

A Debreceni Egyetem Informatikai Karának Informatikai Szabályzata

Bevezetés	1
Szabályzat hatálya	2
Időbeni hatálya	2
Területi hatálya	2
Személyi hatálya	2
Tárgyi hatálya	2
Informatikai szabályzat alkalmazása	3
Vonatkozó jogszabályok	3
Fogalmak	3
Szolgáltatások	4
Szolgáltatási szintek	4
Egyetemi szintű szolgáltatások	4
Felhasználóknak nyújtott kari szolgáltatások	5
Gazdaságosság	5
Szolgáltatási időszak, elérhetőségek	5
Üzemeltetői szabályzat	5
Rendszergazdai Csoport feladatai	5
Tanszéki rendszergazda feladatai	6
Illetékes dékánhelyettes feladatai	6
Felhasználói szabályzat	7
Belső munkatárs	7
feladatai	7
jogai	7
nem jogosult	7
Külső munkatárs	7
feladatai	7
jogai	8
nem jogosult	8
Adatbiztonság	8
Rendelkezésre állás	8
Szerverszobák	8
Rendszeres mentés	8
Katasztrófhelyzetek	8
Záró rendelkezések	9

Bevezetés

Ezen informatikai szabályzat rendelkezik a Debreceni Egyetem Informatikai Karának (továbbiakban DEIK) kezelésében lévő informatikai közmű és informatikai eszközök felhasználási módjáról, a felhasználói jogokról, a különböző helyzetekben követendő

eljárásokról. A szabályozás feladata, hogy működtetésében, használatában és fejlesztésében olyan eljárásokat írjon elő, amelyek a lehető legjobban biztosítják a DEIK felhasználói közössége számára az informatikai közmű, szolgáltatások és eszközök fenti célokra való rendeltetésszerű használhatóságát. Ezen felül meghatározza az üzemeltetők és felhasználók jogait és kötelességeit, kijelöli felelősségük határait.

A DEIK elkötelezett abban, hogy a hallgatói és munkatársai számára folyamatosan bővülő számítógépes szolgáltatásaival segítse az oktatási-kutatási tevékenységet.

A DEIK rendszerei az Debreceni Egyetem informatikai rendszerein keresztül kapcsolódnak az Internetre, így jelen szabályzatot a Debreceni Egyetem informatikai szabályzatai kari mellékleteként kell tekinteni.

Szabályzat hatálya

Időbeni hatálya

Az Informatikai Szabályzat 2017. június elsején lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Területi hatálya

Informatikai Szabályzat területi hatálya alá tartoznak:

- az informatikai infrastruktúra eszközei, és a hozzá tartozó alépítmények, helyiségek,
- számítógéptermekek és a hozzájuk kapcsolódó helyiségek,
- a DEIK mindazon helyiségei, melyekben számítástechnikai berendezések üzemelnek.

A kari kutató-fejlesztő laboratóriumok működtetésére külön szabályzatok léteznek, ezért ezekben a laboratóriumokban ezen szabályzatok mérvadóak.

Személyi hatálya

Informatikai Szabályzat hatálya alá tartoznak mindazok, akik a DEIK-kel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak, valamint azok a munkatársak, akik a DEIK tulajdonában lévő informatikai eszközt, vagy a DEIK informatikai közművét használják.

Tárgyi hatálya

Informatikai Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a DEIK birtokában és tulajdonában lévő összes informatikai vagyontárgyra, szerződés alapján üzembe helyezett, nem kari tulajdonban lévő eszközökre (vezérlőeszközök, szerverek, munkaállomások, stb.), illetve – amennyiben a DEIK informatikai közművét használja - külső, non-profit intézmények, szervezetek, illetve munkatársak, hallgatók saját tulajdonú eszközeire, illetve számítógépeire, ezen belül eszköztípusonként:

- a számítógép-hálózatok aktív és passzív elemeire,
- szerverekre és hálózati szolgáltatást nyújtó berendezésekre,
- valamennyi munkaállomásra, nyomtatóra,
- perifériákra és tartozékaikra,
- hordozható számítógépekre,
- adathordozókra, és
- valamennyi szoftverre.

Informatikai szabályzat alkalmazása

Az Informatikai Szabályzatot a következőként kell alkalmazni:

- új eszközök esetén a szabályzat hatálybelépésétől
- már működő eszközök, berendezések esetén 1 hónapos átmeneti/tűrelmi idővel.

A Kar minden alkalmazottja számára kötelező az általános rendelkezéseknek, illetve a munkatársakra vonatkozó részek megismerése.

