

ИМ 1.58.01 – 2015 «МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ ПРИ ПОДКЛЮЧЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ СГУ К СЕТЯМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»

(с изменениями от 01.07.2016 г.)

Разработано институтом электронного и дистанционного обучения СГУ.
Утверждено приказом ректора от 23.09.2015 г. №594-В.

Дата введения 23.09.2015 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящая методическая инструкция, далее Инструкция, определяет порядок работы при подключении к сетям общего пользования информационной системы дистанционного обучения Ipsilon Uni СГУ (ИСДО), а также основные требования по обеспечению безопасности информации при эксплуатации ИСДО *(изменение №2)*.

1.2 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена».

1.3 Категории пользователей ИСДО:

- администраторы – сотрудники института электронного и дистанционного обучения СГУ;

- учебные администраторы – сотрудники образовательных подразделений СГУ и организаций, использующих ИСДО, ответственные за работу в ИСДО в СГУ;

- преподаватели – сотрудники образовательных подразделений (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники) СГУ и организаций, использующих ИСДО;

- обучающиеся – студенты, аспиранты, слушатели СГУ и организаций, использующих ИСДО в образовательных целях.

1.4 Настоящая инструкция разработана для обязательного ознакомления всеми пользователями ИСДО в структурных подразделениях СГУ и организациях, использующих ИСДО.

2 Угрозы и методы обеспечения безопасности

2.1 Основными угрозами безопасности информации при использовании ИСДО являются:

- несанкционированный доступ пользователей к информационно-образовательным ресурсам ИСДО;

- загрузка сервера, на котором развернута ИСДО, нежелательной корреспонденцией (спамом);

- несанкционированная передача служебной информации ограниченного доступа пользователями с использованием возможностей ИСДО;

- несанкционированная передача обучающимся информации, не связанной с образовательным процессом, с использованием возможностей ИСДО;
- нарушение целостности и достоверности информационных ресурсов ИСДО.

2.2 Основными методами обеспечения безопасности информации при использовании ИСДО, применяемыми администраторами для предотвращения указанных угроз являются:

- мониторинг несанкционированных фактов доступа к ИСДО, нарушающих или создающих предпосылки к нарушению установленных требований по защите информации;
- анализ защищенности, предполагающий применение специализированных программных средств (сканеров безопасности: Nmap, Brakeman);
- контроль посещения ресурсов ИСДО пользователями, а также получаемых и передаваемых пользователями данных, в том числе с помощью средств обмена сообщениями (система сообщений, чаты, форумы, новостная лента и т.д.) ИСДО;
- использование индивидуальных идентифицирующих ключей (логинов и паролей, кода доступа) для всех пользователей ИСДО.

Администраторы являются ответственными за обеспечение безопасности информации при использовании ИСДО.

3 Доступ к сетям общего пользования ИСДО

3.1 Администраторы обеспечивают доступ пользователей к ресурсам ИСДО и осуществляют контроль доступа.

3.2 Учебные администраторы факультетов (институтов) назначаются и снимаются с назначения деканами факультетов (директорами институтов). Для предоставления сотруднику СГУ прав учебного администратора факультета (института) или снятия с сотрудника указанных прав директору института электронного и дистанционного обучения СГУ представляется служебная записка, согласно Приложениям А или Б, соответственно.

3.3 Для обеспечения доступа к сетям общего пользования ИСДО администраторами формируются и передаются в соответствующие структурные подразделения СГУ или организации, использующие ИСДО, уникальные идентифицирующие ключи. Указанные ключи выдаются пользователям в соответствующих структурных подразделениях СГУ или организациях. Одновременно с выдачей уникального идентифицирующего ключа производится ознакомление пользователя с настоящей Инструкцией. Факт передачи указанного ключа и ознакомления с настоящей Инструкцией фиксируется в журналах выдачи электронных ключей для учета в ИСДО обучающимся, преподавателям, учебным администраторам, администраторам (Приложения В-Е, соответственно) подписью пользователя.

3.4 Журналы выдачи электронных ключей для учета пользователей в ИСДО хранятся в соответствующих структурных подразделениях СГУ или организациях, использующих ИСДО; копии журналов передаются в институт электронного и дистанционного обучения СГУ ежегодно (в конце учебного года).

