

## **Правила разграничения прав доступа к электронным информационным ресурсам**

### **1. Общие положения**

1. Правила определяют порядок управления доступом Пользователей к информационным ресурсам и Сервисам ИС НАО «Евразийский Национальный Университет им. Л.Н. Гумилева» (далее Университет) и организации рабочего места работников Университета.

2. Требования Правил обязательны для исполнения всеми Пользователями ИС Университета.

3. В рамках Правил Пользователи подразделяются на следующие категории: штатные работники, ППС, обучающиеся, внештатные работники.

### **2. Определения и сокращения**

В Правилах используются следующие понятия, условные сокращения, аббревиатуры и их определения:

**Университет** - Некоммерческое Акционерное Общество «Евразийский Национальный Университет им. Л.Н. Гумилева»;

**Правила** - Правила управления доступом пользователей к ИС Университета;

**ИС** - Информационная система/ы – система обработки информации совместно с соответствующими организационными ресурсами, такими как человеческие, технические и финансовые ресурсы, предоставляющая и распределяющая информацию;

**БД** - База данных - совокупность данных, организованных согласно концептуальной структуре, описывающей характеристики этих данных, а также взаимосвязи между их объектами;

**ЕСУП** - Единая система управления пользователями Университета – ИС, предназначенная для автоматизированной синхронизации учетных записей, единых регистрационных и справочных данных Пользователей между ИС Университета;

**MS AD (Microsoft Active Directory Domain Services)** – это централизованная служба проверки подлинности и авторизации;

**КЭПС** - корпоративная электронная почтовая система Университета;

**СЭД** - система электронного документооборота Университета;

**HelpDesk** - Служба ИТ сопровождения Университета, обеспечивающая сервис в части технической поддержки пользователей; (автоматизированная служба единого окна для приема, регистрации и обработки обращений пользователей о сбоях в аппаратном и программном обеспечении, инфраструктуре информационной

вычислительной сети Университета, а также заявок на обеспечение техникой и предоставление ИТ-сервисов);

**ИИН** - Индивидуальный идентификационный номер;

**ППС** - Профессорско-преподавательский состав – штатные работники Университета, занимающиеся преподавательской деятельностью, у которых в форме Заявки на ОРМ в поле 11 отмечено «ППС». Форма Заявки на ОРМ приведена в Приложении 2 Правил;

**ОИБ** - Отдел информационной безопасности Университета;

**САИС** - Служба архитектуры ИС Университета;

**ОРМ** - Организация рабочего места – совокупность мероприятий, осуществляемых несколькими структурными подразделениями Университета, по планировке и оснащению рабочего места работника Университета техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения им должностных обязанностей. Схематическое представление процесса ОРМ для штатных работников и ППС с пояснением приведено в Приложении 3 Правил.

**Пользователь** - субъект, обращающийся к ИС за получением необходимой информации, для внесения данных и прочего или пользующийся Сервисом ИС;

**Инициатор** - субъект, запрашивающий предоставление, блокировку, ограничение, расширение прав доступа Пользователя/лей к ИС Университета или ОРМ;

**Сервис** - услуга, оказываемая Пользователю, средствами ИС;

**Владелец информации в ИС** - руководитель структурного подразделения Университета или лицо его замещающее, реализующего полномочия владения, пользования и распоряжения информацией в ИС Университета в соответствии со своими функциями и задачами. Владелец информации в ИС устанавливает в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты ИС и ее ресурсов, доступа и тиражирования;

**Администратор ЕСУП** - работник Университета, отвечающий за бесперебойную работу ЕСУП и управление доступом Пользователей к ИС Университета с помощью программных средств ЕСУП;

**Администратор ИС** - работник Университета, отвечающий за бесперебойную работу ИС Университета и управление доступом Пользователей к ИС с помощью программных средств ИС;