A szabályzatot éves rendszerességgel felül kell vizsgálni, a jogszabályi környezet, a technikai feltételek miatti módosításokat át kell vezetni. A módosítást a Rendszergazdai Csoport munkájáért felelős (későbbiekben illetékes) dékánhelyettes koordinálja és terjeszti fel a dékánnak.

Vonatkozó jogszabályok

- [1] A DE adatkezelési, adatvédelmi szabályzata, 2011
- [2] Debreceni Egyetem Informatikai Szolgáltató Központ Informatikai Felhasználói Szabályzat 2011
- [3] A Debreceni Egyetem Informatikai Szolgáltató Központ informatikai szolgáltatásaihoz kapcsolódó folyamatok biztonsági elemei 2011
- [4] DE informatikai rendszerének üzemeltető szabályzata (Debreceni Egyetem, Informatikai Szolgáltató Központ Informatikai Szolgáltatások) 2011
- [5] Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program Felhasználói Szabályzata ([AUP](#)) 2008

Fogalmak

DEIKNET a kar számítógépes hálózata, beleértve a hálózati eszközöket, szervereket, általános célú számítógépeket és rendszerszoftvereket. Részét képezik a következő típusú eszközök: minden számítógépes hálózatra kötött számítógépes munkahely (PC, hálózati nyomtató) és szerver, passzív adatátviteli vonalak, csatlakozók, hálózati aktív elemek.

A DEIKNET tervezéséért, továbbfejlesztéséért és üzemeltetéséért a Dékáni Hivatal részét képező **Rendszergazdai Csoport** felelős.

Kari rendszergazda a kar kezelésében lévő számítástechnikai eszközök üzemeltetéséért, a számítógépek (és egyéb programozható eszközök) szoftvereinek telepítéséért, karbantartásáért, fejlesztéséért, hibáinak feltárásáért, lehetőség esetén javításáért, valamint a rendszer használat leíró dokumentáció elkészítéséért felelős személy.

Tanszéki rendszergazda a tanszék kezelésében lévő számítástechnikai eszközök beállításaiért, üzemeltetéséért, hibáinak felderítéséért felelős személy.

Belső felhasználó, azaz kari alkalmazott (oktató, Dékáni Hivatal munkatársa).

Külső felhasználó: diák vagy más, nem kari alkalmazásban lévő munkatárs.

Informatikai közmű: a betáplálási ponttól a felhasználói végpontokig terjedő aktív és passzív hálózati elemek, szerverek és köztük lévő kábelezés összessége.

Szolgáltatások

Szolgáltatási szintek

Az informatikai szolgáltatások a következő szinteken valósulnak meg:

1. *egyetemi szint.* Az Informatikai Szolgáltató Központ (továbbiakban ISZK) biztosítja az egyetem informatikai alapszolgáltatásait (a közmű működtetése, felügyelete, fejlesztése), a központi informatikai szolgáltatásokat (központi címtár, levelezés, vírus és spamvédelem), valamint az ISZK szakemberei szakmai támogatást nyújtanak és koordinálnak az alsóbb szintek informatikusai számára.
2. *kari szint.* A Rendszergazdai Csoport (továbbiakban RCs) a kari informatikai közmű működtetését, felügyeletét, fejlesztését látja el, kari szolgáltatásokat üzemeltet (levelezés, honlap, stb.), valamint a hallgatói laboratóriumok, a kari vezetés és a Dékáni Hivatal munkatársai által használt számítógépeket tartja oktatásra, illetve munkára alkalmas állapotban (telepítés, beállítások, hibaelhárítás.) Az RCs szakemberei segítik a tanszéki rendszergazdákat illetve kari munkatársak munkáját.
3. *tanszéki szint.* A tanszékvezető által kijelölt munkatárs a tanszéki munkaállomásokat menedzseli, tanszéki eszközök (pl. nyomtatók) beállításában segít.
4. *munkaállomás szint.* Lehetőség van arra, hogy a belső felhasználó a legálisan elérhető operációs rendszerek, különféle felhasználói vagy éppen fejlesztői programok közül tetszőlegesen választhasson; viszont ebben az esetben az általa használt számítógépnek rendszergazdája lesz. A RCs ekkor csak hardverproblémák elhárításáért lesz felelős, a szoftveres beállításokat a felhasználónak kell elvégeznie. Olyan beállítások vagy szoftverek használata esetén, mely a kari közmű és szolgáltatások működését megnehezíti, a munkaállomás hozzáférése, illetve rá vonatkozóan egyes szolgáltatások (például nyomtatás) elérése korlátozható. (Nem azonnali beavatkozást igénylő - mint például feltört munkaállomás - esetben a korlátozást egy felszólítás előzi meg, mely tájékoztatja a felhasználót a problémát okozó tevékenységről és a követendő magatartásról.)

