

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ СМК СГУГиТ 8.2-01-2017

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СМО –
директор техникума

В.А. Обиленко
«20» февраля 2018 г.



ПРИНЯТО

Советом техникума
протокол от 20.02.2018 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФАЙЛОВОМ СЕРВИСЕ
НОВОСИБИРСКОГО ТЕХНИКУМА ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ СГУГиТ

ПЛ СМК СГУГиТ 8.2 – 01 – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ФАЙЛОВЫМ СЕРВИСОМ	3
3	ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЕРВИСА.....	5
4	ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВОГО СЕРВИСА.....	6
5	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВОГО СЕРВИСА.....	8
6	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	Ошибка! Закладка не определена.
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	11

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет возможности и порядок предоставления файлового сервиса НТГиК СГУГиТ как одного из элементов информационно-образовательной среды (ЭИОС) техникума.

1.2 Под файловым сервисом понимается предоставление возможности пользователям - сотрудникам НТГиК СГУГиТ хранения индивидуальной и общей рабочей информации в виде файлов на файловом сервере при выполнении ими правил пользования файловым сервером. Поддержание в рабочем состоянии (в круглосуточном режиме) файлового сервера и бесперебойного функционирования файлового сервиса (техническое обслуживание, предоставление доступа, администрирование общих ресурсов и резервное копирование информации) обеспечивается лабораторией информационных систем и технологий (ЛИСиТ) НТГиК СГУГиТ. Файловый сервис не предполагает размещение, хранение и распространение персональных данных и иных сведений, охраняемых законодательством Российской Федерации. Дополнительно файловым сервисом предоставляется возможность восстановления потерянных файлов и защита их от вирусных атак.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Университет, СГУГиТ);
- Положением о Новосибирском техникуме геодезии и картографии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий».

2 ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ФАЙЛОВЫМ СЕРВИСОМ

2.1 Для хранения файлов используется специальное устройство, называемое файловым сервером. В НТГиК на этапе развертывания системы предоставления файлового сервиса функционирует один файловый сервер (ЦП Intel Pentium 4600/ОЗУ DDR4 8Гб/ЖД 500Гб + 1Тб). В дальнейшем, по мере развития электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) техникума и увеличения потребности в объеме файлового хранилища, парк файловых серверов может быть увеличен. Файлы на файловых серверах хранятся в определенной

структуре, задача которой упростить для пользователей поиск необходимых им файлов.

Структура файлового сервера представляет собой дерево вложенных друг в друга папок. Корневая папка (называемая также сетевым ресурсом) располагается в сети НТГиК и доступна пользователям по адресу \\FS1\Share (сервер НТГиК).

2.2 Для упрощения поиска необходимых пользователю файлов сетевой ресурс, при входе в информационную систему с любого компьютера внутри НТГиК подключаются как сетевое дисковое устройство (список устройств под значком «Мой компьютер»). Список таких папок приведен ниже в Таблице 1.

Таблица 1

Сетевой диск	Сетевой ресурс	Категория хранимых файлов
S:	\\FS1\Share	Корневая папка

2.3 На сетевом ресурсе располагаются папки для хранения файлов. Описание списка папок с описанием категории хранимых файлов приведен ниже в таблице 2.

Таблица 2

Сетевая папка	Категория хранимых файлов	Периодичность резервного копирования
Библиотека	Папка для хранения файлов библиотеки	Ежедневно
Бухгалтерия	Папка для хранения файлов бухгалтерии	Ежедневно
Заочное отделение	Папка для хранения файлов заочного отделения	Ежедневно
Канцелярия	Папка для хранения файлов канцелярии	Ежедневно
Общая	Папка для хранения временных файлов (доступна всем)	Ежедневно
Отдел кадров	Папка для хранения файлов отдела кадров	Ежедневно
Очное отделение	Папка для хранения файлов очного отделения	Ежедневно
ППССЗ	Папка для хранения документов ППССЗ	Ежедневно
Проекты	Рабочие папки проектов	Ежедневно
Сотрудники	Персональные папки пользователей	Ежедневно