**Учетная запись Пользователя** - регистрационные данные Пользователя в ИС;

**Аутентификация** - проверка подлинности Пользователя путём сравнения, введённого им именем входа с паролем в БД ИС;

**Авторизация** - процесс проверки (подтверждения) прав доступа Пользователя при попытке выполнения действий в ИС;

**Активация учетной записи** - присвоение учетной записи Пользователя активного статуса;

**Деактивация учетной записи** - присвоение учетной записи Пользователя неактивного статуса;

**Права доступа** - набор функциональных прав, предоставленных Пользователю, или группе Пользователей, в пределах ИС;

**Период доступа** - период времени, настраиваемый Администратором ЕСУП или Администратором ИС, в течение которого у Пользователя имеется техническая возможность авторизации в ИС Университета;

**Система офиса регистратора Университета** - ИС, предназначенная для сопровождения академических и внутренних процессов офиса регистратора Университета;

**Система кадрового и бухгалтерского учета** - ИС, предназначенная для автоматизации процессов бухгалтерского, кадрового учета, финансово-хозяйственной деятельности Университета;

**Портал самообслуживания пользователей Университета** - веб-портал, предоставляющий Пользователям возможность смены и сброса пароля к ИС Университета, размещенный по URL-адресу: [https://edu.enu.kz.](https://edu.enu.kz;);

**Заявка** - обращение от Инициатора, зарегистрированное в Системе управления инцидентами на основании электронного письма, направленного в адрес HelpDesk, или на основании служебной записки, направленной в адрес Университета;

**Заявка на ОРМ** - документ, содержащий запрос на ОРМ работника Университета. Форма Заявки на ОРМ с пояснением по заполнению приведена в Приложении 2 Правил;

**Обучающийся** - лицо, проходящее обучение в Подготовительном центре или Школах Университета;

**Штатный работник** - работник Университета, сведения о котором зарегистрированы в Системе кадрового и бухгалтерского учета, в том числе сведения о действующем трудовом договоре, заключенном между работником и Университетом;

**Внештатный работник** - работник Университета, сведения о действующем договоре с Университетом которого не зарегистрированы в Системе кадрового и бухгалтерского учета, а также лица, являющиеся представителями организаций, с которыми Университет или его организация имеет действующий договор;

**Базовый доступ** - права доступа в определенной ИС, которые предоставляются Пользователю ЕСУП автоматически в соответствии с заложенной в ней логикой обработки данных, при выполнении операции предоставления доступа Пользователю к ИС;

**Долгосрочный отпуск** - любой вид отпуска обучающегося или штатного работника Университета, длительность которого превышает 60 календарных дней;

**ИС, охваченные ЕСУП** - ИС, управление доступом Пользователей к которым полностью или частично осуществляется программными средствами ЕСУП;

**ИС, не охваченные ЕСУП** - ИС, управление доступом Пользователей к которым осуществляется программными средствами самих ИС.

### **3. Операции по управлению доступом и общий порядок подачи и согласования Заявок**

4. Операциями по управлению доступом Пользователей к ИС являются: предоставление, блокировка, ограничение или расширение прав доступа Пользователя к ИС.

5. Предоставление доступа к ИС подразумевает создание новой или активация учетной записи Пользователя в БД ИС, в результате Пользователь получает доступ к информационным ресурсам или Сервисам ИС.

6. Блокировка доступа к ИС подразумевает деактивацию или удаление учетной записи Пользователя из БД ИС, в результате Пользователю блокируется доступ к информационным ресурсам или Сервисам ИС.

7. Ограничение прав доступа к ИС подразумевает исключение некоторых функциональных возможностей Пользователя в ИС, ограничение доступа к определенным информационным ресурсам в ИС.

8. Расширение прав доступа к ИС подразумевает предоставление Пользователю некоторых дополнительных функциональных возможностей в ИС, предоставление доступа к дополнительным информационным ресурсам в ИС.

9. Расширение или ограничение прав доступа Пользователя в ИС Университета выполняется, только если Пользователю уже предоставлен доступ к этой ИС.

10. Для инициирования операции по управлению доступом Пользователя к ИС Университета Инициатор направляет электронное письмо в адрес HelpDesk или служебную записку в адрес Университета, на основании которых ответственный работник HelpDesk регистрирует Заявку или Заявку на ОРМ согласно требованиям Правил.