Egyetemi szintű szolgáltatások

Az egyetemi polgárok által igénybe vehető szolgáltatások jelentős részét az ISZK biztosítja, a kari Informatikai Szabályzat csupán felsorolja ezeket, lehatárolva a kari felelősségeket:

- eduID hálózati azonosító [2:4.2]
- központi openVPN szolgáltatás [2:4.6]
- eduroam WiFi hozzáférés [2:4.7]
- központi email szolgáltatás (@unideb.hu levélcímek és központi SMTP szerver) [2 4.9]
- Intézményi szoftverlicenck kezelése, szoftverek letöltése (soft.unideb.hu) [2:4.9]
- Központi egyéni webtárhely és shell account (<http://web.unideb.hu/~eduID>, shrek.unideb.hu) [2:4.11]
- központi tanulmányi és elearning rendszerek (neptun.unideb.hu és elearning.unideb.hu) [2:4.12]
- IP és hagyományos telefon szolgáltatás

Az Rendszergazdai Csoport ezekhez kapcsolódóan csupán közvetői szerepe van, a különféle beállítások valamint a hibaelhárítás az ISZK feladata.

Felhasználóknak nyújtott kari szolgáltatások

- A <https://zimbra.inf.unideb.hu> címen is elérhető Zimbra levelezőrendszer használatára jogosult minden belső felhasználó (beleértve a nappali tagozatos PhD hallgatókat az ösztöndíjuk időtartamára).
- A arato.inf.unideb.hu címen webtárhely és shell elérés biztosított a belső felhasználóknak. Indokolt esetben (tanszék, konferencia, stb.) írásbeli kérésre az illetékes dékánhelyettes adhat további accountokat határozott időtartamra.
- A [Gyires Béla tananyag tárház](#) a karon vagy kari részvétellel készült oktatási anyagainak repozitóriuma. Ide új tananyag tanszékvezetői ajánlással kerülhet be, az illetékes dékánhelyettes közreműködésével.
- A kari szerverterem a lehetőséghez mérten (mind fizikailag létező, mind virtuális szerverek tekintetében) szerverhosztíng szolgáltatást biztosít belső felhasználói számára kutatási/oktatási célok elérése érdekében.
- A hallgatói géptermekekben a külső és belső felhasználók használhatják az ott elhelyezett számítógépeket, az azokra telepített jogtisztá programokat.

Gazdaságosság

Az informatikai szolgáltatások kialakításának, működtetésének során figyelembe kell venni a gazdaságossági és gazdálkodási szempontokat is. Folyamatosan követni kell az egyes rendszerek, szoftverek és szolgáltatások árait, és azok, a felhasználói visszajelzések, valamint a várható trendek figyelembe vételével kell meghatározni a fejlesztési irányokat, szolgáltatási szinteket.

Szolgáltatási időszak, elérhetőségek

Az Rendszergazdai Csoport munkaideje

- hétfő-csütörtök 7:30-16:00
- péntek 7:30-13:30.

A Rendszergazdai Csoport elérhetőségét, a fogadóórák időpontját a kari honlap tartalmazza.

Az Rendszergazdai Csoport a sysadmin@inf.unideb.hu címre írt levélre 2 munkanapon belül érdemi választ köteles adni.

Az Rendszergazdai Csoport munkaidőn kívül *ügyeleti* szolgáltatást nyújt, ami a 75375-ös belső egyetemi melléken vagy a +36305359731 mobil számon érhető el. Ügyeletben a kari infrastruktúra működését jelentős mértékben akadályozó probléma esetén kell azonnal megkezdeni a hiba elhárítását. Lokális problémák esetén erre a következő munkanapon kerül sor.