3.5 Доступ к ресурсам ИСДО предоставляется преподавателям, учебным администраторам и администраторам только для выполнения ими прямых должностных обязанностей.

3.6 Доступ к ресурсам ИСДО предоставляется обучающимся только для участия в образовательном процессе.

4 Основные ограничения при работе в ИСДО

4.1 Пользователям ИСДО запрещается:

- совершать любые попытки деструктивных действий по отношению к нормальной работе ИСДО;
- передавать информацию конфиденциального характера третьей стороне;
- передавать свой ключ, используемый в ИСДО третьим лицам;
- размещать и передавать рекламную и иную информацию, не имеющую отношение к образованию, нарушающую права пользователей или третьих лиц, противоречащую законодательству РФ, нормам международного права или общепризнанным нормам морали;
- передавать через ИСДО и размещать в открытом доступе в ИСДО служебную информацию ограниченного доступа;
- использовать функционал ИСДО для извлечения коммерческой выгоды;
- копировать, тиражировать, распространять информационно-образовательные ресурсы, размещенные в ИСДО, с целью извлечения коммерческой выгоды, а также использовать их иным способом в нарушение соответствующих положений действующего законодательства по защите авторских прав;
- размещать недостоверную информацию;
- размещать на месте фотографии пользователя в ИСДО любые изображения, кроме личной фотографии (*изменение №3*);
- совершать иные действия, противоречащие законодательству, а также Инструкции.

Приложение А

(обязательное)

Образец служебной записки на назначение прав учебного администратора в подразделении

Директору института электронного
и дистанционного обучения СГУ

декана (директора)_____

наименование подразделения

Фамилия Имя Отчество

Служебная записка

Прошу назначить права учебного администратора по факультету (институту)

наименование факультета (института))

должность, подразделение

Фамилия Имя Отчество в дательном падеже

Дата. Подпись.

Расшифровка подписи

Приложение Б

(обязательное)

Образец служебной записки на снятие прав учебного администратора в подразделении

Директору института электронного
и дистанционного обучения СГУ

декана (директора)_____

наименование подразделения

Фамилия Имя Отчество

Служебная записка

Прошу снять права учебного администратора по факультету (институту)

наименование факультета (института))

с _____
должность, подразделение

Фамилия Имя Отчество в дательном падеже

Дата. Подпись.

Расшифровка подписи

Приложение В

(обязательное)

Журнал выдачи электронных ключей для учета в ИСДО
обучающимся

наименование факультета/института
за 20__-20__ уч. год

№п/п	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Направление подготовки	Направленность	С методической инструкцией о порядке работы при подключении ИСДО СГУ к сетям общего пользования ознакомлен (дата, подпись обучающегося)	Электронный ключ получен (дата, подпись обучающегося)
1					
2					
3					
4					
5					

Приложение Г

(обязательное)

Журнал выдачи электронных ключей для учета в ИСДО
преподавателямнаименование факультета/института
за 20__-20__ уч. год

№п/п	Фамилия Имя Отчество преподавателя	Название структурного подразделения	С методической инструкцией о порядке работы при подключении ИСДО СГУ к сетям общего пользования ознакомлен (дата, подпись преподавателя)	Электронный ключ получен (дата, подпись преподавателя)
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение Д

(обязательное)

Журнал выдачи электронных ключей для учета в ИСДО
учебным администраторам
за 20__-20__ уч. год

№п/п	Фамилия Имя Отчество учебного администратора	Название факультета/института	С методической инструкцией о порядке работы при подключении ИСДО СГУ к сетям общего пользования ознакомлен (дата, подпись пользователя)	Электронный ключ получен (дата, подпись пользователя)
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение Е

(обязательное)

Журнал выдачи электронных ключей для учета в ИСДО
администраторам_____
наименование подразделения
за 20__-20__ уч. год

№п/п	Фамилия Имя Отчество администратора	Название структурного подразделения	С методической инструкцией о порядке работы при подключении ИСДО СГУ к сетям общего пользования ознакомлен (дата, подпись пользователя)	Электронный ключ получен (дата, подпись пользователя)
1				
2				
3				
4				
5				