11. Администратор ЕСУП или Администратор ИС при необходимости направляет Заявку на ОРМ на согласование Владельцам информации в ИС и ОИБ согласно требованиям Правил.

12. Перечень ИС Университета с информацией о Владельцах информации в ИС приведен в таблице 1 Приложения 1 Правил.

13. Перечни ИС Университета, предоставление Базового доступа Пользователю к информационным ресурсам которых не требует согласования с Владельцами информации в ИС в соответствии с категорией Пользователя, отмечены в таблице 2 Приложения 1 Правил.

14. Перечни ИС Университета, предоставление Базового доступа Пользователю к Сервисам которых не требует согласования с Владельцами информации в ИС в соответствии с категорией Пользователя, приведены в таблице 3 Приложения 1 Правил.

15. Перечень ИС Университета, предоставление доступа к которым, требует согласование с ОИБ в соответствии с категорией Пользователя, приведен в таблице 4 Приложения 1 Правил.

16. Если для выполнения операции по управлению доступом Пользователя к ИС Университета согласно требований Правил необходимо согласование с Владельцами информации в ИС или ОИБ, то процесс согласования осуществляется посредством КЭПС (отправки электронных писем).

17. Все запросы и уведомления Инициатору Заявки направляются Администратором ЕСУП или Администратором ИС посредством КЭПС.

18. В случае отказа Инициатору Заявки в выполнении операции по управлению доступом, Администратор ЕСУП или Администратор ИС в уведомлении указывает причины отказа.

19. Администратор ЕСУП или Администратор ИС вправе запросить у Инициатора дополнительную информацию, необходимую для выполнения или согласования операции по управлению доступом Пользователя к ИС Университета.

#### **4. Порядок управления доступом обучающихся к ИС Университета**

20. Обучающемуся предоставление доступа к ИС Университета, приведенным в графе 3 таблиц 2 и 3 Приложения 1 Правил, выполняется автоматически при получении ЕСУП данных из Системы офиса регистратора о факте зачисления или возобновления обучения обучающимся.

21. Обучающемуся предоставление доступа к ИС Университета, а также ограничение или расширение прав доступа к ИС, выполняется на основании Заявки от Инициатора и только после положительного согласования с Владельцами информации в ИС и ОИБ. Заявка от Инициатора должна содержать следующую информацию: номер ID карты обучающегося, имя, фамилия и отчество (при наличии) обучающегося на латинице, наименование факультета Университета, перечень ИС и прав доступа в каждой ИС, обоснование необходимости доступа к ИС и период доступа.

22. Обучающемуся блокировка доступа к ИС Университета, охваченным ЕСУП, кроме КЭПС, выполняется автоматически при получении ЕСУП данных о факте завершения обучения или отчисления обучающегося из Системы офиса регистратора.

23. Обучающемуся блокировка доступа к ИС Университета, охваченным ЕСУП, кроме КЭПС, выполняется автоматически при получении ЕСУП данных о факте выхода обучающегося в Долгосрочный отпуск из Системы офиса регистратора.

24. Обучающемуся блокировка доступа к ИС Университета, не охваченной ЕСУП, выполняется Администратором ИС на основании уведомления (электронного письма), полученного им посредством КЭПС, которое формируется и отправляется ЕСУП при получении данных о факте завершения обучения или отчисления обучающегося из Системы Офиса Регистратора.

25. Обучающемуся предоставление доступа к ИС Университета выполняется только в том случае, если это необходимо в целях обеспечения учебного процесса.

## **5. Порядок управления доступом штатных работников и ППС к ИС Университета**

26. Штатному работнику и ППС, предоставление доступа к ИС Университета, приведенным в графе 1 и 2 соответственно таблиц 2 и 3 Приложения 1 Правил, выполняется на основании Заявки на ОРМ и только после положительного согласования с ОИБ.

27. Штатному работнику, в том числе ППС, предоставление доступа к АБИС выполняется, только если в Заявке на ОРМ на Пользователя отмечено поле 8 «Наличие обходного листа». Форма Заявки на ОРМ с пояснением по заполнению приведена в Приложении 2 Правил.