Студенты	Работы и проекты студентов	Ежедневно
Цикловые комиссии	Папки цикловых комиссий	Ежедневно

2.4 Для восстановления файлов при потере организована процедура периодического резервного копирования информации, хранящейся на файловом сервере (см. Таблицу 2). Для защиты файлов пользователей от вирусных атак организована функция контроля сохраняемых пользователями файлов с помощью антивируса Касперского с функцией постоянного мониторинга файлов и ежедневным обновлением антивирусных баз.

3 ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СЕРВИСА

3.1 Пользователями файлового сервиса считаются только те, кто прошел процедуру регистрации в информационной системе НТГиК СГУГиТ. Процедура регистрации осуществляется в ЛИСиТ техникума (системный администратор ЛИСиТ Чумаков В.С., кабинет № 203). По итогам регистрации сотруднику будет выдан личный пароль и кратко разъяснены принципы работы с файловым хранилищем

3.2 Все пользователи техникума в системе файлового сервиса разбиваются на 5 категорий, перечисленных ниже в Таблице 3.

Таблица 3

Категория пользователей	Описание	Полномочия
1	Администраторы ФС	Полный доступ ко всем ресурсам. Создание и удаление ресурсов. Назначение прав доступа
2	Руководство НТГиК	Доступ на чтение ко всем ресурсам. Доступ на редактирование к ресурсам, определенным директором техникума
3	Руководители структурных подразделений Руководители проектных работ	Доступ к папкам своих подразделений и проектов
4	Штатные сотрудники НТГиК Приглашенные специалисты (на время выполнения работ)	Доступ на чтение к ресурсам, определенным директором техникума
5	Обучающиеся техникума	Доступ на запись к папкам своих работ и проектов

Кроме того, все пользователи имеют полный доступ к своим персональным папкам «домашним каталогам».

4 ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВОГО СЕРВИСА

4.1 Время предоставления.

4.1.1 Файловый сервис предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю за исключением ситуаций форс-мажора и проведения регламентных работ. О проведении регламентных работ пользователи извещаются заранее, в виде плана работ, размещенного на досках объявлений НТГиК. В случае форс-мажорных работ пользователи извещаются с помощью электронной почты, бумажного объявления и объявления на электронном табло техникума

4.2 Предоставление объема файлового пространства для проектов

4.2.1 Объем файлового пространства на серверах техникума ограничен. В связи с этим организована процедура его квотирования, которая различна для каждой категории пользователей. Квота на файловое пространство предоставляется в зависимости от характера работ, требующих хранения информации.

4.2.2 Решение об открытии нового проекта, требующего дискового пространства на файловом сервере, принимается Административно-методическим советом техникума. При принятии решения Административно-методическим советом (АМС) техникума об организации нового проекта его руководитель подаёт в ЛИСиТ заявку на выделение квоты дискового пространства и создания папки проекта. Руководитель проекта информируется после создания структуры папок проекта, выдачи прав и квоты. При необходимости увеличения квоты проекта руководитель подает заявку заведующему ЛИСиТ. Размер квоты утверждает Административно-методический совет. Руководитель проекта информируется о принятом решении.

4.2.3 АМС может принять решение об уменьшении квоты, выделенной на проект. При этом информируется руководитель проекта, который обязан в недельный срок перенести часть файлов проекта с сервера техникума на другие носители (с целью уменьшения занятого файлового пространства соответственно новой квоте). По истечении недельного срока группа администрирования файлового сервера ЛИСиТ удаляет часть наиболее старых файлов проекта до нового значения квоты.