Üzemeltetői szabályzat

Rendszergazdai Csoport feladatai

- DEIK informatikai hálózat üzemeltetése (rendszeraplók napi átvizsgálása, archiválása, javító/helyreállító munkák; végpontok adminisztrációja, rack szekrények kábelezése, hálózati paraméterek beállítása), incidensek jelentése a gazdasági dékánhelyettes irányába,
- Új felhasználók beléptetése, távozó felhasználók törlése a kari rendszerekben
- Szerverfunkciók üzemeltetése (DHCP, LDAP-mirror, SSH, HTTP, FTP, Licence; rendszeraplók kezelése)

- Levelezőrendszer üzemeltetése (levelezőlisták karbantartása, vírus- és spamszűrés; rendszernaplók kezelése, szükség szerint javítás/helyreállítás)
- Dékáni Hivatal számítógépeinek, berendezéseinek üzemeltetése, karbantartása (jelzett hibák elhárítása/megoldása)
- segítségnyújtás a kutató-fejlesztő laborok számítógépeinek, berendezéseinek üzemeltetésében, karbantartásában
- Hallgatói laborok számítógépeinek üzemeltetése, rendszeres (heti) ellenőrzése
- Tantermek projektorainak üzemeltetése, rendszeres (heti) ellenőrzése, kapcsolattartás a szervizzel
- Dell EMC Blade + storage üzemeltetése (szerverek, virtuális számítógépek; rendszernaplók kezelése, szükség szerint javítás/helyreállítás, virtuális gépek napi ellenőrzése)
- Heti rendszeres mentés (beállítások, felhasználók home könyvtára (arato), levelezés, honlap)
- Központi nyomtatók üzemeltetése (napi helyszíni ellenőrzés, szerviz kapcsolattartás)
- Tanszéki hálózati csomópontok nyilvántartásának kezelése (kari DHCP szerver, egyetemi DNS szerver, tanszéki rendszergazdai kérésre indul)
- 7/24 ügyelet, alapműködést befolyásoló leállás azonnali elhárítására (teljes hálózat, szerver funkciók, termék leállása)
- Informatikai beszerzések, garanciális ügyintézés bonyolítása, kapcsolattartás a beszállítókkal
- Kari, tanszéki eszközök garancián túli javításának ügyintézése (fogadóóra során ellenőrzés, tanácsadás, bevizsgálás)
- Kari szoftvernyilvántartás karbantartása
- DEIK accountok kezelése (nyilvántartások karbantartása, féléves felülvizsgálat ideiglenes account esetén, évente jelszavak erősségének vizsgálata)
- kari DEKa kártyák (kapcsolódó belépési jogok) nyilvántartása, kapcsolattartás a gyártóval
- Közreműködés leltározásban, eszköznyilvántartásban, selejtezésben
- Tanácsadás, segítség rendezvények (versenyek, konferenciák) informatikai környezetének kialakításában
- Tűz és munkavédelmi feladatok (részvétel továbbképzésen, oktatás biztosítása a DEIK munkatársainak, kapcsolattartás az egyetemi szervezetekkel)
- Tervezett leállás esetén, két munkanappal korábban írásos értesítése a belső munkatársaknak.

Tanszéki rendszergazda feladatai

- A tanszék használatában lévő eszközökre vonatkozóan incidensek, problémák kezelése, megoldása, kérdések megválaszolása, változtatáskérelmek fogadása, konfigurációkezelés, új eszközök esetén, igény szerint rendszertelepítés.
- Első vonalbeli támogatás, esetleges hibaelhárítás, háttértámogatás kérése a Rendszergazdai Csoporttól.

Illetékes dékánhelyettes feladatai

- felügyeli a Rendszergazdai Csoport tevékenységét
- javaslatot tesz az informatikai rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására, beleértve a hardver beszerzéseket
- ellenőrzi az informatikai szabályzat betartását

- közreműködik a katasztrófa-elhárítási tervek elkészítésében, felügyeli azok tesztelését.

Felhasználói szabályzat

Belső munkatárs

feladatai

- A rendelkezésére bocsájtott informatikai eszközök megóvása. Anyagilag felelős a leltári nyilvántartásban szereplő, személyhez rendelt informatikai eszközök (hardver és szoftver) megőrzéséért, gondos kezeléséért.
- megismeri a kari vezetés által támogatottnak tekintett szoftverek kezelését, és adott kari projektek esetén kizárólag ezeket használja;
- megismeri a kari honlapon elhelyezett tájékoztatók tartalmát;
- kari feladatainak ellátása során a belső levelezőrendszert veszi igénybe;
- gondoskodik az általa létrehozott adatok rendszeres mentéséről;
- érzékeny adatok esetén gondoskodik azok biztonságos tárolásáról;
- a belépési jelszavait gondozza, titkosságát megőrzi, rendszeres időközönként, vagy rendszergazdai kérésre megváltoztatja;
- az informatikai eszközeit rendeltetésszerűen használja;
- a tudomására jutó meghibásodásokról írásban (email) értesíti a Rendszergazdai Csoportot;
- más felhasználókat figyelmeztet a szabályok betartására;
- a kari honlapon karbantartja saját adatait