28. Схематическое представление процесса ОРМ для штатных работников и ППС с пояснением приведена в Приложении 3 Правил.

29. Штатному работнику, в том числе ППС, предоставление доступа к ИС Университета, а также ограничение или расширение прав доступа к ИС Университета, выполняется на основании Заявки от Инициатора и только после положительного согласования с Владельцами информации в ИС и ОИБ. Заявка Инициатора должна содержать следующую информацию: номер ID карты работника, имя и фамилия работника на латинице, наименование структурного подразделения Университета и должности, перечень ИС и прав доступа в каждой ИС, обоснование необходимости доступа к ИС, период доступа.

30. Штатному работнику, в том числе ППС, блокировка доступа ко всем ИС Университета, охваченным ЕСУП, кроме КЭПС, выполняется автоматически при получении ЕСУП данных о факте увольнения работника из Системы кадрового и бухгалтерского учёта.

31. Штатному работнику, в том числе ППС, блокировка доступа ко всем ИС Университета, охваченным ЕСУП, кроме КЭПС, выполняется автоматически при получении ЕСУП данных о факте выхода работника в Долгосрочный отпуск из Системы кадрового и бухгалтерского учёта.

32. Штатному работнику, в том числе ППС, блокировка доступа к ИС Университета, не охваченной ЕСУП, выполняется Администратором ИС на основании уведомления (электронного письма), полученного им посредством КЭПС, которое формируется и отправляется ЕСУП при получении данных о факте

увольнения или о факте выхода работника в Долгосрочный отпуск из Системы кадрового и бухгалтерского учёта.

33. Штатному работнику, в том числе ППС, предоставление доступа к ИС Университета выполняется Администратором ЕСУП или Администратором ИС на основании уведомления (электронного письма), полученного им посредством КЭПС, которое формируется и отправляется ЕСУП при получении данных о факте завершения Долгосрочного отпуска работника из Системы кадрового и бухгалтерского учёта.

34. Штатному работнику, в том числе ППС, предоставление доступа к ИС Университета выполняется только в том случае, если это необходимо с целью исполнения им должностных обязанностей.

#### **6. Порядок управления доступом внештатных работников к ИС Университета**

35. Внештатному работнику предоставление доступа к ИС Университета выполняется на основании служебной записки от Инициатора, направленной в адрес HelpDesk, и только после положительного согласования с Владельцами информации в ИС и ОИБ.

36. Внештатному работнику предоставление Базового доступа к ИС Университета, приведенных в графе 4 таблиц 2 и 3 Приложения 1 Правил, выполняется на основании служебной записки от Инициатора, направленной в адрес HelpDesk, с приложенной Заявкой на . Служебная записка от Инициатора должна содержать следующую информацию: контактный телефон Инициатора, номер и дата договора, заключенного между Университетом и Пользователем (или организацией, в которой работает Пользователь); период доступа.

37. Внештатному работнику предоставление доступа к ИС Университета, осуществляется на основании служебной записки от Инициатора, направленной в адрес HelpDesk, и только после положительного согласования с Владельцами информации в ИС и ОИБ.

38. Служебная записка на предоставление доступа внештатному работнику, в том числе внештатному работнику , к ИС Университета должна содержать следующую информацию: номер ID карты (указывается при наличии, при отсутствии указать об этом факте), имя, фамилия и отчество (при наличии) на латинице, ИИН (обязательно для граждан Республики Казахстан) Пользователя, контактный телефон Инициатора, номер и дата договора, заключенного между Университетом и Пользователем (или организацией, в которой работает Пользователь); перечень ИС и прав доступа в каждой ИС, период доступа и обоснование необходимости доступа.

39. К служебной записке на предоставление доступа к ИС Университета внештатному работнику, должны быть приложены копии документов,

удостоверяющих личность Пользователя (удостоверение личности, паспорт, вид на жительство и т.п.).

40. Период доступа, запрашиваемый Инициатором для внештатного работника, не должен превышать срок действия договора, заключенного между Университетом и внештатным работником (или организацией, в которой работает внештатный работник).

