji, Sekcja IT informuje pozostałych użytkowników o ewentualnym zagrożeniu – jeśli zajdzie taka potrzeba.
2. O wykryciu wirusa należy niezwłocznie poinformować telefonicznie lub e-mailem Sekcję IT.

3. Pobieranie w niezbędnym zakresie danych ze źródeł zewnętrznych możliwe jest wyłącznie po uprzednim ich sprawdzeniu na obecność wirusów komputerowych.
4. Na stanowiskach komputerowych zainstalowany jest licencjonowany, wielostanowiskowy program antywirusowy, zabronione jest jego wyłączenie.
5. Zawirusowanie komputera może doprowadzić do utraty wszystkich danych znajdujących się na dysku.
6. Sekcja IT nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych zapisanych na dyskach komputerowych w przypadku konieczności reinstalacji systemu operacyjnego komputera, który został poddany działaniu szkodliwego oprogramowania.

§ 6 OPROGRAMOWANIE

1. Zakup specjalistycznego oprogramowania podlega ogólnym zasadom zakupów w Uczelni.
2. W ramach zakupów realizowanych przez Sekcję IT komputery wyposażone są w system operacyjny, pakiet biurowy oraz program antywirusowy.
3. Sekcja IT zapewnia oprogramowanie służące realizacji zadań ogólnouczelnianych.
4. Zabronione jest instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego, do którego Uczelnia nie posiada praw licencyjnych.
5. Sprawy związane z błędną pracą oprogramowania należy niezwłocznie kierować do Sekcji IT telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres it@awf.poznan.pl.

§ 7 INTERNET I POCZTA ELEKTRONICZNA

1. Korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej możliwe jest wyłącznie do celów służbowych.
2. Zabrania się podawania służbowych adresów mail do realizacji prywatnych celów takich jak np. realizacja zakupów w sklepach internetowych czy udział w forach internetowych/grupach dyskusyjnych niezwiązanych z zadaniami służbowymi.
3. Zabrania się wykorzystywania sieci Internet oraz poczty elektronicznej do działań sprzecznych z polskim i europejskim prawodawstwem oraz normami społecznymi i obyczajowymi.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze służbowych adresów poczty elektronicznej w Uczelni reguluje osobne zarządzenie JM Rektora.

§ 8 SPRZĘT KOMPUTEROWY, URZĄDZENIA PERYFERYJNE

1. Jako sprzęt komputerowy należy rozumieć zestaw składający się z monitora, jednostki centralnej, myszki i klawiatury, urządzeń peryferyjnych.
2. Bez zgody i wiedzy Sekcji IT zabrania się:
 - 1) instalowania prywatnych urządzeń informatycznych,
 - 2) przemieszczania stacjonarnego sprzętu komputerowego,

- 3) demontażu sprzętu komputerowego oraz podzespołów,
 - 4) samodzielnych napraw,
 - 5) zrywania plomb gwarancyjnych lub naklejek z numerami inwentaryzacyjnymi,
 - 6) manipulowania okablowaniem pomiędzy komputerem a przyłączem (gniazdem),
 - 7) dokonywania zmian konfiguracyjnych.
3. Bez zgody i wiedzy Sekcji IT Użytkownik uprawniony jest do:
- 1) wymiany materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach peryferyjnych,
 - 2) usunięcia zakleszczonego papieru w drukarce,
 - 3) konserwacji monitora, klawiatury, myszy przy użyciu materiałów pielęgnacyjno – konserwujących.

§ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin ma na celu zabezpieczenie Uczelni przed np.:

- 1) działaniem szkodliwego oprogramowania (wirusów),
- 2) usunięciem danych z dysków,
- 3) wyciekami lub kradzieżami danych, w tym wyciekami danych osobowych,
- 4) konsekwencjami prawnymi użytkownika nielegalnego oprogramowania,
- 5) zakłóceniami ciągłości pracy systemów informatycznych, sieci komputerowej oraz sprzętu komputerowego.