jogai

- az általa használt munkaállomáson szabadon megválaszthatja az alkalmazandó programok körét;
- az arato.inf.unideb.hu szerveren tárhelyet, shell accountot kap, ezen keresztül az egyetemi hálózaton kívülről is elérheti a DEIKNET szolgáltatásait
- az egyetemi VPN megoldást használva elérheti a DEIKNET szolgáltatásait

nem jogosult

- munkaállomását megbontani; a hálózatot megbontani, átstrukturálni; engedély nélkül gépeket, eszközöket a kari hálózathoz csatlakoztatni
- más felhasználó dokumentumait illetéktelenül megtekinteni, másolni
- engedély nélkül saját wifi acces point, vagy egyetemi hálózatot módosító átjáró létesítésére, és minden olyan tevékenységre, ami a kari informatikai szolgáltatások működési biztonságát veszélyezteti.

Külső munkatárs

feladatai

- az informatika eszközöket rendeltetésszerűen használja, különös tekintettel a hálózat egységére;
- a meghibásodott informatikai berendezésekről haladéktalanul értesíti valamely belső munkatársat;
- az eduID azonosítójának jelszavát bizalmasan kezeli, mással nem osztja meg;

- Internet elérés esetén tiszteletben tartja az akadémiai szféra előírásait [5]

jogai

- tanulási/kutatási célokra igénybe veheti a kari informatikai infrastruktúrát
- a kari elektronikus hálózatot igénybe veheti a saját elektronikai eszközeinek feltöltésére, figyelembe véve az adott végpontok kapacitását.

nem jogosult

- a hálózatot megbontani, átstrukturálni; engedély nélkül gépeket, eszközöket a kari hálózathoz csatlakoztatni
- más felhasználók munkájának megzavarására, dokumentumainak illetéktelen megtekintésére, másolására

Adatbiztonság

Rendelkezésre állás

A kari informatikai infrastruktúra magasabb szintű rendelkezésre állása elsősorban a homogén hardver- és szoftverkörnyezet biztosításával érhető el. A homogén hardverkörnyezetet legalább géptermi szinten biztosítani kell. Az operációs rendszer az összes laborban egységes, míg a telepített alkalmazói programok laborszinten egységesek. A szoftverkörnyezet felülvizsgálatára szemeszterenként került sor, a belső felhasználók bevonásával.

Az állásidő csökkentésére riasztási rendszer kialakításával (hallgató-oktató-rendszergazda), hatékony mentési eljárásokkal, munkatársak képzésével, és megfelelő raktárkészlet (hideg-meleg tartalék, alkatrészek, tisztítóanyagok, kellékanyagok) biztosításával, valamint a munkaállomások rendszeres karbantartásával/portalanításával készül fel a Rendszergazdai Csoport.

Szerverszobák

A szerverterem ajtóinak folyamatosan zárva kell lennie. A szerverteremben belső felhasználó csak rendszergazda felügyelete alatt tartózkodhat. Szerverteremben enni, inni tilos! A szerverterem rendjének kialakításáért és megtartásáért a Rendszergazdai Csoport felelős.

Rendszeres mentés

A kari működést megalapozó adatoknál többszintű mentés kialakítása és alkalmazása szükséges. A Dékáni Hivatal munkatársainak kötelessége a személyes kezelésű adatok napi mentése külső adathordozóra vagy távoli szerverre.

Katasztrófhelyzetek

Minden elővigyázatosság ellenére sem lehet katasztrófhelyzet kialakulását kizárni. Habár az előfordulás esélye alacsony, az általa okozott anyagi kár jelentős lehet a kieső szolgáltatás fontossága és annak eredeti színvonalra visszaállításához szükséges idő függvényében. A katasztrófa elhárítási tervekben foglalt intézkedések ismeretét rendszeres időközönként ellenőrizni kell. A katasztrófa elhárítási tervek végrehajtásának képességét rendszeres

időközönként tesztelni kell. Ezen tesztelés során ügyelni kell arra, hogy az károsan ne befolyásolja az informatikai rendszerek működését.

Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat és annak függelékei 2017. év július hó 1. napján lépnek hatályba a Szabályzat kihirdetésével. Kihirdetésnek minősül a Kar honlapján történő közzététel. A Szabályzat a következő linken érhető el: www.inf.unideb.hu/hu/letoltheto