41. Внештатному работнику, блокировка доступа к ИС Университета, охваченным ЕСУП, включая КЭПС, выполняется ЕСУП автоматически при окончании периода доступа, указанного в служебной записке от Инициатора.

42. Внештатному работнику, блокировка доступа к ИС Университета, не охваченным ЕСУП, выполняется Администратором ИС при окончании периода доступа, указанного в служебной записке от Инициатора.

43. Внештатному работнику, ограничение или расширение прав доступа к ИС Университета выполняется на основании служебной записки от Инициатора и только после положительного согласования с Владельцами информации в ИС и ОИБ. Служебная записка от Инициатора должна содержать следующую информацию: номер ID карты (указывается при наличии, при отсутствии указать об этом факте), имя, фамилия и отчество (при наличии) на латинице, ИИН (обязательно для граждан Республики Казахстан) Пользователя, полное наименование ИС, права доступа, которые необходимо добавить или исключить, обоснование необходимости ограничения или расширения прав доступа.

44. Внештатному работнику предоставление доступа к ИС Университета выполняется только в том случае, если это необходимо с целью исполнения обязательств по договору, заключенному между внештатным работником или организацией, в которой работает внештатный работник, и Университетом.

## **7. Общий порядок блокировки доступа к ИС для всех категорий Пользователей**

45. Пользователю, которому предоставлен доступ к ИС Университета, блокировка доступа к ИС, кроме КЭПС, может выполняться на основании Заявки Инициатора, если Инициатором является Владелец информации в ИС или ОИБ. Заявка от Инициатора должна содержать следующую информацию: номер ID карты (при наличии), имя, фамилия отчество (при наличии), наименование структурного подразделения или наименования школы Университета Пользователя, полное наименование ИС, к которой необходимо заблокировать доступ; обоснование блокировки доступа.

46. Пользователям, у которых в ЕСУП отсутствует ИИН, может выполняться блокировка доступа к ИС Университета, охваченным ЕСУП, через 60 календарных дней с момента регистрации в ЕСУП.

47. Администратор ЕСУП за 7 календарных дней до окончания срока внесения ИИН, направляет Пользователю, у которого отсутствует в ЕСУП ИИН,



электронное письмо с уведомлением о необходимости внесения в ЕСУП ИИН и возможной блокировке доступа к ИС Университета.

## **8. Механизм управления доступом к ИС Университета, охваченным ЕСУП**

48. Информация об охвате ИС Университета ЕСУП указана в таблице 1 Приложения 1 Правил.

49. Механизм предоставления доступа Пользователям к ИС Университета, охваченным ЕСУП, работает по следующему алгоритму:

1) первичная регистрация Пользователя в ЕСУП или активация учётной записи. Первичная регистрация Пользователя выполняется посредством создания учётной записи Пользователя в БД ЕСУП. Если Пользователь был ранее зарегистрирован в ЕСУП, то выполняется активация учётной записи. Для обучающихся регистрация Пользователя в ЕСУП или активация учётной записи выполняется автоматически после получения данных из Системы офиса регистратора Университета при зачислении обучающегося в Университет. Для штатных работников, в том числе ППС, - выполняется автоматически после получения данных из Системы кадрового и бухгалтерского учёта при приёме на работу. Для внештатных работников - выполняется Администратором ЕСУП путём внесения данных Пользователя в ЕСУП, предоставленные Инициатором;

2) формирование перечня ИС Университета, к которым Пользователю предоставляется доступ. Для обучающихся ЕСУП автоматически формирует перечень ИС, который приведен в графе 3 таблиц 1 и 2 Приложения 1 Правил. Для штатных работников, ППС, внештатных работников перечень ИС формируется Администратором ЕСУП на основании Заявки на ОРМ или Заявки от Инициатора.