4.2.4 При добавлении участника проекта руководитель подает заявку в ЛИСиТ о включении нового участника в группу пользователей проекта, при этом назначаются права доступа новому участнику проекта. При удалении участника проекта руководитель проекта в недельный срок подаёт заявку в ЛИСиТ. Участник удаляется из группы проекта

4.2.5 При принятии решения АМС о закрытии проекта его руководитель информируется об этом и обязан в недельный срок перенести все файлы проекта с сервера техникума на другие носители. По истечении недельного срока все папки проекта удаляются. Квота переводится в общий резерв сервера.

4.3 Предоставление объема файлового пространства для подразделений

4.3.1 Для каждого структурного подразделения НТГиК, согласно штатного расписания, на файловом сервере создается папка в соответствии с названием подразделения. На основании численного состава и экспертной оценки характера выполняемых работ ЛИСиТ выделяет квоту для подразделения. На папку подразделения предоставляются права на создание и изменение файлов всем сотрудникам подразделения.

4.3.2 При необходимости увеличения или уменьшения квоты подразделения руководитель подает заявку в ЛИСиТ. Размер квоты утверждает АМС. Руководитель подразделения информируется о результате.

4.3.3 При поступлении нового сотрудника в подразделение, по информации отдела кадров (в системе 1С НТГиК) сотрудник добавляется в список пользователей и группу подразделения. При переводе сотрудника, по информации отдела кадров (в 1С НТГиК) в недельный срок сотрудник удаляется из группы подразделения. При увольнении сотрудника, по информации отдела кадров (в 1С НТГиК) в недельный срок сотрудник удаляется из списка пользователей, все его файлы удаляются.

4.3.4 При ликвидации подразделения в недельный срок папки подразделения удаляются, а его квота переводится в общий резерв.

4.4 Предоставление объема файлового пространства для студентов

4.4.1 Для организации хранения учебных материалов, доступных обучающимся, создаются папки в разделе «Студенты».

4.4.2 Для создания папки в разделе председатель цикловой комиссией (ПЦК) подает заявку в ЛИСиТ на создание папки в разделе «Студенты» и выделение квоты дискового пространства. Квота утверждается решением АМС. После создания папки и назначения квоты ПЦК информируется по электронной почте.

4.4.3 При необходимости увеличения квоты в разделе «Студенты» ПЦК подает заявку в ЛИСиТ. Размер квоты утверждает АМС. О результате ПЦК информируется через систему регистрации заявок по электронной почте.

4.4.4 При окончании необходимости в папке (по окончании курса, выпуске групп обучающихся и т.п.) ПЦК в недельный срок подает в ЛИСиТ заявку о закрытии папки. Созданные папки удаляются, квота возвращается в общий резерв.

4.5 Индивидуальные папки (домашний каталог)

4.5.1 При регистрации пользователя на файловом сервере в папке «Сотрудники» создается подпапка с именем, идентичным его фамилии. Пользователю выделяется персональная квота, размер которой зависит от статуса пользователя и занятости его в работах техникума. Размер квоты утверждается АМС.

4.5.2 При необходимости увеличения квоты пользователю руководитель подразделения или проекта подает заявку в ЛИСиТ.

4.5.3 При удалении пользователя его квота переходит в общий резерв.

4.6 Контроль занятого объема файлового пространства на сервере техникума

4.6.1 При необходимости увеличения квоты пользователю руководитель подразделения или проекта подает заявку в ЛИСиТ.

4.6.2 С целью оптимального использования файлового пространства процесс контроля за использованием квот осуществляется следующим образом:

– В персональных папках контроль осуществляется автоматически, на уровне операционной системы. При превышении квоты система не позволит записать файлы, до освобождения необходимого пространства.

– В папках подразделений и проектов контроль осуществляется путем еженедельной автоматической проверки занимаемого дискового пространства. В случае превышения квоты по электронной почте информируется руководитель подразделения или проекта, допустившего перерасход, с указанием освободить пространство. Руководитель обязан в недельный срок (до следующей автоматической проверки) привести занимаемое место в соответствии с квотой, путем переноса части файлов с сервера техникума на другие носители или удаление ненужных файлов. В случае не освобождения в указанный срок, во время следующей проверки удаляются наиболее старые по дате файлы до объема, соответствующего квоте.

