



INSTRUKCJA nr 14/2020
Kanclerza Uniwersytetu Opolskiego
z dnia 27.10. 2020 r.

w sprawie: Przygotowania komputerów służbowych do pracy zdalnej w systemach informatycznych uczelni.

Na podstawie § 23 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego / Zarządzenie nr 131/2020 z dnia 28 września 2020 r. /ustalam, co następuje:

§ 1

Pracownicy administracji Uniwersytetu Opolskiego, którym w związku z koniecznością wykonywania pracy zdalnej, JM Rektor UO udzielił zgody na dostęp do systemów informatycznych UO poprzez szyfrowane połączenie VPN (Virtual Private Network), zobowiązani są dostarczyć do Centrum Informatycznego (CI) posiadane komputery służbowe w celu ich przygotowania i uruchomienia zdalnego dostępu.

Komputery te przyjmowane będą przez CI wyłącznie w ustalonych godzinach dyżurów (od poniedziałku do piątku w godz. od 8:30 do 9:30 oraz od 14:00 do 15:00), w przygotowanym do tego celu pomieszczeniu (szatni), zlokalizowanym w sąsiedztwie portierni w budynku UO przy ul. Oleskiej 48. Komputer musi być dostarczony we własnym zakresie przez użytkownika, któremu udzielono pozwolenia na wyniesienie go poza teren uczelni.

W trakcie tej wizyty pracownik zostanie poproszony o przekazanie danych kontaktowych i poinformowany o przewidywanym terminie, w którym będzie mógł odebrać skonfigurowany komputer. Przekazane zostaną także informacje dotyczące sposobu uzyskania zdalnego dostępu do usług i systemów Uniwersytetu Opolskiego.

Komputer przed jego dostarczeniem do CI winien być przygotowany samodzielnie lub (jeżeli zajdzie taka konieczność) przez lokalnego informatyka/administratora i musi spełniać następujące wymagania (zgodne z polityką bezpieczeństwa UO):

1. Komputer musi posiadać zainstalowany system operacyjny wspierany przez producenta (np. Windows 8.1, Windows 10). W przypadku systemów operacyjnych firmy Microsoft musi to być wersja Pro, Education lub Enterprise, tj. pozwalająca na włączenie komputera do domeny Active Directory (AD) UO.
2. Komputer musi posiadać zainstalowane oprogramowanie antywirusowe i użytkowe (np. pakiet biurowy MS Office, itp.) oraz wszelkie bieżące aktualizacje systemowe,

3. Komputer musi być podłączony (lub umożliwić włączenie) do domeny AD Uniwersytetu Opolskiego,
4. Komputer musi mieć uruchomioną funkcję szyfrowania dysków, przynajmniej na partycji systemowej.
5. **Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia swoich dokumentów i danych** (np. kopiując dokumenty do chmury UO dostępnej dla każdego pracownika pod adresem <http://dysk.uni.opole.pl>) przed przekazaniem komputera do Centrum Informatycznego celem włączenia go do domeny i przygotowania do pracy zdalnej. Jeśli użytkownik nie zadba o zabezpieczenie swoich danych, to w przypadku konieczności wykonania formatowania dysku i reinstalacji systemu, **wszystkie dane znajdujące się na dysku zostaną utracone.**

Po przygotowaniu komputera do pracy zdalnej użytkownik zobowiązany będzie wykonać 1-sze logowanie do tak przygotowanego komputera z sieci LAN UO w obecności pracownika Centrum Informatycznego – związane jest to z koniecznością pobrania wszelkich niezbędnych uprawnień z serwera AD.

Pominięcie tego kroku spowoduje brak możliwości zalogowania się do systemu operacyjnego (komputera) spoza sieci UO (np. w domu).

W razie pytań lub wątpliwości, dodatkowych wyjaśnień udzielać będą dyżurujący pracownicy Centrum Informatycznego, tj.; panowie Adam Buhl, Jarosław Zimnał, Tomasz Szwedziak oraz Paweł Siedlaczek.

Dane kontaktowe do w/w pracowników, znajdują się na stronie WWW CI pod adresem:

<https://centrum.uni.opole.pl/pracownicy>

Należy dołożyć wszelkich starań, aby cały proces przebiegał zgodnie z aktualnymi obostrzeniami sanitarnymi, związanymi z zaistniałą pandemią oraz zgodnie z zarządzeniami Władz Uczelni.

§ 2

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ
UNIWERSYTETU OPOLSKIEGO
mgr Zbigniew Budziszewski