3) передача и сохранение данных Пользователя в ИС Университета. Передача и сохранение учётной записи Пользователя в БД ИС выполняется ЕСУП автоматически в процессе синхронизации данных. Если учётная запись Пользователя уже создана в БД ИС, то ЕСУП выполняет активацию и обновление данных учётной записи Пользователя;

4) присвоение Пользователю прав доступа в ИС Университета. В процессе синхронизации данных ЕСУП и ИС Пользователю по-умолчанию предоставляется Базовый доступ в ИС. При необходимости, после создания или активации учётной записи Пользователя в БД ИС Администратор ИС с помощью программных средств ИС может выполнять дополнительную настройку прав доступа Пользователя;

50. При первичной регистрации Пользователя в ЕСУП автоматически формируются единые и уникальные имя входа (логин) и пароль для аутентификации и авторизации в ИС Университета, которые передаются и сохраняются в БД ИС, в случае предоставления Пользователю доступа к информационным ресурсам ИС.

51. Пароль, сформированный ЕСУП, передается в письменном виде лично в руки Пользователю и в дальнейшем обязательно подлежит самостоятельному

изменению Пользователем при помощи программных средств MS AD или Портала самообслуживания пользователей Университета.

52. Передача Пользователю пароля для доступа к КЭПС регламентирована в утвержденных Правилах работы с корпоративной электронной почтовой системой в автономной организации образования «Назарбаев Университет».

## **9. Механизм управления доступом к ИС Университета, не охваченным ЕСУП**

53. Механизм предоставления доступа Пользователям к ИС Университета, не охваченным ЕСУП, работает по следующему алгоритму:

1) первичная регистрация Пользователя в ИС Университета или активация учётной записи. Первичная регистрация Пользователя в ИС Университета, не охваченной ЕСУП, выполняется посредством создания учетной записи Пользователя в БД ИС Администратором ИС. Если учетная запись Пользователя уже создана в БД ИС, то Администратором ИС выполняется активация и обновление учётной записи Пользователя.

2) присвоение Пользователю прав доступа в ИС. Администратор ИС с помощью программных средств ИС выполняет настройку прав доступа Пользователя в ИС на основании Заявки на ОРМ или Заявки Инициатора.

54. При первичной регистрации Пользователя в ИС Университета, не охваченной ЕСУП, и необходимости предоставления доступа Пользователю к информационным ресурсам ИС Администратором ИС формируются имя входа (логин) и пароль для аутентификации и авторизации в ИС.

55. Пароль, сформированный Администратором ИС при регистрации Пользователя, передается Пользователю в письменном виде лично в руки и в дальнейшем обязательно подлежит самостоятельному изменению Пользователем программными средствами ИС.

## **10. Заключительные положения**

56. Случаи запросов на управление доступом Пользователей к ИС Университета, не предусмотренные в Правилах, рассматриваются в частном порядке с обязательным согласованием с ОИБ.

57. Актуализация Правил осуществляется, при возникающих существенных изменениях, связанных с изменениями организационной структуры, внедрением новых технологий или иных механизмов и процедур, способствующих пересмотру положений Правил.

**Приложение 1**  
к Правилам управления  
доступом пользователей  
к ИС Университета

Таблица 1. ИС Университета

<b>№</b>	<b>Наименование ИС</b>	<b>Владелец информации в ИС</b>	<b>Охват ЕСУП</b>
1	КЭПС	Отдел системного администрирования	Охвачена ЕСУП
2	MS AD	Отдел системного администрирования	Охвачена ЕСУП
3	Система офиса регистратора	Офис регистратора Университета	Охвачена ЕСУП
4	СЭД	Департамент цифрового развития и дистанционного обучения	Охвачена ЕСУП
5	Система управления ID картами Университета	Департамент цифрового развития и дистанционного обучения	Охвачена ЕСУП, только в части управления доступом к Сервисам
6	Система контроля и учета доступа (далее СКУД)	Департамент цифрового развития и дистанционного обучения	Охвачена ЕСУП, только в части управления доступом к Сервисам
7	Система управления инцидентами (ИС по учету и оперативному управлению обращениями пользователей)	Департамент цифрового развития и дистанционного обучения	Охвачена ЕСУП, только в части управления доступом к Сервисам

<b>№</b>	<b>Наименование ИС</b>	<b>Владелец информации в ИС</b>	<b>Охват ЕСУП</b>
8	Система кадрового и бухгалтерского учета (далее Система 1С)	Структурные подразделения Университета, ответственные за бухгалтерский учет (в зависимости от БД Системы кадрового и бухгалтерского учёта, к которой Пользователю необходим доступ)	Не охвачена ЕСУП в части управления доступом к информационным ресурсам и Сервисам

Таблица 2. Перечни ИС Университета, предоставление Базового доступа к информационным ресурсам которых не требует согласование с Владелцем информации в ИС.