5 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФАЙЛОВОГО СЕРВИСА

5.1 Контроль содержания

5.1.1 Дополнительно, с целью оптимального использования файлового пространства осуществляется контроль за содержанием хранимых пользователями файлов. Контроль проводится периодически по следующим правилам:

Именование файлов

В именах файлов и папок не допускается:

- применение специальных символов: ?, /, *, >, <;
- разделять буквы в слове наименования файлов или папок пробелами;
- давать избыточно длинные имена файлам и папкам (общая длина пути к файлу не должна превышать 200 символов).

Типы хранимых файлов и общие правила хранения

На файловых серверах техникума не допускается хранение любых файлов, не имеющих отношение к деятельности техникума, в том числе:

- игровых и развлекательных программ (в том числе flash-игры);
- видеофильмов и цифровых видеозаписей;
- музыкальных файлов всех типов;
- графических изображений (фотографий и т.п.) любых форматов.

При необходимости хранения звуковых файлов (например, записей с диктофона) их необходимо преобразовывать в формат со сжатием, например, MP3.

Каждый пользователь несет ответственность за размещаемые им файлы, а также обязан удалять устаревшие и неактуальные файлы. Размер личных файлов каждого пользователя не должен превышать 100Мб. Запрещается размещать на файловом сервере файлы большого размера, файлы, не проверенные антивирусным программным обеспечением.

Для обеспечения эффективной и бесперебойной работы файлового сервера запрещается открывать файлы напрямую из сетевых папок. Для работы с произвольным файлом его нужно скопировать на локальный компьютер пользователя и открыть там.

5.2 Несанкционированное изменение прав доступа к файлам и папкам

5.2.1 Запрещается удалять «Администраторов» из списка пользователей файлов и папок, а также изменять им права доступа или запрещать доступ.

5.3 Хранение инсталляционных пакетов

5.3.1 Не допускается хранение инсталляционных пакетов в персональных папках, папках подразделений и проектов.

5.3.2 Не допускается установка программного обеспечения на файловые серверы.

5.4 Действия при нарушении

5.4.1 При обнаружении нарушений перечисленных правил файлы и папки немедленно удаляются. О сотруднике, допустившем нарушение, информируется его руководитель. Если нарушение допустил обучающийся информируется председатель цикловой комиссии и директор техникума. К нарушителю могут быть применены меры дисциплинарной, административной, уголовной, гражданско-правовой ответственности.

5.5 Дополнительные возможности

5.5.1 При необходимости установки ПО, работающего в сетевом режиме, на файловый сервер руководитель подразделения или проекта подает заявку в ЛИСиТ. Сотрудники ЛИСиТ проверяют данное ПО на совместимость с информационной системой техникума. В случае положительных результатов проверки программное обеспечение устанавливается на файловые сервера и назначаются соответствующие права доступа.

5.6 Возможности изменения правил

5.6.1 ЛИСиТ предоставляется право вносить в файловый сервис и правила его использования изменения, не ухудшающие функционирование информационной системы НТГиК в целом.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до замены новым.

6.2 Все изменения и дополнения настоящего положения оформляются приказом директора техникума.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и воспитательной работе		/Е.В. Заславская/
Заместитель директора по учебно-методической работе		/Л.А. Шунаева/
Заместитель директора по учебно-производственной работе		/И.Е. Кожевников/
Заместитель директора по ОиПВ		/Н.Д. Калиниченко/
Заведующая очным отделением		/О.С. Дудинова/
Заведующая заочным отделением		/Е.Ю. Скулкина/
Руководитель лаборатории информационных систем и технологий		/А.Г. Петрищев/
Заместитель председателя объединенного профкома/председатель студенческого Совета		/А. Ю. Рябуха/
Юрисконсульт		/О.И. Химберт/

