

# 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
Katasztrófa-helyzetek	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 felelőségeket:

- 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](http://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](mailto: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](http://www.inf.unideb.hu/hu/letoltheto)