<b>Категории Пользователей и соответствующие перечни ИС</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Штатные работники</b>	<b>ППС</b>	<b>Обучающиеся</b>	<b>Внештатные работники</b>
КЭПС	КЭПС	КЭПС	MS AD
MS AD	MS AD	MS AD	Научно-образовательный портал Университета
Научно-образовательный портал Университета	Научно-образовательный портал Университета	Научно-образовательный портал Университета	Система офиса регистратора
-	Система офиса регистратора	Система офиса регистратора	Система управления обучением

<b>Категории Пользователей и соответствующие перечни ИС</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Штатные работники</b>	<b>ППС</b>	<b>Обучающиеся</b>	<b>Внештатные работники</b>
-	Система управления обучением	Система управления обучением	-
-	-		-

Таблица 3. Перечни ИС Университета, предоставление Базового доступа к Сервисам которых не требует согласование с Владельцем информации в ИС.

<b>Категории Пользователей и соответствующие перечни ИС</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Штатные работники</b>	<b>ППС</b>	<b>Обучающиеся</b>	<b>Внештатные работники</b>

Таблица 4. Перечень ИС Университета, для предоставления доступа к информационным ресурсам которых, необходимо согласование с ОИБ.

№	Информационная система	Необходимость согласования с ОИБ (знак + означает, что для предоставления доступа необходимо согласование с ОИБ)			
		Штатные работники	ППС	Обучающиеся	Внештатные работники
1	КЭПС	+	-	-	+
2	MS AD	+	-	-	+
3	Научно-образовательный портал Университета	-	-	-	+
4	Система офиса регистратора	+	+	-	+
5	Система управления обучением	+	+	-	+
6	СЭД	+	+	+	+
7	Система 1С	+	+	+	+
8	Система управления инцидентами	+	+	+	+

**Приложение 2**  
к Правилам  
управления доступом  
пользователей к ИС  
Университета

**Заявка на организацию рабочего места**

Дата заполнения:

1	*Наименование организации:	
2	*Представитель отдела кадров организации (должность, ФИО, подпись):	Контактный телефон

Данные работника, на которого запрашивается организация рабочего места

3	*Имя кириллицей/латиницей		
	*Фамилия кириллицей/латиницей		
4	*Номер ID карты		
5	*ИИН (обязательно для граждан РК)		
6	*Размещение	Блок	Этаж Кабинет
7	*Рабочее место	постоянное: <input type="checkbox"/>	временное: <input type="checkbox"/>
8	Наличие обходного листа	<input type="checkbox"/>	
9	*Название департамента/службы		
10	*Должность		
11	Штатный работник <input type="checkbox"/>	ППС <input type="checkbox"/>	

Перечень необходимого оборудования:

12	Персональный компьютер (системный блок)	Нужен <input type="checkbox"/>	
13	Монитор	Нужен <input type="checkbox"/>	
14	Принтер	Нужен <input type="checkbox"/>	
15	МФУ	Нужен <input type="checkbox"/>	

1 6	Акустика	Нужен <input type="checkbox"/>	
1 7	Веб-камера	Нужен <input type="checkbox"/>	
1 8	Наушники с микрофоном	Нужен <input type="checkbox"/>	
1 9	Телефонный аппарат + внутренний номер	Нужен <input type="checkbox"/>	
2 0	Аналоговый факс	Нужен <input type="checkbox"/>	
2 1	Источник бесперебойного питания	Нужен <input type="checkbox"/>	

Перечень необходимого программного обеспечения и доступа к ИС:

2 2		Нужен <input type="checkbox"/>	
2 3		Нужен <input type="checkbox"/>	
2 4		Нужен <input type="checkbox"/>	

Представитель структурного подразделения организации, ответственного за управление человеческими ресурсами (отдел кадров) (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Руководитель Отдела материально-технического обеспечения (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_



Пояснение к заполнению формы Заявки на ОРМ:

1. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения;
2. В поле 1 указывается наименование организации (Университет и т.п.) Инициатора Заявки на ОРМ;
3. В поле 2 указывается полное имя (ФИО), должность и телефон представителя структурного подразделения организации, ответственного за управление человеческими ресурсами (Инициатора Заявки на ОРМ);
4. В поле 3 указывается полное имя и фамилия работника, на которого запрашивается ОРМ, кириллицей и латиницей. Поля 1-3 должны быть заполнены **до вывода Заявки на ОРМ на печать**;
5. В поле 4 указывается номер ID карты работника, в случае отсутствия ID карты, необходимо написать слово «отсутствует» (без кавычек);
6. В поле 5 указывается ИИН работника, в случае отсутствия ИИН, необходимо написать слово «отсутствует» (без кавычек). Для граждан Республики Казахстан указание ИИН обязательно.
7. В поле 6 указывается точное местоположение планируемого рабочего места работника, где работники HelpDesk будут устанавливать оборудование и программное обеспечение.
8. В поле 7 необходимо указать тип рабочего места: постоянное или временное. Если отмечено поле «временное», то рядом с отметкой также необходимо указать срок, на который планируется рабочее место.
9. В поле 8 делается отметка о том, будет ли на работника оформляться обходной лист при увольнении или Долгосрочном отпуске. Предоставление доступа к АБИС выполняется только в случае отметки данного поля.
10. В полях 9 и 10 указываются наименования структурного подразделения организации и должности работника соответственно. Наименования подразделения и должности работника должны быть идентичны наименованиям в организационной-штатной структуре, утвержденной в организации.
11. В поле 11 указывается категория работника (Пользователя).
12. Поля 12 – 24 заполняются по мере необходимости.
13. Заявка на ОРМ должна быть подписана всеми ответственными лицами или лицами их замещающими, которые указаны на форме Заявки на ОРМ. При ОРМ для работника CPS вместо представителя структурного подразделения

организации, ответственного за управление человеческими ресурсами, Заявка на ОРМ может быть подписана Инициатором.

14. Заявка на ОРМ с не заполненными обязательными полям или без подписи какого-либо ответственного лица считается недействительной и не принимается работниками HelpDesk.

**Приложение 3**  
к Правилам управления  
доступом пользователей к  
ИС Университета

Пояснения к схеме процесса ОРМ, приведенной на рисунке 1:

1. Работник подаёт подписанное заявление о приёме на работу или переводе на другую должность в структурное подразделение организации, ответственное за управление человеческими ресурсами (далее Управление персоналом);

2. Работник должен получить от Отдела кадров или руководителя своего структурного подразделения форму Заявки на ОРМ, заполнить, подписать её и получить подписи руководителя своего структурного подразделения и представителя Отдела кадров;

3. В случае необходимости получения телефонного аппарата работник должен обратиться с Заявкой на ОРМ в Отдел коммуникаций Университета

4. Для получения оборудования работник должен обратиться с Заявкой на ОРМ в Службу материально-технического обеспечения Университет (кабинет 5e131), после этого вернуться на своё рабочее место и ожидать работников HelpDesk;

5. Заявка на ОРМ должна быть подписана руководителем Службы материально-технического обеспечения Университета или лицом его замещающим и передана в HelpDesk;

6. Ответственный работник HelpDesk на основании полученной Заявки на ОРМ должен зарегистрировать обращение в Системе управления инцидентами и передать его на согласование в ОИБ;

7. В случае положительного согласования Заявки на ОРМ ОИБ обращение в Системе управления инцидентами должно быть передано работникам HelpDesk, ответственным за предоставление доступа к ИС, установку оборудования и программного обеспечения